Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2017.12.01 12:51:14 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1 Δεκεμβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **4227**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΔΑΔ Ε 1176068 ΕΞ 2017

Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Κεφαλαίου Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του ν. 4389/2016 (Α'/94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα των άρθρων 28, παράγραφος 1 και 38, παράγραφος 5, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.

β) Του ν. 3528/2007 (Α'/26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

2. Την αριθ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10.03.2017 (Β'/968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε με τις αριθ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α 1114121 ΕΞ 2017/27.07.2017 (Β'/2681) και Δ.ΟΡΓ.Α 1159956 ΕΞ 2017/25.10.2017 (Β'/3861) όμοιες και ισχύει.

3. Την αριθμ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α 1180286 ΕΞ 2016/12.12.2016 (Β'/4009) του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων «Τροποποίηση της αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1147691ΕΞ2014/06.11.2014 (Β'/3017) Κατανομή των οργανικών θέσεων προσωπικού, μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών και των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Γενικό Γραμματέα αυτής, καθώς και μεταξύ των Υπηρεσιών που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις», όπως ισχύει.

4. Την αριθμ. πρωτ. Δ6Α 1015213 ΕΞ 2013/28-1-2013 (Β'/130 και Β'/372) του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» και την αριθμ. Δ6Α 1145867 ΕΞ 2013/25-9-2013 (Β'/2417) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», όπως τροποποιήθηκαν, συμπληρώθηκαν και ισχύουν, σε συνδυασμό με τις διατάξεις της υποπαραγράφου α' της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016.

5. Την αριθ. 1 της 20-1-2016 (Υ.Ο.Δ.Δ. 18) πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις της υποπαραγράφου α' της παρ. 3 και του πρώτου εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016.

6. Την αριθ. 2/77928/0004/27-9-2016 (Υ.Ο.Δ.Δ. 507) πράξη του Υπουργού Οικονομικών «Διορισμός μελών του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.».

7. Τα με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.13/29198/16.11.2017 και ΔΙΔΑΔ/Φ.13/οικ.40310/21.11.2017 έγγραφα του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, σύμφωνα με τα οποία διατυπώθηκε η γνώμη του, επί του αντικειμένου του θέματος της παρούσης, σε συνέχεια των με αριθμ. πρωτ. ΔΔΑΔ Ε 1131371 ΕΞ/7-9-2017 και ΔΔΑΔ Ε 1166855 ΕΞ/8-11-2017 εγγράφων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

8. Τη σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, που διατυπώθηκε στις από 07/09/2017 και 23/11/2017 συνεδριάσεις του, επί της απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με θέμα: «Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων σύμφωνα με το άρθρο 28 παράγραφος 1 και άρθρο 38, παράγραφος 5, του ν. 4389/2016 (Α'/94) και κατάταξης σε Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας», κατ' εφαρμογή των διατάξεων της υποπαραγράφου α' της παραγράφου 3 του άρθρου 9, καθώς και της παραγράφου 1 του άρθρου 28 του ν. 4389/2016, όπως προκύπτει από τις υπ' αριθ. πρωτ. 30/08.09.2017 και 42/23.11.2017 βεβαιώσεις.

9. Την ανάγκη βελτίωσης του συστήματος διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού, μέσω μιας αντικειμενικής

και τεκμηριωμένης καταγραφής του περιεχομένου των θέσεων εργασίας των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

10. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκύπτει δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Α. Καθορίζουμε το σύνολο των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), ως κατωτέρω:

Γενικές Διευθύνσεις

1) Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

2) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

3) Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης

4) Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης

5) Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους

Υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή

1) Γραφείο Διοικητή

2) Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

3) Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων

4) Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης

5) Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία

6) Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

7) Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων

8) Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

9) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών

10) Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων

11) Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας

12) Αυτοτελές Γραφείο Ασφάλειας

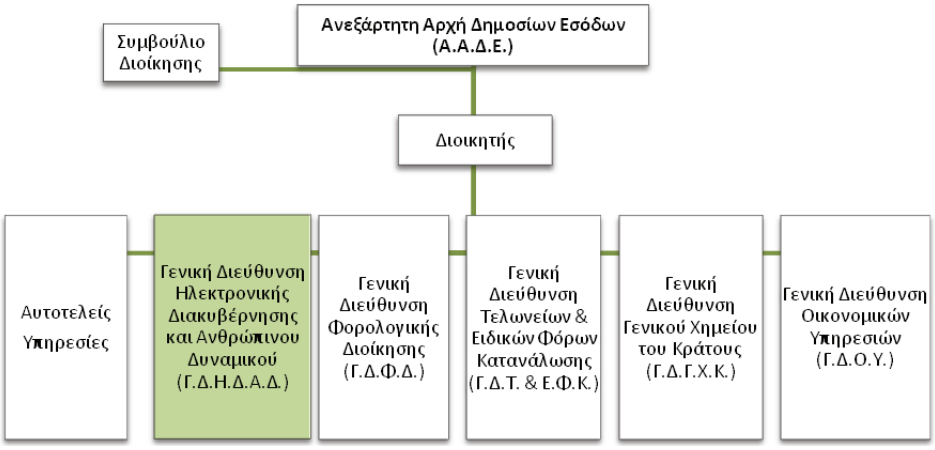
Β. Τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, αναπτύσσονται λεπτομερώς στο συνημμένο παράρτημα το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας.

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης.

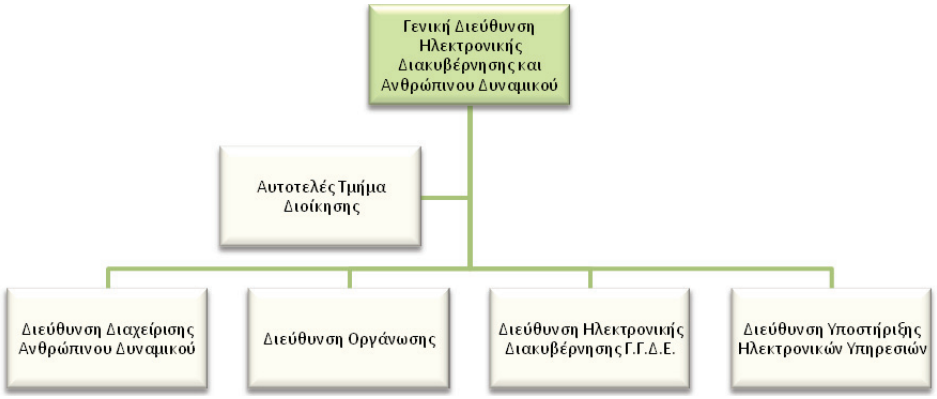
Γενική Διεύθυνση: Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άμεσος Προϊστάμενος: Διοικητής Δημοσίων Εσόδων.



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, είναι άμεσος προϊστάμενος τεσσάρων Προϊσταμένων Διευθύνσεων και ενός Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος, ως κατωτέρω :



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού είναι:

α) να συμβάλλει ενεργά στη διαμόρφωση στρατηγικής για την αποτελεσματική διαχείριση και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε. και

β) να διασφαλίζει την καθιέρωση του κατάλληλου πλαισίου της ορθής και αποτελεσματικής ανάπτυξης και εφαρμογής των διοικητικών διαδικασιών και συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης,

με σκοπό την αναβάθμιση της επιχειρησιακής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους, ώστε να ανταποκρίνονται στην πραγμάτωση της αποστολής της Α.Α.Δ.Ε.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη να παράσχει συνολική υποστήριξη στην Α.Α.Δ.Ε. , μέσω των ανθρώπινων πόρων, της διοικητικής οργάνωσης, καθώς και του τομέα των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και υπηρεσιών υποστήριξης εφαρμογών, ώστε να

προωθείται η υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου και να επιτυγχάνονται οι στόχοι της Α.Α.Δ.Ε.

- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γενικού Γραμματέα.
- Διοικεί τη Γενική Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση του προγράμματος μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

- Εποπτεύει και διασφαλίζει την αποτελεσματική στελέχωση των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. Έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης του κατάλληλου πλαισίου για την ορθολογική κατανομή, την αποδοτική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε. μέσω της ποιοτικής αναβάθμισης και της επαγγελματικής ανάπτυξης και επιμόρφωσής του.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις εν λόγω υπηρεσίες.
- Διασφαλίζει και προωθεί την αποτελεσματική διαχείριση, ανάπτυξη και επικαιροποίηση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και των υπηρεσιών υποστήριξης εφαρμογών πληροφορικής, παρέχοντας συνολική υποστήριξη στο έργο της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό τη διευκόλυνση των συναλλαγών, την απλούστευση των διαδικασιών και την επίτευξη φορολογικής δικαιοσύνης και διαφάνειας.
- Αναλαμβάνει όποιες άλλες ειδικές αρμοδιότητες και καθήκοντα του αναθέτει ο Α.Α.Δ.Ε.
- Μεριμνά για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών, ανθρώπινων και τεχνικών πόρων, κατανέμοντάς τους κατάλληλα έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης και η επίτευξη των στόχων της.

- Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υποκείμενων Διευθύνσεων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών.
- Επικοινωνεί:

  α) Με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., σε καθημερινή βάση, λόγω της οριζόντιας φύσης των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης, β) σε περιοδική βάση με φορείς του δημοσίου τομέα με σκοπό τη συντονισμένη προώθηση των δράσεων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, των δράσεων διοικητικών μεταρρυθμίσεων και των δράσεων εφαρμογής και ανάπτυξης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Γεν. Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή

- Θητεία (3) ετών σε θέση Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

• Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

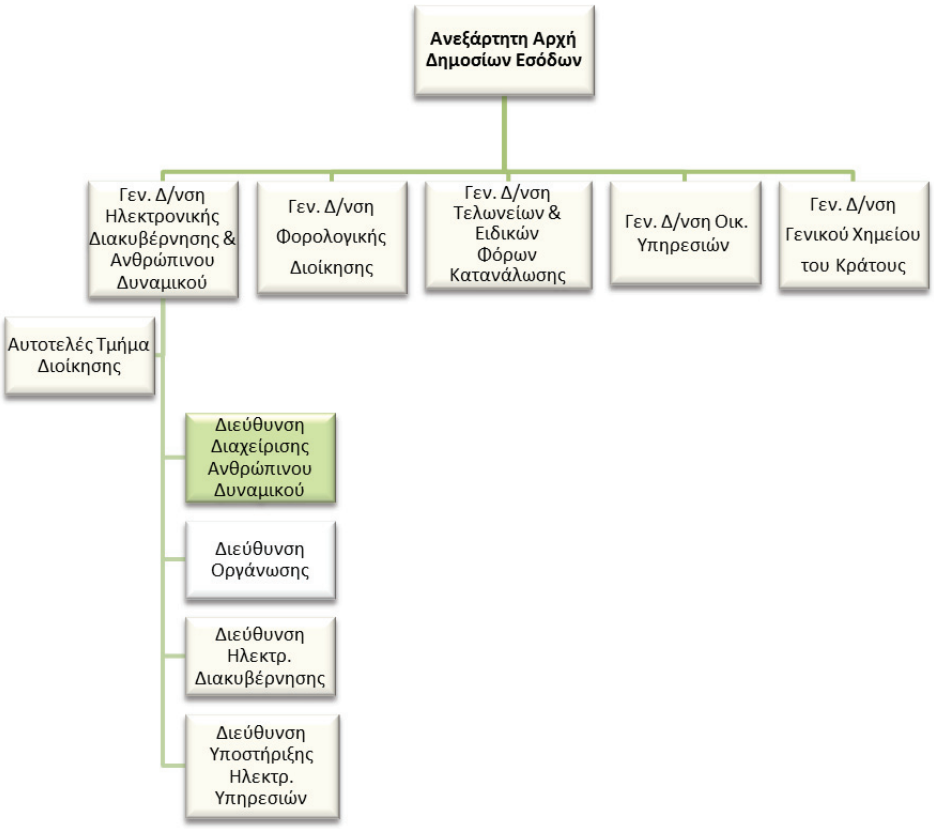
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Λειτουργία Οργανισμού				
3. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση έργων/προγραμμάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης.

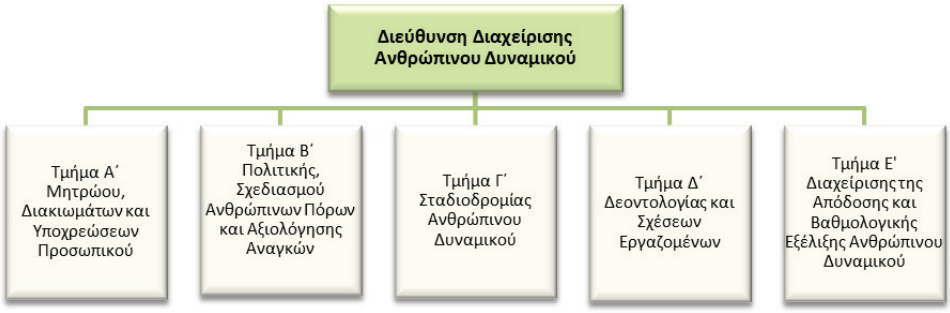
Διεύθυνση: Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι άμεσος προϊστάμενος των πέντε Προϊσταμένων των τμημάτων της Διεύθυνσης όπως παρακάτω:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:
Την αποτελεσματική εκτέλεση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. όσον αφορά τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού.

Ειδικές αρμοδιότητες

Εποπτεύει και διασφαλίζει τις διαδικασίες:

- Τήρησης αρχείου με τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων
- Αξιολόγησης των αναγκών της Α.Α.Δ.Ε. και εισήγησης προς λήψη των αναγκαίων μέτρων (Διορισμοί – Προσλήψεις / Κινητικότητα ανθρώπινου δυναμικού (Μετατάξεις – Μεταθέσεις - Αποσπάσεις – Μετακινήσεις εκτός έδρας / Συνταξιοδότηση / Απολύσεις λόγω νόσου κλπ).
- Επιλογής για Θέσεις Ευθύνης
- Μονιμοποίησης υπαλλήλων
- Αναγνώρισης προϋπηρεσίας / συνάφειας τίτλων σπουδών κλπ

- Διαχείρισης Απόδοσης
- Βαθμολογικής και Υπηρεσιακής εξέλιξης
- Πειθαρχικού Ελέγχου
- Διαχείρισης και Ενημέρωσης Μητρώου και Βάσης Δεδομένων Προσωπικού

με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Καθορίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για τον σχεδιασμό, τη διαχείριση και την ανάπτυξη συστημάτων διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό και τη ορθολογική και αποδοτική κατανομή ή ανακατανομή του μεταξύ αυτών.
- Επιλύει προβλήματα που προκύπτουν σε καθημερινή βάση σχετικά με τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., τα οποία δεν επιλύονται σε κατώτερο ιεραρχικό επίπεδο και καθοδηγεί ανάλογα τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Επιβλέπει την τήρηση και την ενημέρωση της βάσης δεδομένων προσωπικού καθώς και του μητρώου των υπαλλήλων, ώστε να διατηρούνται ακριβή και ολοκληρωμένα αρχεία των ποιοτικών και ποσοτικών στοιχείων του προσωπικού.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσής του, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί:

  α) Σε συχνή βάση με το Α.Σ.Ε.Π., το Υπουργείο Εσωτερικών και το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, καθώς και με διάφορες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών (π.χ. Γ.Λ.Κ.) σε διάφορα στάδια της διαδικασίας πρόσληψης με σκοπό το συντονισμό αυτής, β) Σε καθημερινή βάση με τους Προϊσταμένους των λοιπών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., γ) Σε συχνή βάση με τη Διεύθυνση Οργάνωσης για την ορθολογική κατανομή ή ανακατανομή των οργανικών θέσεων του προσωπικού όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, κατά υπηρεσία.

Εργαλεία:

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Έκθεση 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 Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

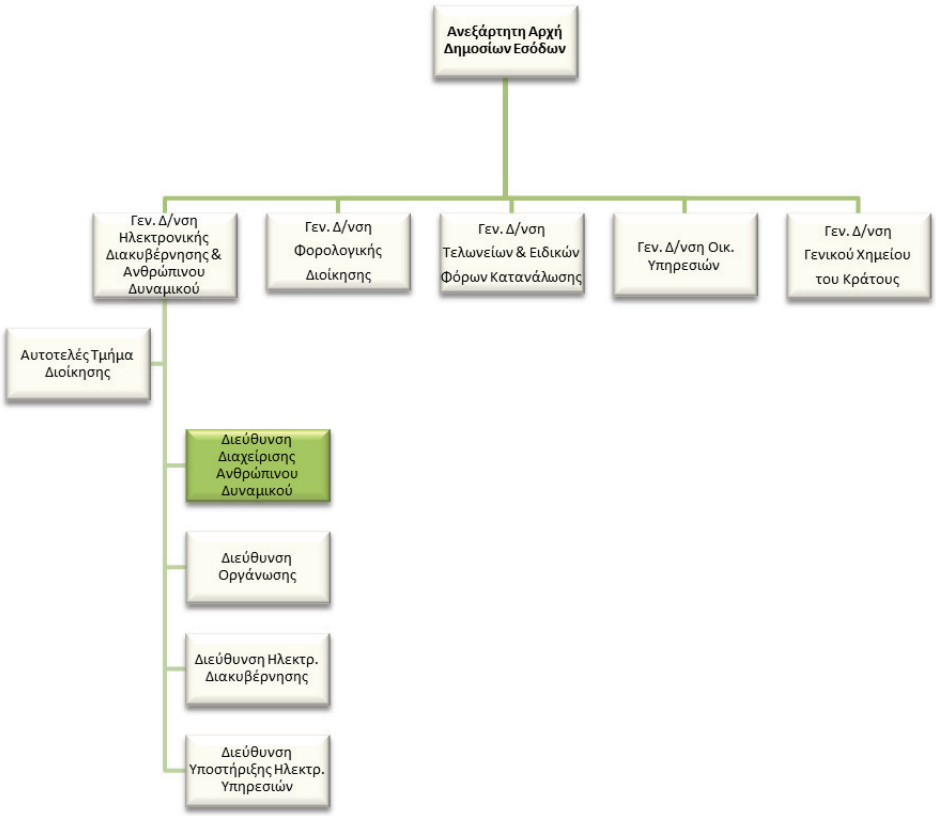
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

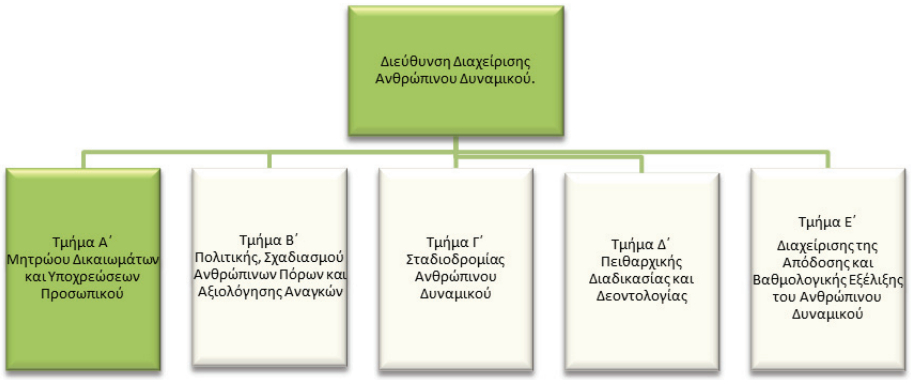
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:
Την αποτελεσματική διεκπεραίωση των διαδικασιών που σχετίζονται με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και την τήρηση, συνεχή ενημέρωση και επικαιροποίηση του φυσικού αρχείου των φακέλων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εποπτεύει:
    - τις διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας στοιχείων για το ανθρώπινο δυναμικό της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με την τήρηση των αρχών προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

- την επεξεργασία των απαιτούμενων στοιχείων για την εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στα Υπηρεσιακά Συμβούλια της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- και μεριμνά για την οργάνωση του φυσικού αρχείου των φακέλων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και το ενημερώνει μέσω της παραλαβής και αρχειοθέτησης εγγράφων σε φυσική μορφή.
- την εξέταση και διεκπεραίωση των αιτημάτων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. των σχετικών με την τήρηση των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων του προσωπικού όπως α) η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών, για τις οποίες εκδίδεται απόφαση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (όπως αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, υπηρεσιακής εκπαίδευσης, μητρότητας, ανατροφής και ειδικών αδειών), εκτός αυτών που η αρμοδιότητα ανήκει σε άλλα όργανα και β) η χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού, εκπαιδευτικού ή άλλου έργου, καθώς και αιτήσεων απονομής ηθικής αμοιβής, επαίνων ή άλλης επιβράβευσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Συμμετέχει τακτικά στα υπηρεσιακά συμβούλια που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, ως τελικός εισηγητής για τα εν λόγω θέματα.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την ηλεκτρονική συμπλήρωση του Δελτίου Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης Υπαλλήλου (Δ.Α.Υ.Κ.), τον προέλεγχο και την διαβίβαση στη Διεύθυνση Κανονισμού και Εντολής Πληρωμής Πολιτικών Συντάξεων της Γενικής Διεύθυνσης Χορήγησης Συντάξεων Δημοσίου Τομέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών και τα ασφαλιστικά ταμεία των δικαιολογητικών συνταξιοδότησης των υπαλλήλων.
- Ελέγχει και συντονίζει την κατάρτιση καταλόγου υπόχρεων για δήλωση περιουσιακής κατάστασης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Ελέγχει:
  - την σύνταξη απαντήσεων σε ερωτήματα υπαλλήλων, υπηρεσιών και πολιτών κυρίως σε θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος ή πληροφορίες για υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. λαμβάνοντας υπόψη τη νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

- την έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών κατόπιν αιτήματος υπαλλήλου σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. (όπως για παράδειγμα η βεβαίωση υπηρεσιακής κατάστασης).

- Συντονίζει και εποπτεύει την διαδικασία παροχής απόψεων στα Δικαστήρια, καθώς και απαντήσεων στο πλαίσιο άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου, σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Φροντίζει για τη νομιμότητα, αρμοδιότητα, συνυπογραφή, κ.λπ. των εγγράφων, διοικητικών πράξεων κ.λπ., και ενημερώνεται αδιαλείπτως για το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και τις αντίστοιχες εγκυκλίους.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και άλλων διοικητικών δομών του δημοσίου, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) Σε καθημερινή βάση με τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., β) Σε περιοδική βάση με τις δικαστικές αρχές για τη χορήγηση στοιχείων που αφορούν υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. και σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, γ) Σε περιοδική βάση με το Υπ. Εσωτερικών και το Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης για θέματα προσωπικού που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Δ.Δ.Α.Δ..				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

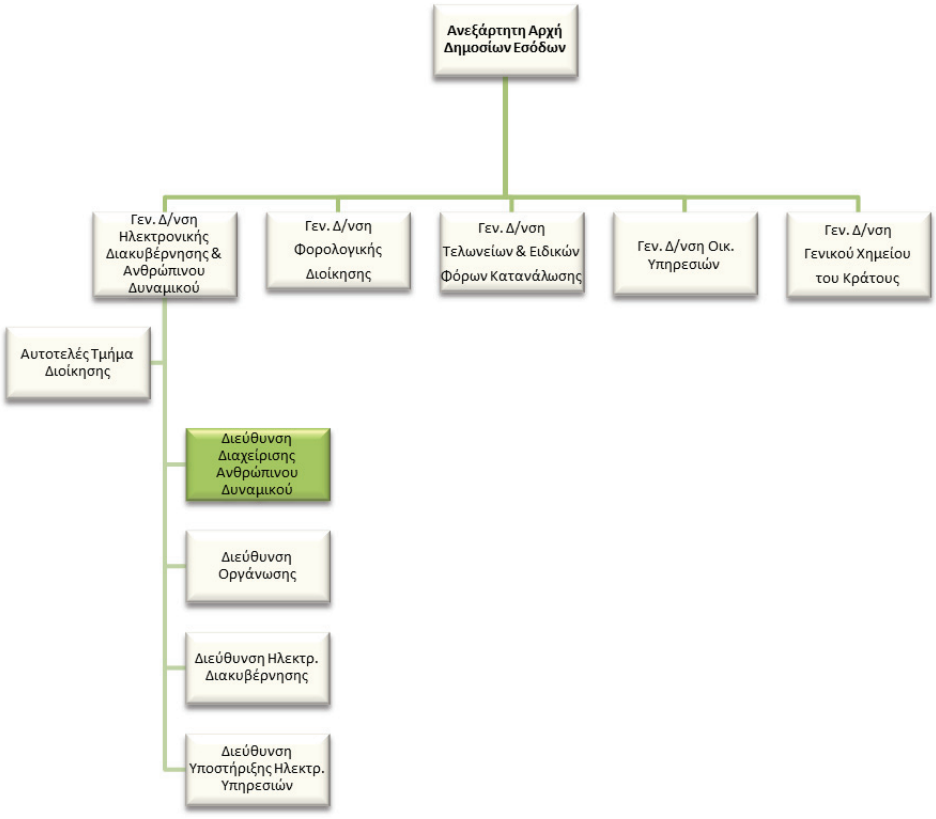
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

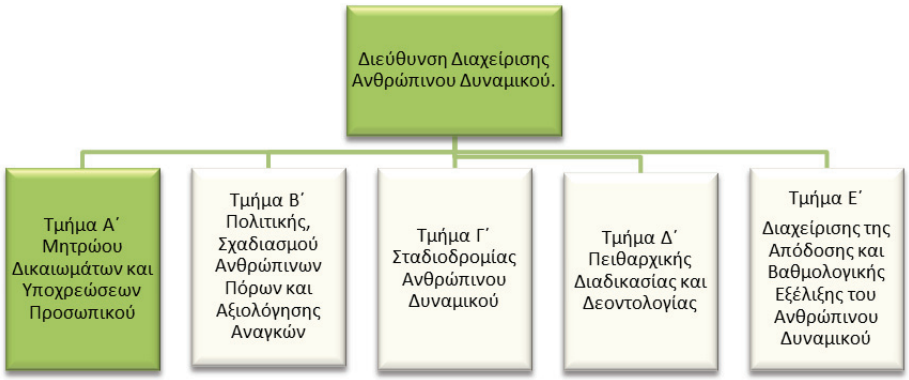
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διεκπεραίωση των διαδικασιών που σχετίζονται με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού (όπως για παράδειγμα συντάξεις Δ.Α.Υ.Κ., πάσης φύσεως άδειες, δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης, πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών) καθώς και η τήρηση, συνεχής ενημέρωση και επικαιροποίηση του φυσικού αρχείου των φακέλων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της και την ορθή χρήση των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων των υπαλλήλων της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα αιτήματα των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. των σχετικών με την τήρηση των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων του προσωπικού και είτε τα προωθεί κάνοντας εισήγηση στο αντίστοιχο υπηρεσιακό συμβούλιο και βάσει της γνωμοδότησης συντάσσει αποφάσεις, είτε προχωρεί απευθείας στη σύνταξη ατομικών διοικητικών πράξεων.
- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα υπαλλήλων, υπηρεσιών και πολιτών κυρίως σε θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος ή πληροφορίες για υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. λαμβάνοντας υπόψη τη νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Συντάσσει και παρέχει απόψεις στα δικαστήρια σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

- Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά κατόπιν αιτήματος υπαλλήλου σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. (όπως για παράδειγμα η βεβαίωση υπηρεσιακής κατάστασης).
- Καταρτίζει κατάλογο υπόχρεων για δήλωση περιουσιακής κατάστασης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Προβαίνει σε σειρά προπαρασκευαστικών ενεργειών και πλήρους καταγραφής των απαραίτητων στοιχείων για να συμπληρώσει με ακρίβεια τη φόρμα Δ.Α.Υ.Κ., απαραίτητη για τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων Α.Α.Δ.Ε..
- Οργανώνει το φυσικό αρχείο των φακέλων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και το ενημερώνει μέσω της παραλαβής και αρχειοθέτησης εγγράφων σε φυσική μορφή.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίες για την ανάπτυξη και βελτίωση των διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη σύνταξη στοχοθεσίας και ετήσιου προγράμματος δράσης του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίες και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του.
- Επικοινωνεί: α) Σε καθημερινή βάση με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. και υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (Υπ. Εσωτερικών, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, Υγειονομικές Επιτροπές κτλ) για παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τα ερωτήματα και τα αιτήματα που έχουν διατυπωθεί, β) Σε περιοδική βάση, με υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου, εμπιστευτικά και μη, για παροχή διευκρινίσεων και στοιχείων σε ερωτήματα και αιτήματα που θέτουν (πχ Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων, Σώμα Επιθεωρητών Ελεγκτών, Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης, γ) Σε περιοδική βάση με το Υπ. Εσωτερικών και το Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης για θέματα προσωπικού που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **διετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού,

  ή απόφοιτος ΔΕ με **εξαετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

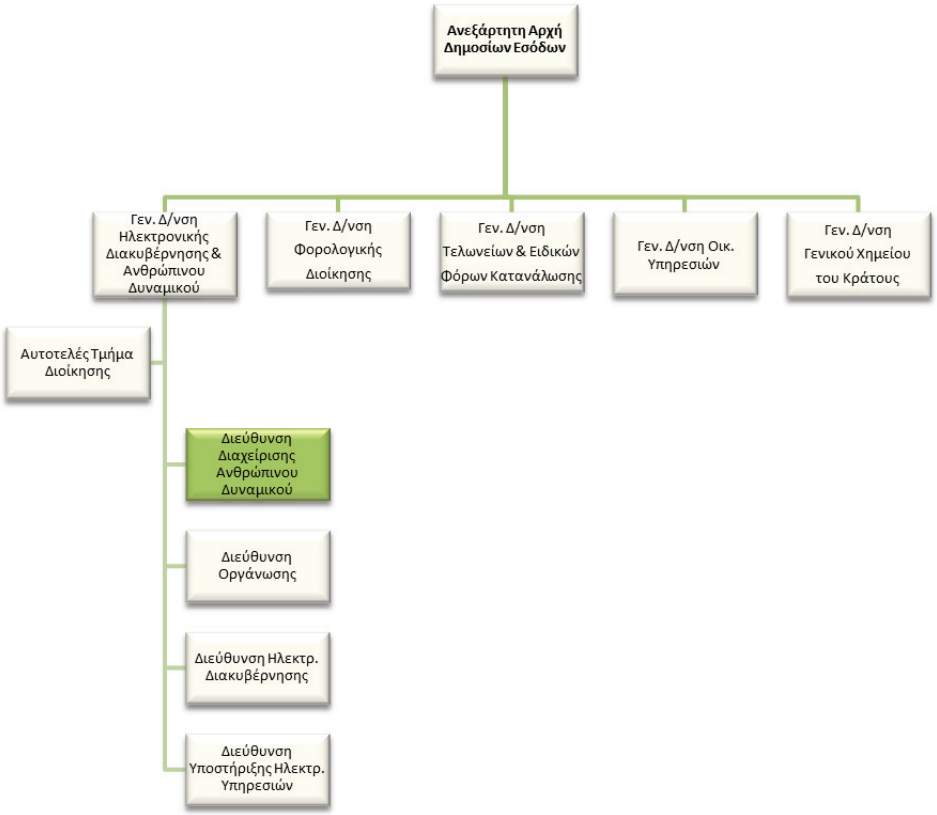
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

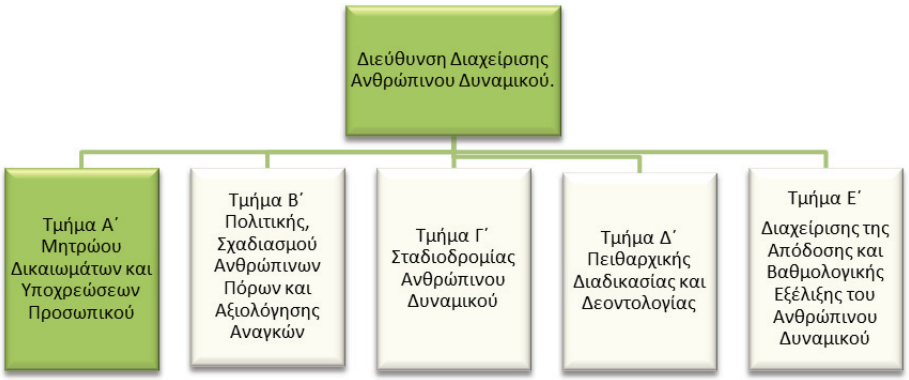
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α΄- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διεκπεραίωση των διαδικασιών που σχετίζονται με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού (όπως για παράδειγμα συντάξεις Δ.Α.Υ.Κ., πάσης φύσεως άδειες, δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης, πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών) καθώς και η τήρηση, συνεχής ενημέρωση και επικαιροποίηση του φυσικού αρχείου των φακέλων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της και την ορθή χρήση των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων των υπαλλήλων της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα αιτήματα των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. των σχετικών με την τήρηση των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων του προσωπικού και είτε τα προωθεί κάνοντας εισήγηση στο αντίστοιχο υπηρεσιακό συμβούλιο και βάσει της γνωμοδότησης συντάσσει αποφάσεις, είτε προχωρεί απευθείας στη σύνταξη ατομικών διοικητικών πράξεων.
- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα υπαλλήλων, υπηρεσιών και πολιτών κυρίως σε θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος ή πληροφορίες για υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. λαμβάνοντας υπόψη τη νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Συντάσσει και παρέχει απόψεις στα δικαστήρια σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά κατόπιν αιτήματος υπαλλήλου σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. (όπως για παράδειγμα η βεβαίωση υπηρεσιακής κατάστασης).
- Καταρτίζει κατάλογο υπόχρεων για δήλωση περιουσιακής κατάστασης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Προβαίνει σε σειρά προπαρασκευαστικών ενεργειών και πλήρους καταγραφής των απαραίτητων στοιχείων για να συμπληρώσει με ακρίβεια τη φόρμα Δ.Α.Υ.Κ., απαραίτητη για τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων Α.Α.Δ.Ε..
- Οργανώνει το φυσικό αρχείο των φακέλων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και το ενημερώνει μέσω της παραλαβής και αρχειοθέτησης εγγράφων σε φυσική μορφή.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί το οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και το Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Επικοινωνεί: α) Σε καθημερινή βάση με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. και υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (Υπ. Εσωτερικών, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, Υγειονομικές Επιτροπές κτλ) για παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τα ερωτήματα και τα αιτήματα που έχουν διατυπωθεί, β) Σε περιοδική βάση, με υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου, εμπιστευτικά και μη, για παροχή διευκρινίσεων και στοιχείων σε ερωτήματα και αιτήματα που θέτουν (πχ Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων, Σώμα επιθεωρητών Ελεγκτών, Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης, γ) Σε περιοδική βάση με το Υπ. Εσωτερικών και το Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης για θέματα προσωπικού που σχετίζονται με τι αρμοδιότητες του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
  ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Α΄- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

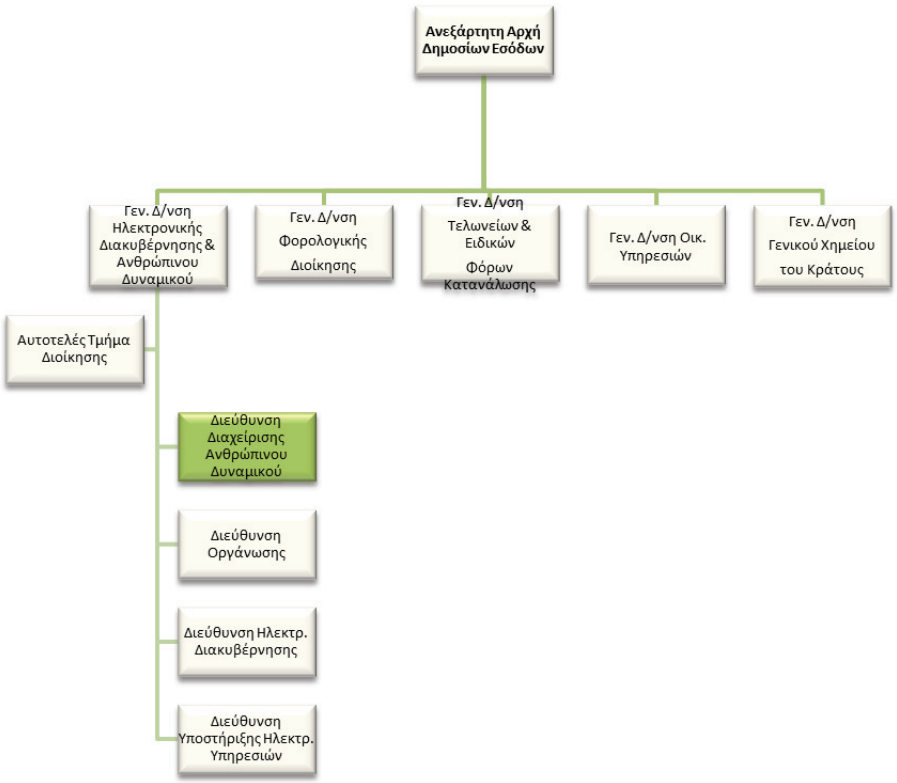
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

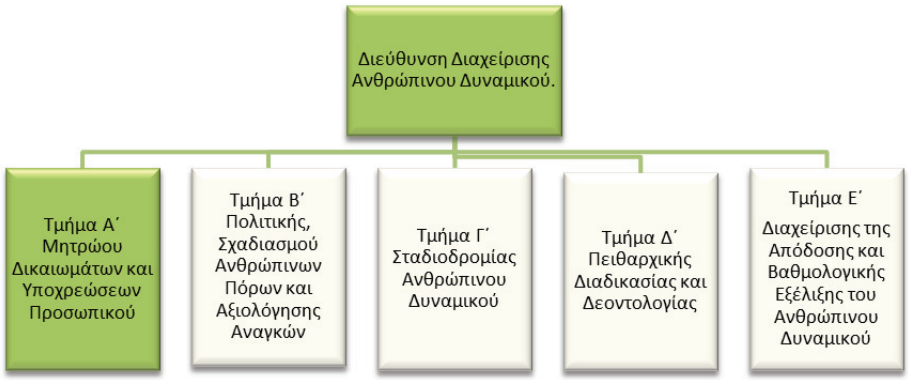
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Πειθαρχικού Συμβουλίου του Τμήματος Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η γραμματειακή υποστήριξη των Πειθαρχικών Συμβουλίων και η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με αυτά.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Τηρεί πρωτόκολλο.
- Διακινεί την αλληλογραφία του Συμβουλίου (ΔΔΑΔ – Δ΄, Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο – Δικαστικές Αρχές – Γ.Ε.Δ.Δ. – Εγκαλούμενοι)
- Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση των συνεδριάσεων του Π.Σ. (Μεριμνά για την τήρηση των Ημερησίων Διατάξεων, την πρόσκληση των μελών, την κλήτευση των εγκαλουμένων).
- Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Πειθαρχικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά.
- Καθαρογράφει αποφάσεις και γνωμοδοτήσεις και τις διαβιβάζει μόνο στην αρμόδια υπηρεσία.
- Διαβιβάζει τους πειθαρχικούς φακέλους στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων και των πάσης φύσεως εγγράφων στους εγκαλούμενους.
- Τηρεί και ενημερώνει φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο εκκρεμών πειθαρχικών υποθέσεων.
- Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο εκδικασθέντων υποθέσεων.
- Ενημερώνει το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο για τις εκκρεμείς υποθέσεις, τις εκδικασθείσες υποθέσεις καθώς και τις ασκηθείσες ενστάσεις.

- Επικοινωνεί τακτικά με το Τμήμα Δ΄ της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο και με Δικαστικές Αρχές και περιοδικά με λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Πειθαρχικού Συμβουλίου του Τμήματος Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Δ.Δ.Α.Δ..				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

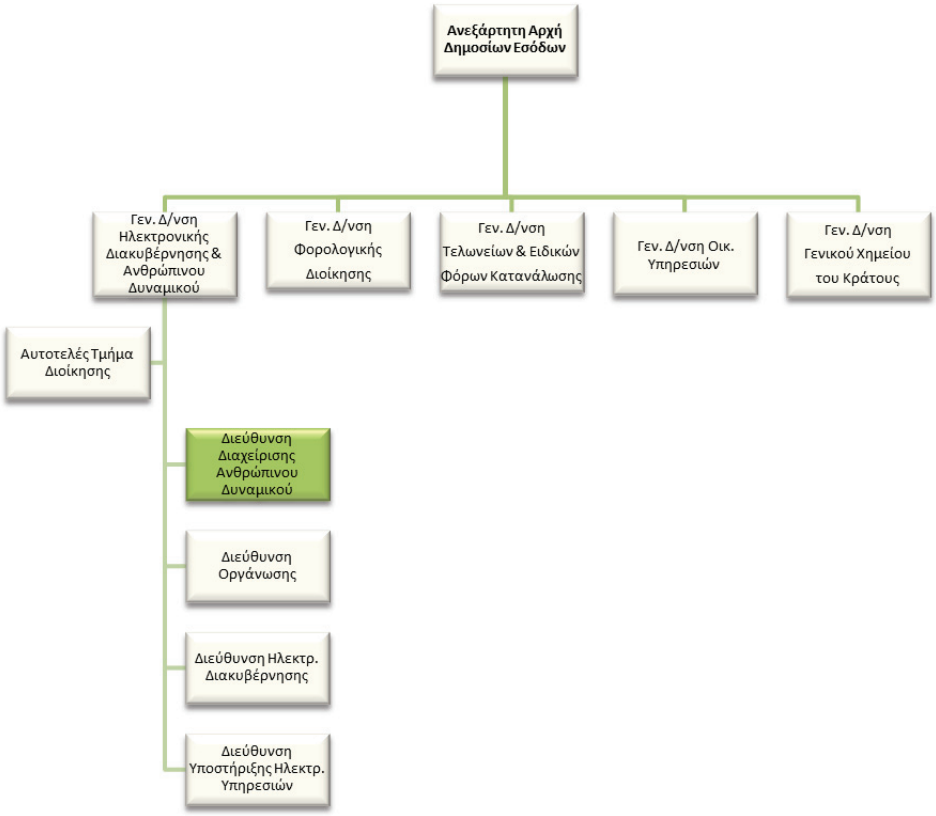
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

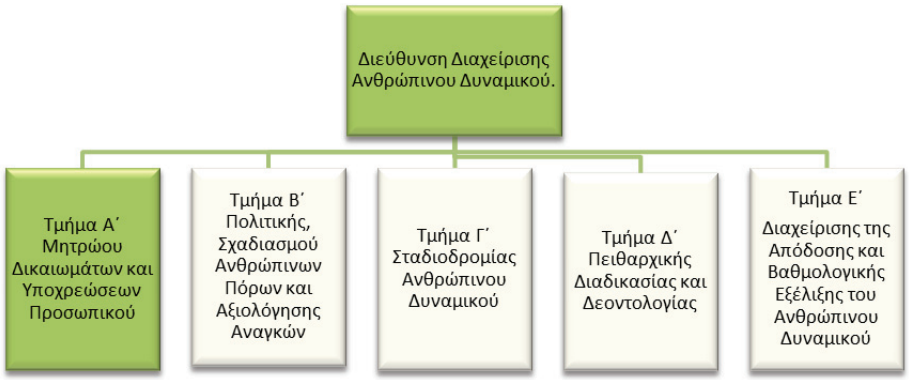
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Τμήματος Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η γραμματειακή υποστήριξη των Υπηρεσιακών Συμβουλίων και η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με αυτά.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση συνεδριάσεων Υ.Σ. (συγκέντρωση ερωτημάτων και εισηγήσεων, αιτήσεων θεραπείας, προετοιμασία και αποστολή πρόσκλησης και ημερήσιας διάταξης).
- Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα για τα αποτελέσματα των συνεδριάσεων και τα διανέμει στα αρμόδια τμήματα.
- Καθαρογράφει πρακτικά και τα διανέμει στη διοικητική ιεραρχία και την πολιτική ηγεσία.
- Διεκπεραιώνει τη λοιπή αλληλογραφία με Υπηρεσίες, μέλη του Υ.Σ. και υπαλλήλους για θέματα του Συμβουλίου (χορηγήσεις βεβαιώσεων και αποσπασμάτων πρακτικών, διαβιβαστικά έγγραφα, απόψεις σε δικαστήρια κτλ).
- Τηρεί πρωτόκολλο.
- Τηρεί και ενημερώνει φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο Υ.Σ.
- Επικοινωνεί τακτικά με όλες τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την έκδοση των διοικητικών πράξεων αρμοδιότητας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και σε περιοδική βάση με: α. το Υπουργείο Εσωτερικών και το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης για την παροχή οδηγιών, γνωμοδοτήσεων, εγκυκλίων και διευκρινίσεων για θέματα αρμοδιότητας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, β. το Ν.Σ.Κ. για την παροχή γνωμοδοτήσεων από πλευράς του και για την παροχή απόψεων στα

Δικαστήρια από τη Διοίκηση κατά λόγω αρμοδιότητας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Τμήματος Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Δ.Δ.Α.Δ..				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

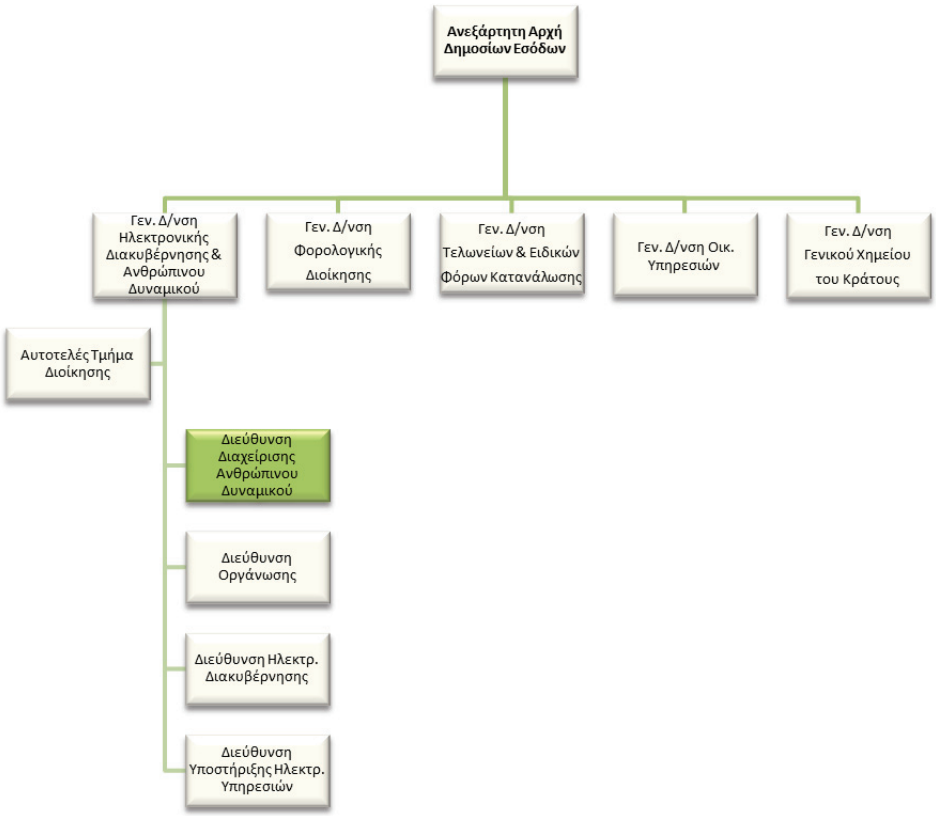
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

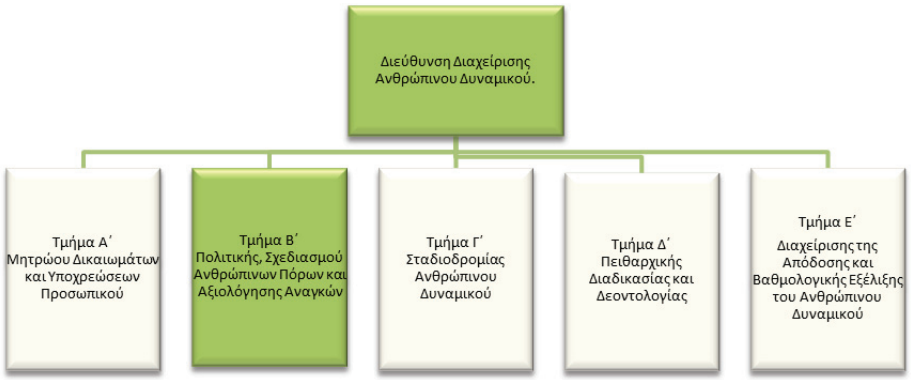
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Τμήμα Β΄- Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:
Την αποτελεσματική προώθηση και τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αφορούν την αξιολόγηση των αναγκών της Α.Α.Δ.Ε. σε ανθρώπινο δυναμικό, την προγραμματισμένη στελέχωση των Υπηρεσιών της, την ορθολογική κατανομή και ανακατανομή του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Καθορίζει και συντονίζει τις διαδικασίες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, όσον αφορά στην αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό και στον προγραμματισμό προσλήψεων στη Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες:
    - διορισμού, προσλήψεων και μετατάξεων προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..
    - για την αποτελεσματική κατανομή και ανακατανομή του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. (τοποθετήσεις, μετατάξεις, , μεταθέσεις, αποσπάσεις).
    - για τις αποσπάσεις υπαλλήλων μεταξύ της Αρχής και του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλης Ανεξάρτητης Αρχής ή άλλης δημόσιας υπηρεσίας, κάθε μορφής ή Φορέα και σε υπηρεσίες του εξωτερικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και για την στελέχωση του Γραφείου του Διοικητή της Αρχής.
- Εποπτεύει:
    - τις διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις αρχές που ορίζονται από το θεσμικό πλαίσιο προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
    - την επεξεργασία των απαιτούμενων στοιχείων για την εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στα Υπηρεσιακά Συμβούλια της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για τροποποιήσεις στο νομικό πλαίσιο που διέπει τις αρμοδιότητες του Τμήματος με σκοπό την αποτελεσματικότερη λειτουργία του.
- Συντονίζει και εποπτεύει την διαδικασία παροχής απόψεων στα Δικαστήρια καθώς και απαντήσεων στο πλαίσιο άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου, σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Φροντίζει για τη νομιμότητα, αρμοδιότητα, συνυπογραφή, κ.λ.π. των εγγράφων, διοικητικών πράξεων κ.λ.π., και ενημερώνεται αδιαλείπτως για το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και τις αντίστοιχες εγκυκλίους.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και άλλων διοικητικών δομών του δημοσίου, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί : α) με το προσωπικό και τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., β) με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε. (Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Γ.Λ.Κ., Ν.Σ.Κ., Α.Σ.Ε.Π., Μ.Ε.Α., θεσμικά όργανα της Ε.Ε., Διεθνείς Οργανισμούς κα), γ) με πολίτες και φορείς εκτός δημοσίου τομέα, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

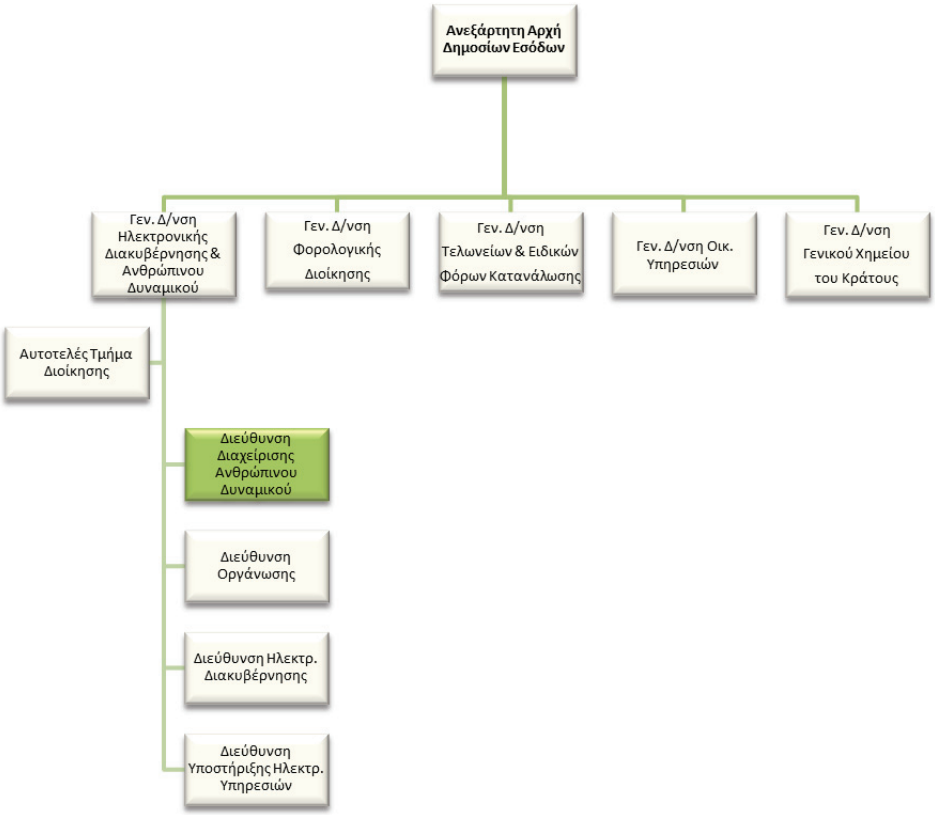
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

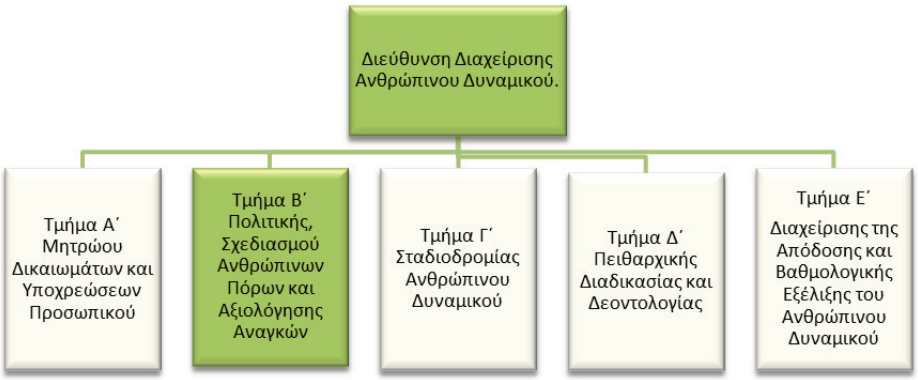
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Β΄ - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συγκέντρωση και η επεξεργασία στοιχείων καθώς και η εφαρμογή των διαδικασιών και των διατάξεων που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική αξιολόγηση των αναγκών της Α.Α.Δ.Ε. σε ανθρώπινο δυναμικό, την προγραμματισμένη στελέχωση των Υπηρεσιών της και την ορθολογική κατανομή και ανακατανομή του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Εφαρμόζει τις διαδικασίες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις:
    - για την αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό και στον προγραμματισμό προσλήψεων στη Α.Α.Δ.Ε..
    - διορισμού, προσλήψεων και μετατάξεων προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..
    - για την αποτελεσματική κατανομή και ανακατανομή του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. (τοποθετήσεις, μετατάξεις , μεταθέσεις, αποσπάσεις).
    - για τις αποσπάσεις υπαλλήλων μεταξύ της Αρχής και του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλης Ανεξάρτητης Αρχής ή άλλης δημόσιας υπηρεσίας, κάθε μορφής ή Φορέα και σε υπηρεσίες του εξωτερικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και για την στελέχωση του Γραφείου του Διοικητή της Αρχής.
    - για την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος αποχωρήσεων προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..
    - για τη μετακίνηση εκτός έδρας για υπηρεσιακούς ή εκπαιδευτικούς σκοπούς των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., εντός ή εκτός Ελλάδας.

- συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις αρχές που ορίζονται από το θεσμικό πλαίσιο προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

- Συντάσσει:
  - κανονιστικές αποφάσεις, προτεινόμενα σχέδια νομοθετικών ρυθμίσεων, καθώς και εγκυκλίους, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
  - απαντητικά και πληροφοριακά έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε υπαλλήλους εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε υπηρεσίες του δημοσίου και φορείς του ιδιωτικού τομέα και πολίτες, κατ' εφαρμογή της νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
  - απαντήσεις, στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου και παρέχει στοιχεία και απόψεις στα διοικητικά δικαστήρια, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Προβαίνει σε μελέτες/προτάσεις για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος στα πλαίσια άσκησης των αρμοδιοτήτων του.
- Επεξεργάζεται τα απαιτούμενα στοιχεία για την εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στα Υπηρεσιακά Συμβούλια της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί το οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και το Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στον Προϊστάμενο του Τμήματος και στον οικείο Προϊστάμενο Διεύθυνσης, για την αποτελεσματική διαχείριση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίες για την ανάπτυξη και βελτίωση των διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη σύνταξη στοχοθεσίας και ετήσιου προγράμματος δράσης του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίες και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του.

- Επικοινωνεί : α) με το προσωπικό και τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., β) με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε. (Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Γ.Λ.Κ., Ν.Σ.Κ., Α.Σ.Ε.Π., Μ.Ε.Α., θεσμικά όργανα της Ε.Ε., Διεθνείς Οργανισμούς κα), γ) με πολίτες και φορείς εκτός δημοσίου τομέα, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **διετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού,
  ή απόφοιτος ΔΕ με **εξαετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

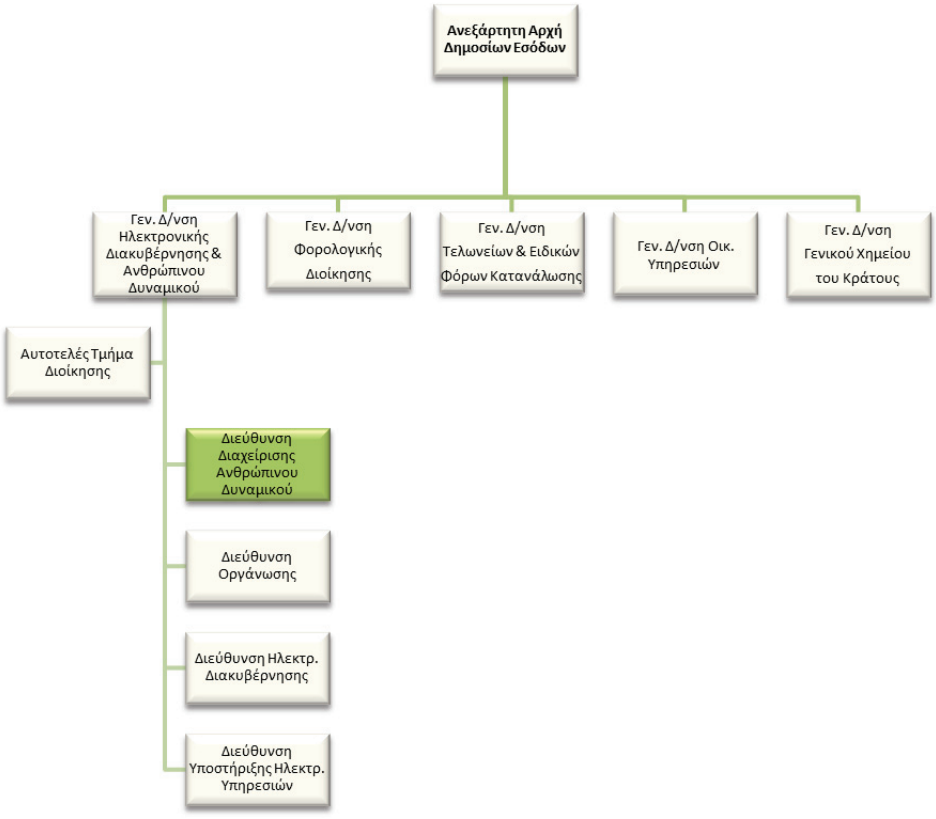
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

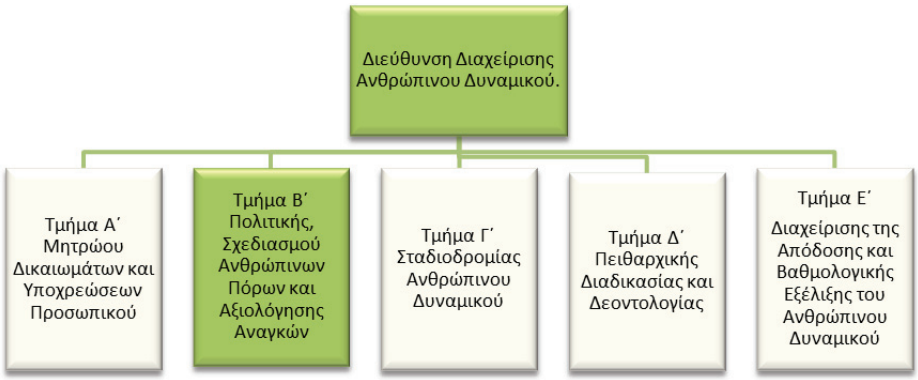
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Β΄ - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συγκέντρωση και η επεξεργασία στοιχείων καθώς και η εφαρμογή των διαδικασιών και των διατάξεων που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική αξιολόγηση των αναγκών της Α.Α.Δ.Ε. σε ανθρώπινο δυναμικό, την προγραμματισμένη στελέχωση των Υπηρεσιών της και την ορθολογική κατανομή και ανακατανομή του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Εφαρμόζει τις διαδικασίες:
    - διορισμού, προσλήψεων και μετατάξεων προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..
    - για την αποτελεσματική κατανομή και ανακατανομή του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. (τοποθετήσεις, μετατάξεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις).
    - για τις αποσπάσεις υπαλλήλων μεταξύ της Αρχής και του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλης Ανεξάρτητης Αρχής ή άλλης δημόσιας υπηρεσίας, κάθε μορφής ή Φορέα και σε υπηρεσίες του εξωτερικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και για την στελέχωση του Γραφείου του Διοικητή της Αρχής.
    - για την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος αποχωρήσεων προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..
    - για τη μετακίνηση εκτός έδρας για υπηρεσιακούς ή εκπαιδευτικούς σκοπούς των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., εντός ή εκτός Ελλάδας.

- συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις αρχές που ορίζονται από το θεσμικό πλαίσιο προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

- Συντάσσει:
  - απαντητικά και πληροφοριακά έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε υπαλλήλους εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε υπηρεσίες του δημοσίου και φορείς του ιδιωτικού τομέα και πολίτες, κατ' εφαρμογή της νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
  - απαντήσεις, στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου και παρέχει στοιχεία και απόψεις στα διοικητικά δικαστήρια, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επεξεργάζεται τα απαιτούμενα στοιχεία για την εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στα Υπηρεσιακά Συμβούλια της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί το οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και το Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Επικοινωνεί : α) με το προσωπικό και τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., β) με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε. (Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Γ.Λ.Κ., Ν.Σ.Κ., Α.Σ.Ε.Π., Μ.Ε.Α., θεσμικά όργανα της Ε.Ε., Διεθνείς Οργανισμούς κα), γ) με πολίτες και φορείς εκτός δημοσίου τομέα, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
  ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

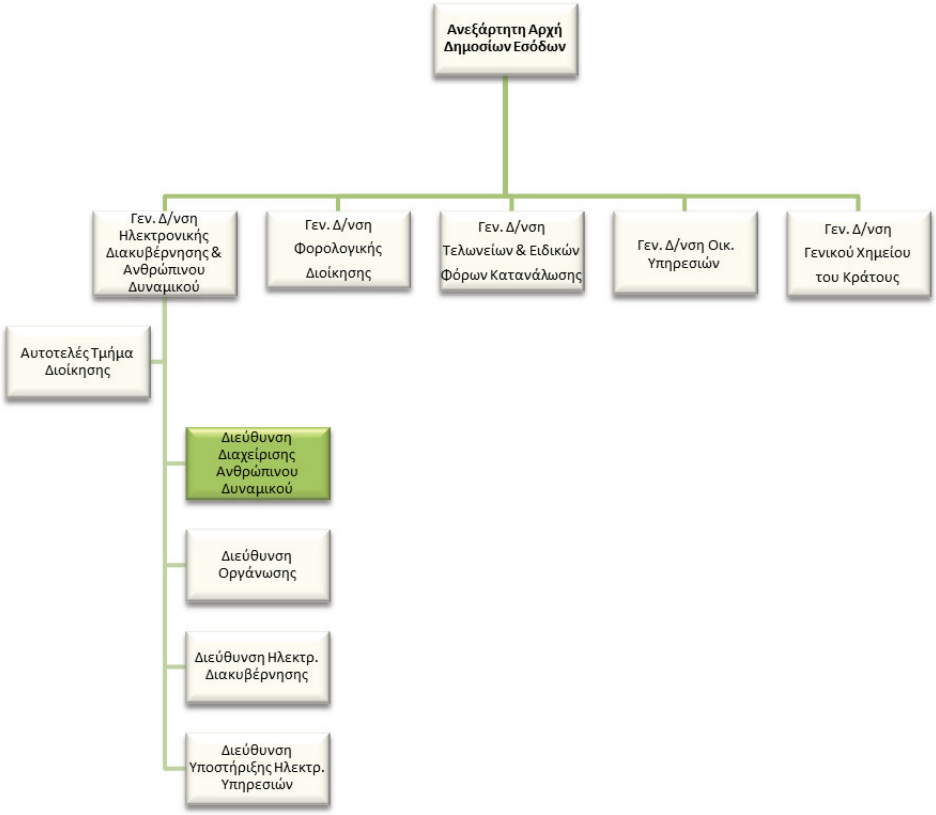
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

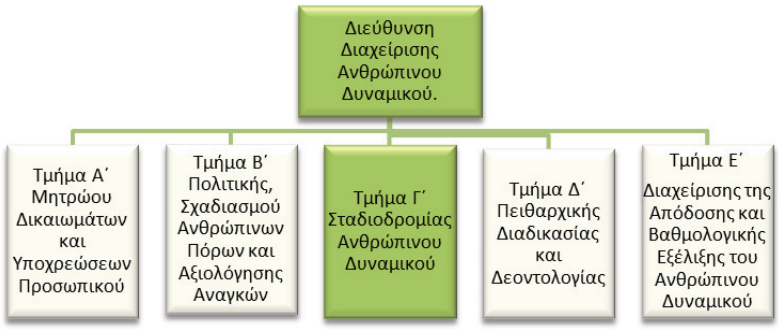
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄- Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Γ΄- Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:
Την αποτελεσματική τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τα θέματα διαχείρισης σταδιοδρομίας του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εποπτεύει τις διαδικασίες:
    - για την πλήρωση θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης, Τμήματος και Αυτοτελών Γραφείων της Α.Α.Δ.Ε..
    - πρόωρης λήξης της θητείας των προϊσταμένων οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε..
    - μετάθεσης/μετακίνησής τους σε αντίστοιχες κενές θέσεις ευθύνης.

- μισθολογικής και βαθμολογικής κατάταξης υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και περικοπής αποδοχών βάσει των κείμενων διατάξεων.
- για τη μονιμοποίηση των δοκίμων υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..
- για την αναγνώριση προϋπηρεσίας στο δημόσιο και εκτός δημοσίου τομέα του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε., κατά τις ισχύουσες διατάξεις.
- για την αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού/διδακτορικού τίτλου σπουδών των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., κατά τις κείμενες διατάξεις.
- συλλογής και επεξεργασίας στοιχείων για το ανθρώπινο δυναμικό της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με την τήρηση των αρχών προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

- Εποπτεύει την επεξεργασία των απαιτούμενων στοιχείων για την εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στα Υπηρεσιακά Συμβούλια της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει τακτικά στα υπηρεσιακά συμβούλια που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, ως τελικός εισηγητής για τα εν λόγω θέματα.
- Ελέγχει και συντονίζει τις απαντήσεις σε ερωτήματα υπαλλήλων, υπηρεσιών και πολιτών κυρίως σε θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος ή πληροφορίες για υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε..
- Εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για τροποποιήσεις στο νομικό πλαίσιο που διέπει τις αρμοδιότητες του Τμήματος με σκοπό την αποτελεσματικότερη λειτουργία του.
- Συντονίζει και εποπτεύει την διαδικασία παροχής απόψεων στα δικαστήρια, καθώς και απαντήσεων στο πλαίσιο κοινοβουλευτικού ελέγχου, σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Φροντίζει για τη νομιμότητα, αρμοδιότητα, συνυπογραφή, κ.λ.π. των εγγράφων, διοικητικών πράξεων κ.λ.π., και ενημερώνεται αδιαλείπτως για το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και τις αντίστοιχες εγκυκλίους.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και άλλων διοικητικών δομών του δημοσίου, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Επικοινωνεί: α) Σε καθημερινή βάση με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. και υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (Γ.Λ.Κ., Υπ. Εσωτερικών, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, Α.Σ.Ε.Π. κτλ) για παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τα ερωτήματα και τα αιτήματα που έχουν διατυπωθεί, β) Σε περιοδική βάση με το Υπ. Εσωτερικών και το Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης για θέματα προσωπικού που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

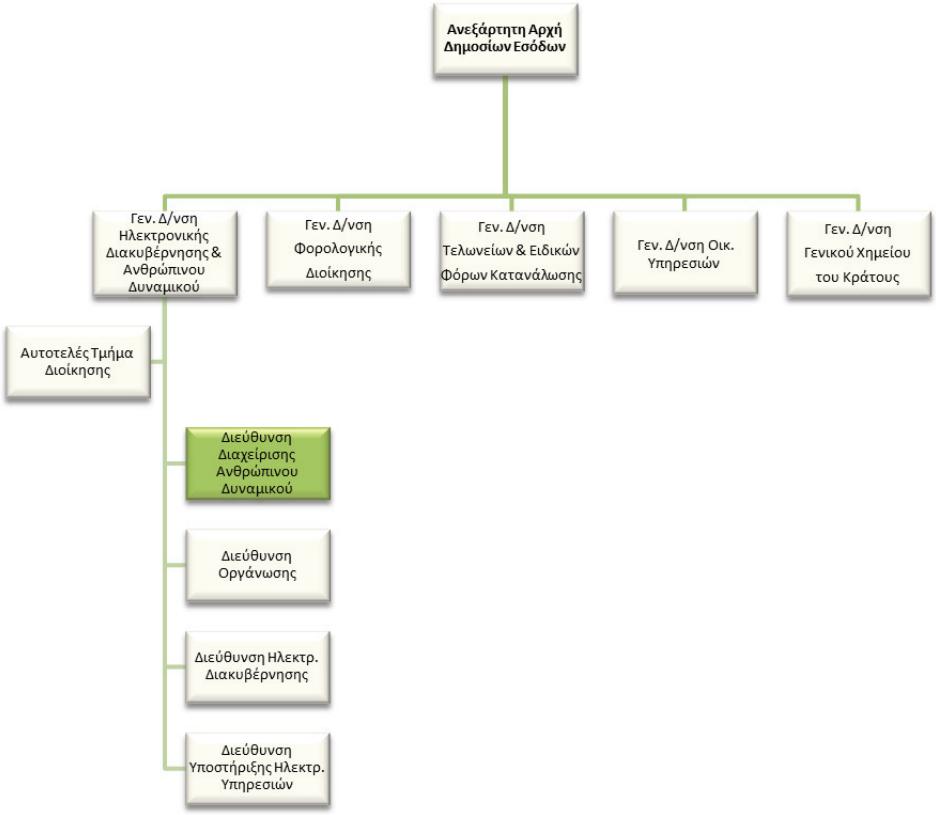
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

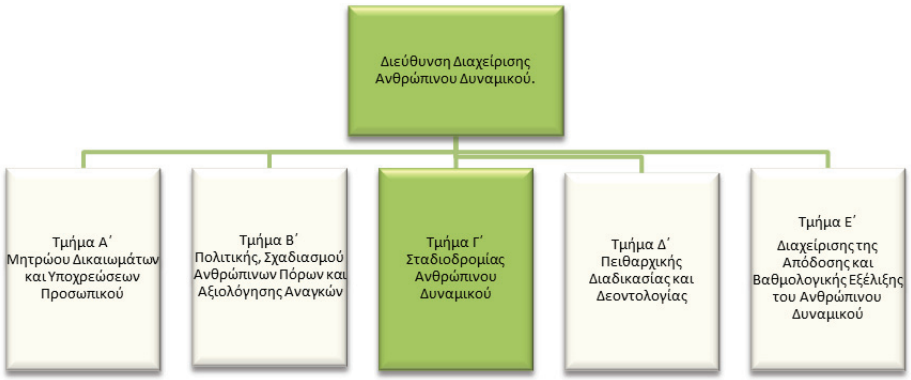
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄- Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Γ΄- Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄- Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η τήρηση των απαιτούμενων διαδικασιών για τη διαχείριση της σταδιοδρομίας του προσωπικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Εφαρμόζει τις προβλεπόμενες, βάσει των κείμενων διατάξεων, διαδικασίες:
    - για την επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης, Τμήματος, καθώς και Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων της Α.Α.Δ.Ε. που αφορούν κατά κύριο λόγο, στη σύνταξη και έκδοση σχετικής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, στη συγκέντρωση και επεξεργασία των υποψηφιοτήτων, στην ενημέρωση των υποψηφίων και στην εξέταση τυχόν ενστάσεων επί της διαδικασίας, στην υποβολή σχετικού υλικού στο αρμόδιο γνωμοδοτικό συμβούλιο επιλογής, καθώς και στη σύνταξη και έκδοση των οικείων αποφάσεων επιλογής και τοποθέτησης προϊσταμένων του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..
    - για την πρόωρη λήξη της θητείας των προϊσταμένων οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και για τη μετάθεση/μετακίνηση προϊσταμένων σε αντίστοιχες κενές θέσεις, κατόπιν αξιολόγησης των υπηρεσιακών αναγκών και τυχόν υποβληθέντων σχετικών αιτήσεων.
    - για την κατάταξη των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. σε μισθολογικά κλιμάκια, καθώς και κάθε άλλη διαδικασία για τη βαθμολογική ένταξη του

προσωπικού αυτής, που τηρούνται στο σύνολο του δημοσίου τομέα, για τις περιπτώσεις που κρίνεται αναγκαίο, λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων που τηρούνται στο αρχείο της Α.Α.Δ.Ε..

- για την αναγνώριση προϋπηρεσίας στο δημόσιο τομέα και εκτός δημοσίου τομέα του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. που αφορούν στην επεξεργασία των αιτήσεων και στην υποβολή σχετικών ερωτημάτων στο οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο, προκειμένου να αποφανθεί για την έκδοση των οικείων αποφάσεων.
- για την αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού/διδακτορικού τίτλου σπουδών που αφορούν στην επεξεργασία των αιτήσεων και στην υποβολή σχετικών ερωτημάτων στο οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο, προκειμένου να αποφανθεί για την έκδοση των οικείων αποφάσεων.
- για τη μονιμοποίηση των δοκίμων υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., με έκδοση σχετικής διαπιστωτικής πράξης.

- Συντάσσει:
  - απαντητικά και πληροφοριακά έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε υπαλλήλους εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε υπηρεσίες του δημοσίου και φορείς του ιδιωτικού τομέα και πολίτες, κατ' εφαρμογή της νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
  - απαντήσεις, στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου και παρέχει στοιχεία και απόψεις στα διοικητικά δικαστήρια, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
  - κανονιστικές αποφάσεις, προτεινόμενα σχέδια νομοθετικών ρυθμίσεων, καθώς και εγκυκλίους, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Υποβάλλει προς εξέταση στο οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο ενστάσεις υπαλλήλων κατά αποφάσεων περικοπής αποδοχών για οποιονδήποτε λόγο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και εκδίδει σχετική πράξη.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί το οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και το Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στον προϊστάμενο του Τμήματος και στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, για την αποτελεσματική διαχείριση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη σύνταξη στοχοθεσίας και ετήσιου προγράμματος δράσης του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίες για την ανάπτυξη και βελτίωση των διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίες και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του.
- Επικοινωνεί: α) σε καθημερινή βάση με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. και υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (Γ.Λ.Κ., Υπ. Εσωτερικών, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, Α.Σ.Ε.Π. κτλ) για παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τα ερωτήματα και τα αιτήματα που έχουν διατυπωθεί και β) σε περιοδική βάση με το Υπ. Εσωτερικών και το Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης για θέματα προσωπικού που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **διετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού ή

απόφοιτος ΔΕ με **εξαετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄- Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

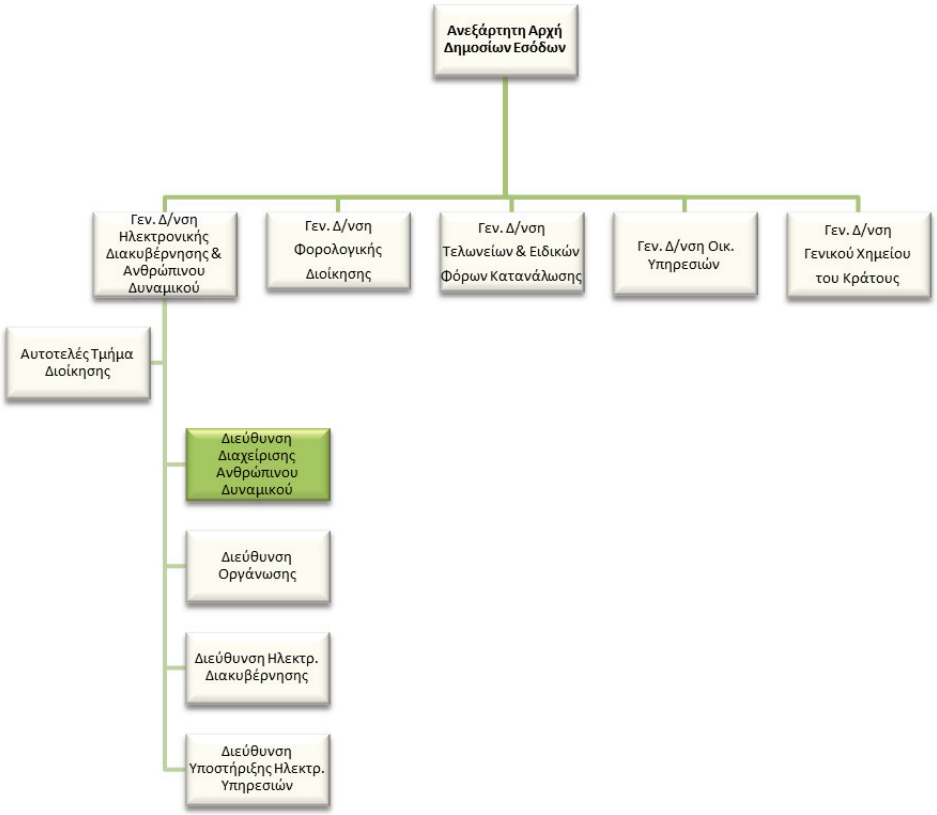
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

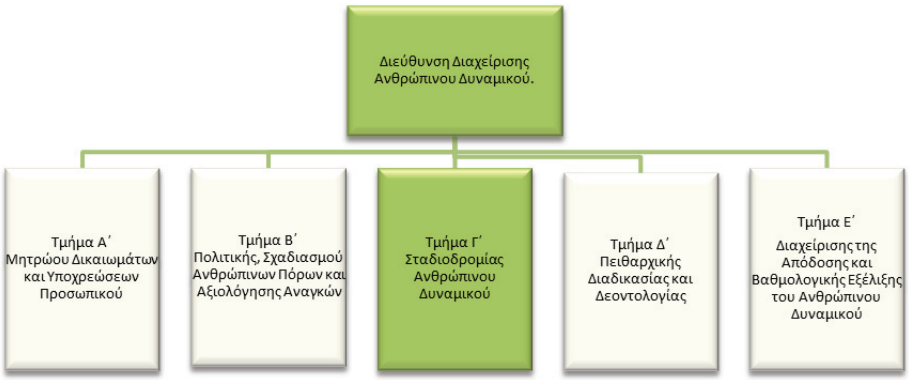
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄- Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Γ΄- Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄- Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η τήρηση των απαιτούμενων διαδικασιών για τη διαχείριση της σταδιοδρομίας του προσωπικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Εφαρμόζει τις προβλεπόμενες, βάσει των κείμενων διατάξεων, διαδικασίες:
    - για την επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης, Τμήματος, καθώς και Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων της Α.Α.Δ.Ε., που αφορούν κατά κύριο λόγο, στη σύνταξη και έκδοση σχετικής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, στη συγκέντρωση και επεξεργασία των υποψηφιοτήτων, στην ενημέρωση των υποψηφίων και στην εξέταση τυχόν ενστάσεων επί της διαδικασίας, στην υποβολή σχετικού υλικού στο αρμόδιο γνωμοδοτικό συμβούλιο επιλογής, καθώς και στη σύνταξη και έκδοση των οικείων αποφάσεων επιλογής και τοποθέτησης προϊσταμένων του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..
    - για την πρόωρη λήξη της θητείας των προϊσταμένων οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και για τη μετάθεση/μετακίνηση προϊσταμένων σε αντίστοιχες κενές θέσεις, κατόπιν αξιολόγησης των υπηρεσιακών αναγκών και τυχόν υποβληθέντων σχετικών αιτήσεων.
    - για την κατάταξη των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. σε μισθολογικά κλιμάκια, καθώς και κάθε άλλη διαδικασία για τη βαθμολογική ένταξη του

προσωπικού αυτής, που τηρούνται στο σύνολο του δημοσίου τομέα, για τις περιπτώσεις που κρίνεται αναγκαίο, λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων που τηρούνται στο αρχείο της Α.Α.Δ.Ε..

- για τη μονιμοποίηση των δοκίμων υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., με έκδοση σχετικής διαπιστωτικής πράξης.
- για την αναγνώριση προϋπηρεσίας στο δημόσιο τομέα και εκτός δημοσίου τομέα του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε., κατά τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, που αφορούν στην επεξεργασία των αιτήσεων και στην υποβολή σχετικών ερωτημάτων στο οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο, προκειμένου να αποφανθεί για την έκδοση των οικείων αποφάσεων.
- για την αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού/διδακτορικού τίτλου σπουδών, κατά τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, που αφορούν στην επεξεργασία των αιτήσεων και στην υποβολή σχετικών ερωτημάτων στο οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο, προκειμένου να αποφανθεί για την έκδοση των οικείων αποφάσεων.

- Συντάσσει:
  - απαντητικά και πληροφοριακά έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε υπαλλήλους εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε υπηρεσίες του δημοσίου και φορείς του ιδιωτικού τομέα και πολίτες, κατ' εφαρμογής της νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
  - απαντήσεις, στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου και παρέχει στοιχεία και απόψεις στα διοικητικά δικαστήρια, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Υποβάλλει προς εξέταση στο οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο ενστάσεις υπαλλήλων κατά αποφάσεων περικοπής αποδοχών για οποιονδήποτε λόγο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και εκδίδει σχετική πράξη.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί το οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και το Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Επικοινωνεί: α) σε καθημερινή βάση με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. και υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (Γ.Λ.Κ., Υπ. Εσωτερικών, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, Α.Σ.Ε.Π. κτλ) για παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τα ερωτήματα και τα

αιτήματα που έχουν διατυπωθεί και β) σε περιοδική βάση με το Υπ. Εσωτερικών και το Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης για θέματα προσωπικού που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
  ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Γ΄- Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

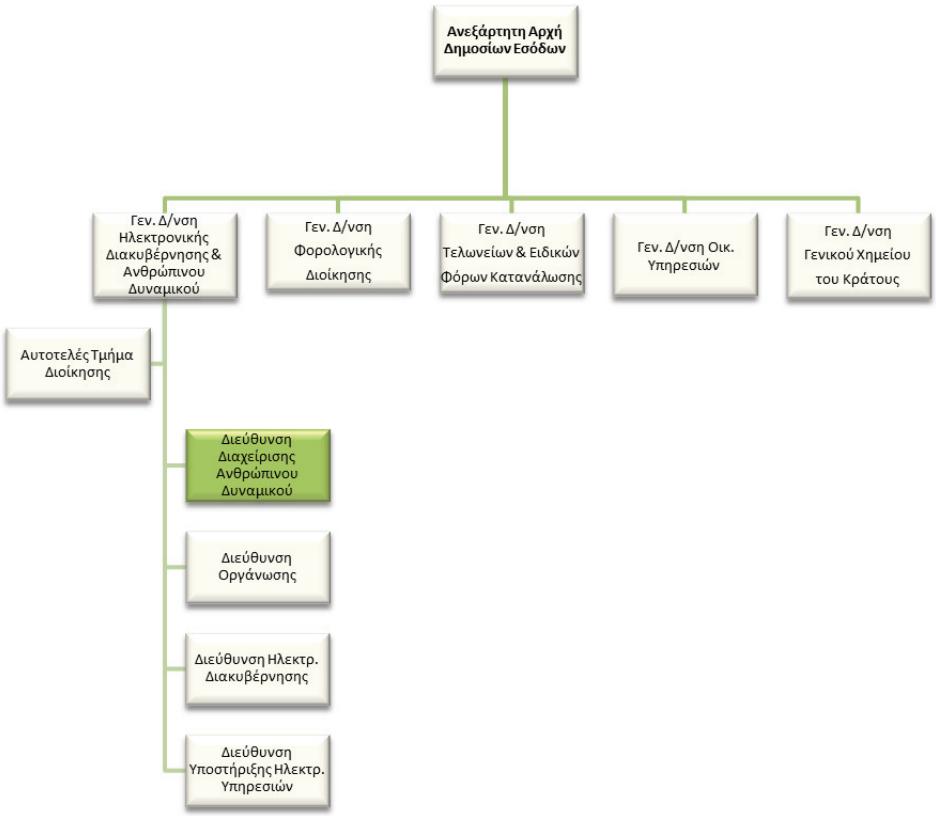
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

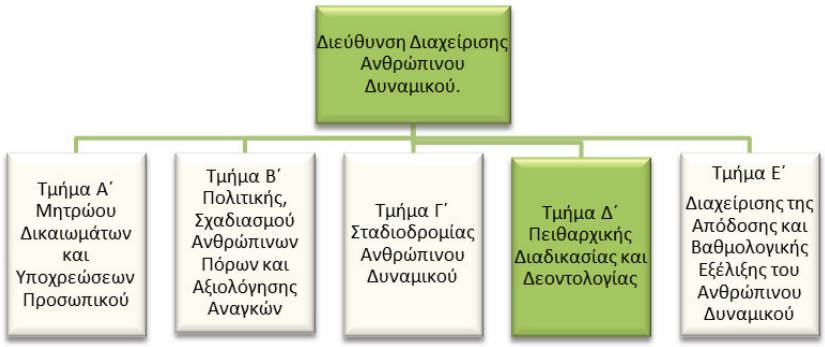
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Δ΄- Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:
Την ορθή εφαρμογή της πειθαρχικής διαδικασίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, με σκοπό την διαπίστωση της τέλεσης πειθαρχικών παραπτωμάτων, τον πειθαρχικό έλεγχο και την πειθαρχική δίωξη των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μελετά και παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας που σχετίζεται με πειθαρχικά παραπτώματα υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..
- Εποπτεύει και μεριμνά για την κωδικοποίηση και την επικαιροποίηση της σχετικής νομοθεσίας.
- Επιλαμβάνεται και επιλύει νομικά θέματα, που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και της συναφούς νομοθεσίας.

- Εισηγείται στο Υπουργείο Εσωτερικών και στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης την τροποποίηση των διατάξεων του πειθαρχικού δικαίου όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Συντονίζει και ελέγχει την ορθή υλοποίηση των διαδικασιών πειθαρχικής δίωξης για τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε..
- Ελέγχει και συντονίζει την ορθή τήρηση κάθε συναφούς διαδικασίας, συμπεριλαμβανομένης της παροχής απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια για προσφυγές, αιτήσεις αναστολής και ακύρωσης και αγωγές κατά πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος, σύνταξης αιτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για τη χορήγηση νομικής υπεράσπισης άρθρου 24 παρ. 5^{α} ν. 4002/2011 σύνταξης αιτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την Παράσταση Πολιτικής Αγωγής του ελληνικού δημοσίου σε ποινικές δίκες και γενικά κάθε παρεπόμενης διαδικασίας με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντονίζει την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών στους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εποπτεύει τη συγκέντρωση καταγγελιών πολιτών για θέματα παραβίασης νομοθεσίας που μπορεί να επισύρει πειθαρχική ευθύνη των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και την αποστολή των στοιχείων στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα προκειμένου να ασκήσουν την πειθαρχική τους αρμοδιότητα.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και άλλων διοικητικών δομών του δημοσίου, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με σκοπό την παροχή στοιχείων και την ενημέρωσή τους με: α. τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και β. το Σώμα Ελεγκτών Επιθεωρητών Δημόσιας Διοίκησης και με σκοπό την παρακολούθηση της πορείας των ποινικών υποθέσεων στις οποίες εμπλέκονται υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε με : α. τα Ποινικά Δικαστήρια και β. τις Εισαγγελίες.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- LiveLink

- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

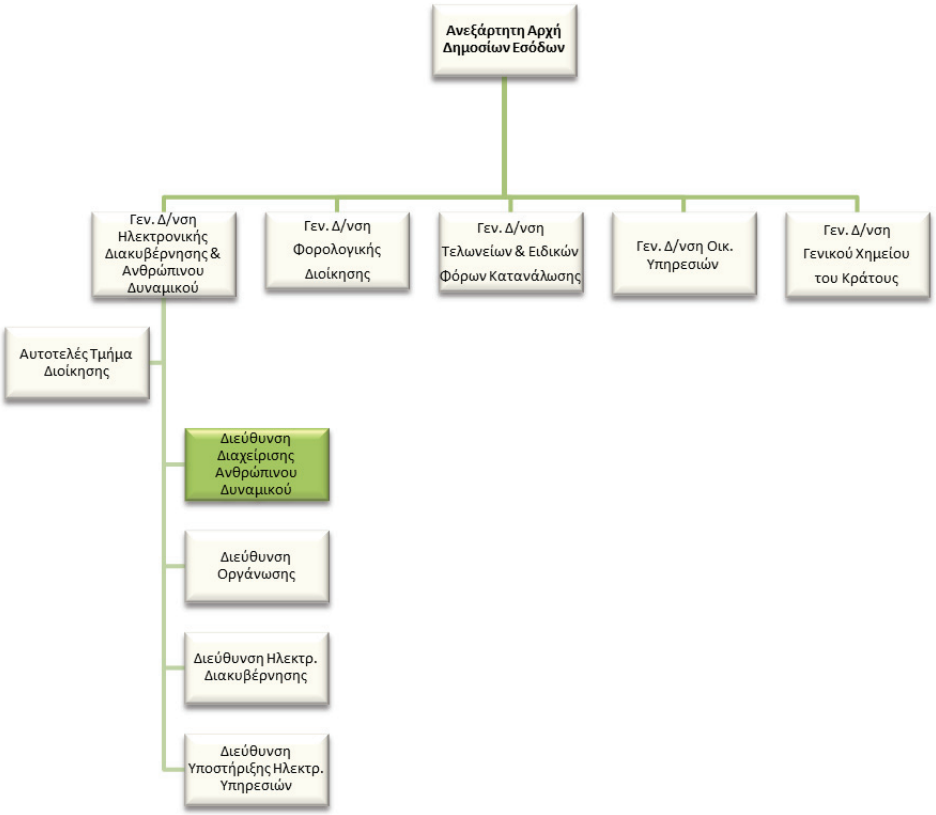
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

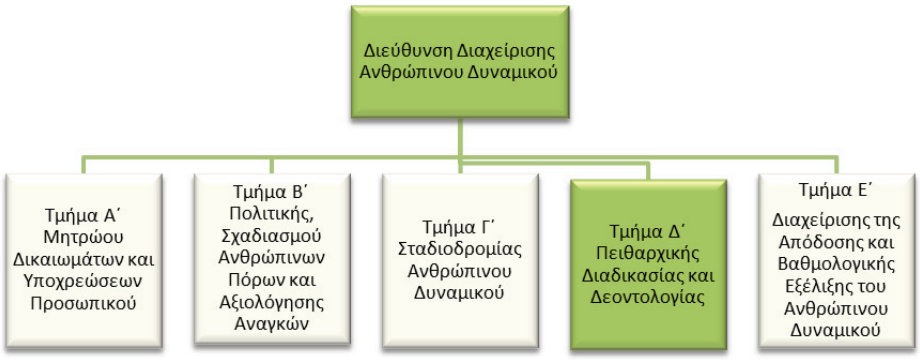
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ΄- Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Δ΄- Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄- Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υλοποίηση και η παρακολούθηση της εφαρμογής των πειθαρχικών διαδικασιών αναφορικά με τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και η παρακολούθηση της πορείας των ποινικών υποθέσεων που αφορούν σε υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες στο πλαίσιο της πειθαρχικής διαδικασίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Επεξεργάζεται καταγγελίες-αναφορές σε βάρος υπαλλήλων Α.Α.Δ.Ε. και τις διαβιβάζει αρμοδίως προς διερεύνηση.
- Αξιολογεί τις πορισματικές εκθέσεις Προκαταρκτικής Έρευνας-Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης – Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης που αποστέλλονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και κατά περίπτωση είτε τις αρχειοθετεί είτε υλοποιεί τις διαδικασίες για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης.
- Μετά την ενημέρωση για άσκηση ποινικής δίωξης σε βάρος υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. από τα Ποινικά Δικαστήρια, ενημερώνει το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο για την άσκηση πειθαρχικής δίωξης και υλοποιεί τις διαδικασίες για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης ανάλογα με την πορεία της ποινικής υπόθεσης.
- Συντάσσει το παραπεμπτήριο έγγραφο με βάση την πορισματική έκθεση ή το ποινικό κατηγορητήριο.
- Σχηματίζει τον πειθαρχικό φάκελο και τον αποστέλλει στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.
- Εκτελεί τις πειθαρχικές αποφάσεις Πρωτοβάθμιου και Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

- Υλοποιεί τις διαδικασίες αυτοδίκαιης έκπτωσης υπαλλήλου, συμπεριλαμβανομένης της ενημέρωσης του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου σε περιπτώσεις εκτέλεσης της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης, αυτοδίκαιης έκπτωσης, αργίας και επαναφοράς υπαλλήλων.
- Επιβάλλει στους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. διοικητικά μέτρα κατά περίπτωση (όπως αργίες, αναστολή άσκησης καθηκόντων κ.α.) και συντάσσει την πράξη επαναφοράς στην υπηρεσία του υπαλλήλου που είχε τεθεί σε αργία, όταν συντρέξουν οι τασσόμενες από το νόμο προϋποθέσεις.
- Συντάσσει αιτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την Παράσταση Πολιτικής Αγωγής του ελληνικού δημοσίου σε ποινικές δίκες, καθώς και για τη χορήγηση νομικής υπεράσπισης άρθρου 24 παρ. 5^{α} ν. 4002/2011.
- Παρέχει στοιχεία και απόψεις στα διοικητικά δικαστήρια για προσφυγές, αιτήσεις αναστολής και ακύρωσης και αγωγές κατά πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντάσσει ερωτήματα προς το αρμόδιο πειθαρχικό συμβούλιο για την επιστροφή παρακρατηθεισών αποδοχών αργίας υπαλλήλων και τηρεί την διαδικασία αναστολής της αργίας υπαλλήλου.
- Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και υπηρεσιών για χορήγηση πληροφοριών, εγγράφων και στοιχείων που τηρούνται στο τμήμα, καθώς και σε ερωτήματα τμημάτων της Διεύθυνσης και χορηγεί στοιχεία σχετικά με εκκρεμείς πειθαρχικές/ποινικές διώξεις σε περιπτώσεις κρίσεων προϊσταμένων τμημάτων και διευθύνσεων και σε περιπτώσεις συνταξιοδοτήσεως.
- Ενημερώνει τη μηχανογραφική βάση δεδομένων του τμήματος.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί το οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίες για την ανάπτυξη και βελτίωση των διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη σύνταξη στοχοθεσίας και ετήσιου προγράμματος δράσης του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίες και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του.

- Συνεργάζεται, με σκοπό την παροχή στοιχείων και την ενημέρωσή τους με: α. τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και β. το Σώμα Ελεγκτών Επιθεωρητών Δημόσιας Διοίκησης και με σκοπό την παρακολούθηση της πορείας των ποινικών υποθέσεων στις οποίες εμπλέκονται υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε με : α. τα Ποινικά Δικαστήρια και β. τις Εισαγγελίες.
- Επικοινωνεί με όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., το Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης για την παροχή οδηγιών, γνωμοδοτήσεων, εγκυκλίων και διευκρινίσεων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, και το Ν.Σ.Κ. για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή και απόψεων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. **διετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού ή
  απόφοιτος ΔΕ με **εξαετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ΄- Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

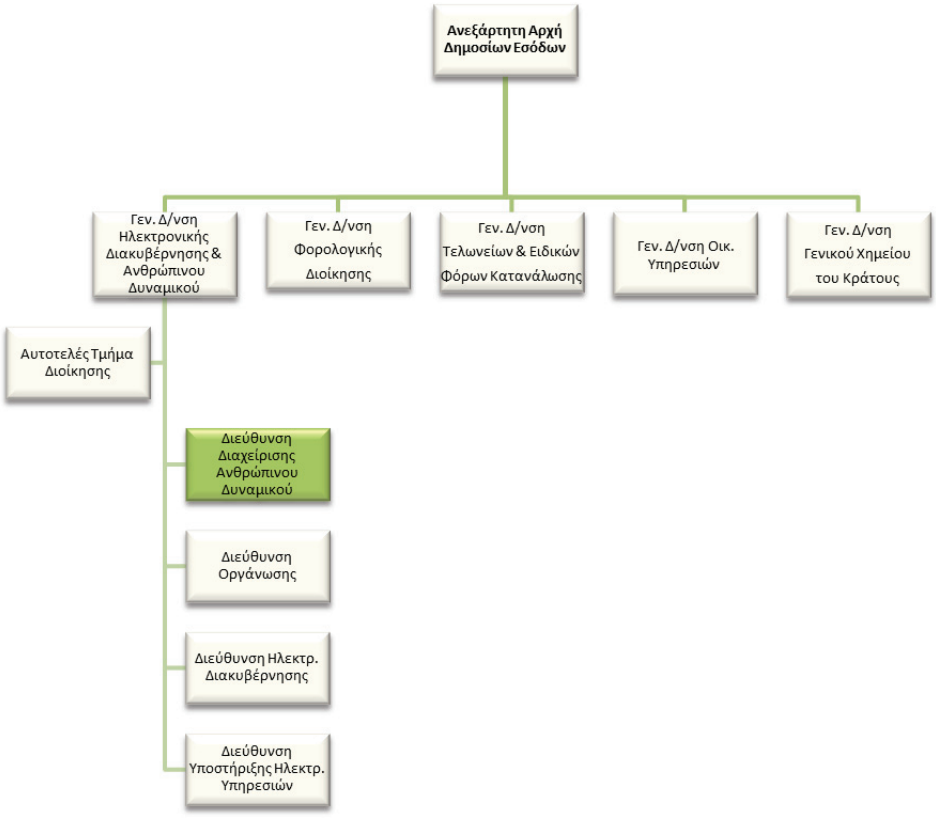
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

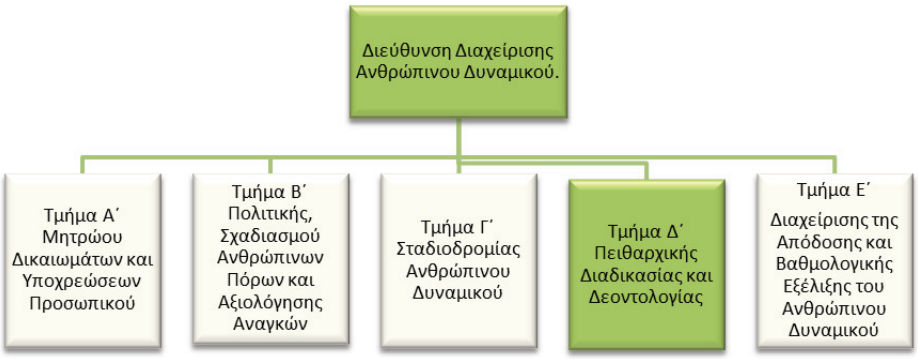
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Δ΄- Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας της Δ.Δ.Α.Δ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Τμήμα Δ΄- Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄- Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υλοποίηση και η παρακολούθηση της εφαρμογής των πειθαρχικών διαδικασιών αναφορικά με τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και η παρακολούθηση της πορείας των ποινικών υποθέσεων που αφορούν σε υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες στο πλαίσιο της πειθαρχικής διαδικασίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Επεξεργάζεται καταγγελίες-αναφορές σε βάρος υπαλλήλων Α.Α.Δ.Ε. και τις διαβιβάζει αρμοδίως προς διερεύνηση.
- Αξιολογεί τις πορισματικές εκθέσεις Προκαταρκτικής Έρευνας-Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης –Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης που αποστέλλονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και κατά περίπτωση είτε τις αρχειοθετεί είτε υλοποιεί τις διαδικασίες για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης.
- Μετά την ενημέρωση για άσκηση ποινικής δίωξης σε βάρος υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. από τα Ποινικά Δικαστήρια, ενημερώνει το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο για την άσκηση πειθαρχικής δίωξης και υλοποιεί τις διαδικασίες για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης ανάλογα με την πορεία της ποινικής υπόθεσης.
- Συντάσσει το παραπεμπτήριο έγγραφο με βάση την πορισματική έκθεση ή το ποινικό κατηγορητήριο.
- Σχηματίζει τον πειθαρχικό φάκελο και τον αποστέλλει στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.
- Εκτελεί τις πειθαρχικές αποφάσεις Πρωτοβάθμιου και Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

- Υλοποιεί τις διαδικασίες αυτοδίκαιης έκπτωσης υπαλλήλου, συμπεριλαμβανομένης της ενημέρωσης του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου σε περιπτώσεις εκτέλεσης της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης, αυτοδίκαιης έκπτωσης, αργίας και επαναφοράς υπαλλήλων.
- Επιβάλλει στους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. διοικητικά μέτρα κατά περίπτωση (όπως αργίες, αναστολή άσκησης καθηκόντων κ.α.)και συντάσσει την πράξη επαναφοράς στην υπηρεσία του υπαλλήλου που είχε τεθεί σε αργία, όταν συντρέξουν οι τασσόμενες από το νόμο προϋποθέσεις.
- Συντάσσει αιτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την Παράσταση Πολιτικής Αγωγής του ελληνικού δημοσίου σε ποινικές δίκες, καθώς και για τη χορήγηση νομικής υπεράσπισης άρθρου 24 παρ. 5^{α} ν. 4002/2011.
- Παρέχει στοιχεία και απόψεις στα διοικητικά δικαστήρια για προσφυγές, αιτήσεις αναστολής και ακύρωσης και αγωγές κατά πράξεων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντάσσει ερωτήματα προς το αρμόδιο πειθαρχικό συμβούλιο για την επιστροφή παρακρατηθεισών αποδοχών αργίας υπαλλήλων και τηρεί την διαδικασία αναστολής της αργίας υπαλλήλου.
- Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και υπηρεσιών για χορήγηση πληροφοριών, εγγράφων και στοιχείων που τηρούνται στο τμήμα, καθώς και σε ερωτήματα τμημάτων της Διεύθυνσης και χορηγεί στοιχεία σχετικά με εκκρεμείς πειθαρχικές/ποινικές διώξεις σε περιπτώσεις κρίσεων προϊσταμένων τμημάτων και διευθύνσεων και σε περιπτώσεις συνταξιοδοτήσεως.
- Ενημερώνει τη μηχανογραφική βάση δεδομένων του τμήματος.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί το οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Συνεργάζεται, με σκοπό την παροχή στοιχείων και την ενημέρωσή τους με: α. τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και β. το Σώμα Ελεγκτών Επιθεωρητών Δημόσιας Διοίκησης και με σκοπό την παρακολούθηση της πορείας των ποινικών υποθέσεων στις οποίες εμπλέκονται υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε με : α. τα Ποινικά Δικαστήρια και β. τις Εισαγγελίες.
- Επικοινωνεί με όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., το Υπουργείο Εσωτερικών και το Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης για την παροχή οδηγιών, γνωμοδοτήσεων, εγκυκλίων και διευκρινίσεων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, και το Ν.Σ.Κ. για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή και απόψεων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Δ΄- Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

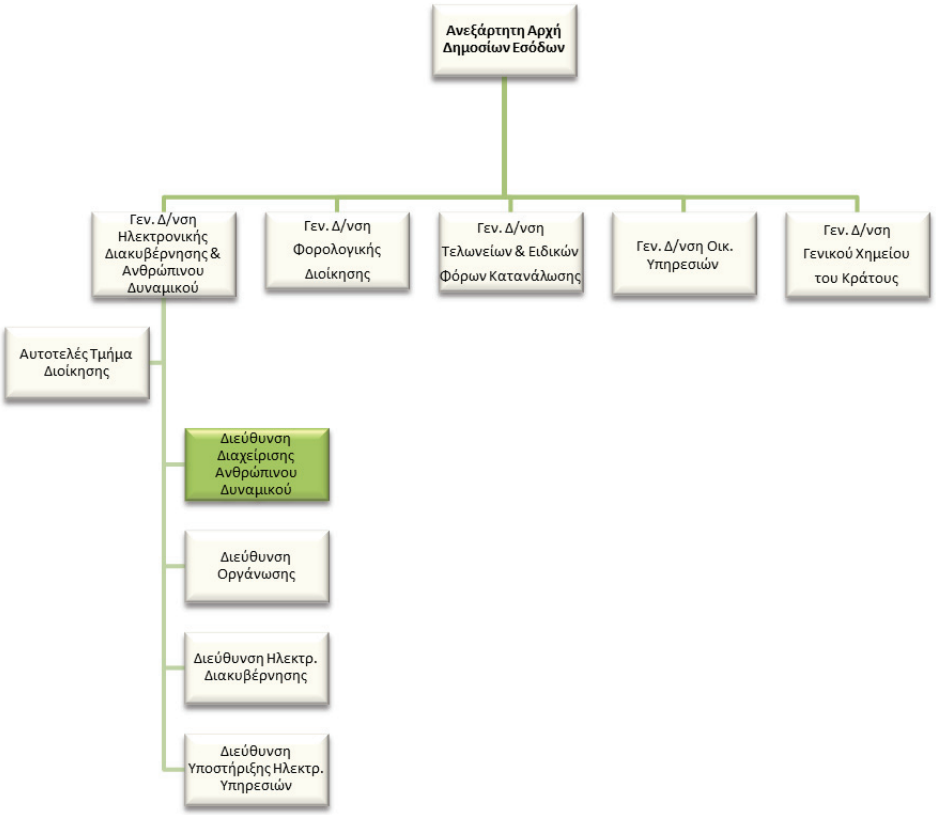
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

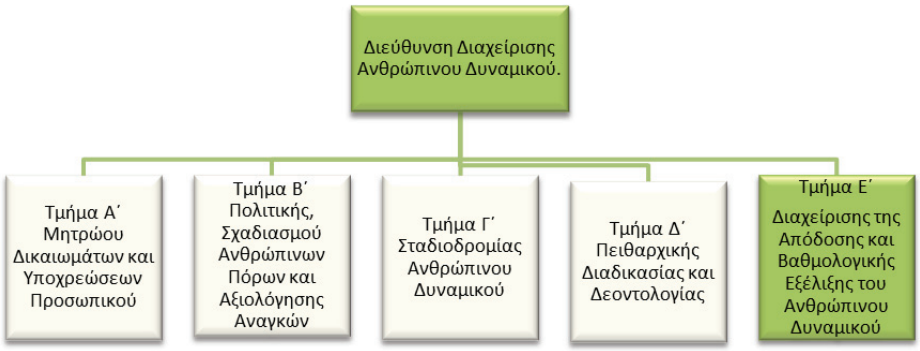
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Ε΄- Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Τις διαδικασίες για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την εφαρμογή Συστημάτων Βαθμολογικής Εξέλιξης και Διαχείρισης της Απόδοσης των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συντονίζει και εποπτεύει:
  - την ανάλυση, περιγραφή, αξιολόγηση και επικαιροποίηση των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
  - την κατάρτιση και συντήρηση του Μητρώου των Θέσεων Εργασίας της Α.Α.Δ.Ε.
  - την κατάρτιση και ανάπτυξη του Πλαισίου Ικανοτήτων της Α.Α.Δ.Ε.
  - τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., που περιλαμβάνει τον καθορισμό των

κριτηρίων όσον αφορά στην διαδικασία της ποσοτικής αξιολόγησης (*Στοχοθεσία*) και της ποιοτικής αξιολόγησης (*Πλαίσιο Ικανοτήτων*),

- τις ενέργειες για την εκπαίδευση, σε συνεργασία με την Φορολογικής και Τελωνειακή Ακαδημία και την υποστήριξη όλων των εμπλεκομένων, αξιολογητών και αξιολογουμένων, στα συστήματα Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε.,
- την στατιστική επεξεργασία των αποτελεσμάτων του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης και την εξαγωγή δεδομένων για την ανάπτυξη του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..

- Εποπτεύει την υποβολή προτάσεων προς τον Διοικητή για τη διαμόρφωση του κανονιστικού πλαισίου ως προς την επιλογή και την αξιολόγηση των Ελεγκτών Βεβαίωσης και Αναγκαστικής Είσπραξης των Εσόδων του Κράτους (Ελεγκτών), την εφαρμογή της διαδικασίας, καθώς και την ρύθμιση κάθε άλλου θέματος που σχετίζεται με την θητεία, την άσκηση των καθηκόντων και εν γένει την υπηρεσιακή τους κατάσταση.
- Εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για τροποποιήσεις στο νομικό πλαίσιο που διέπει τις αρμοδιότητες του Τμήματος με σκοπό την αποτελεσματικότερη λειτουργία του.
- Συντονίζει και εποπτεύει την διαδικασία παροχής απόψεων στα Δικαστήρια καθώς και απαντήσεων στο πλαίσιο άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου, σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Φροντίζει για τη νομιμότητα, αρμοδιότητα, συνυπογραφή, κ.λ.π. των εγγράφων, διοικητικών πράξεων κ.λ.π., και ενημερώνεται αδιαλείπτως για το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και τις αντίστοιχες εγκυκλίους.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και άλλων διοικητικών δομών του δημοσίου, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Α.Α.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί: α) Σε καθημερινή βάση με τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. β) Σε περιοδική βάση με το Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης καθώς και με Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την ανάπτυξη συνεργασιών στα αντικείμενα του τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

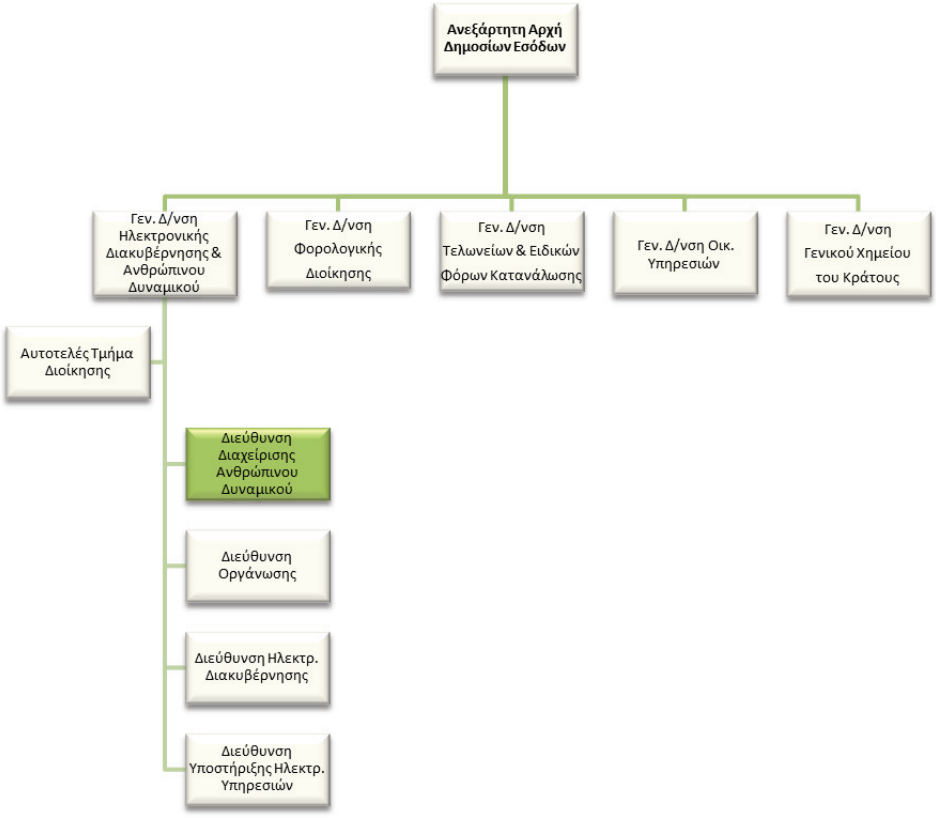
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

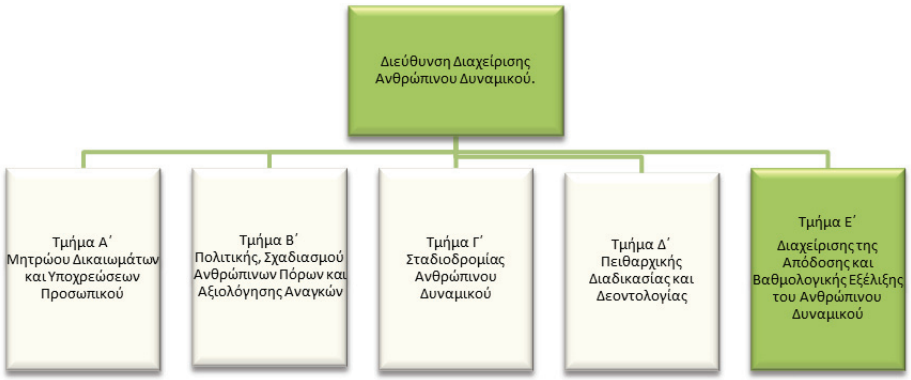
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Τμήμα Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διεκπεραίωση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποτελεσματική αξιολόγηση και αξιοποίηση του Ανθρώπινου Δυναμικού.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για την κατάρτιση, αναθεώρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντηρεί και επικαιροποιεί το Μητρώο θέσεων Εργασίας της Α.Α.Δ.Ε.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση του το Πλαισίου Ικανοτήτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή και υποστήριξη του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για την εκπαίδευση, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία και την υποστήριξη όλων των εμπλεκομένων, αξιολογητών και αξιολογουμένων, στο νέο σύστημα διαχείρισης της απόδοσης,
- Προβαίνει στην στατιστική επεξεργασία των αποτελεσμάτων και την εξαγωγή δεδομένων για την ανάπτυξη του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..
- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για τη διαμόρφωση του κανονιστικού πλαισίου ως προς την επιλογή και την αξιολόγηση των Ελεγκτών Βεβαίωσης και Αναγκαστικής Είσπραξης των Εσόδων του Κράτους (Ελεγκτών), την εφαρμογή των σχετικών διαδικασιών, καθώς και την ρύθμιση κάθε άλλου θέματος που σχετίζεται

με την θητεία, την άσκηση των καθηκόντων και εν γένει την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

- Συντάσσει:
    - απαντητικά και πληροφοριακά έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε υπαλλήλους εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε υπηρεσίες του δημοσίου και φορείς του ιδιωτικού τομέα και πολίτες, κατ' εφαρμογής της νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
    - απαντήσεις, στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου και παρέχει στοιχεία και απόψεις στα διοικητικά δικαστήρια, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί το οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε. με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίες για την ανάπτυξη και βελτίωση των διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη σύνταξη στοχοθεσίας και ετήσιου προγράμματος δράσης του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίες και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του.
- Επικοινωνεί με Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα εφαρμογής Βαθμολογικής Εξέλιξης και Διαχείρισης της Απόδοσης του προσωπικού τους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Live Link
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **διετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού ή
  απόφοιτος ΔΕ με **εξαετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

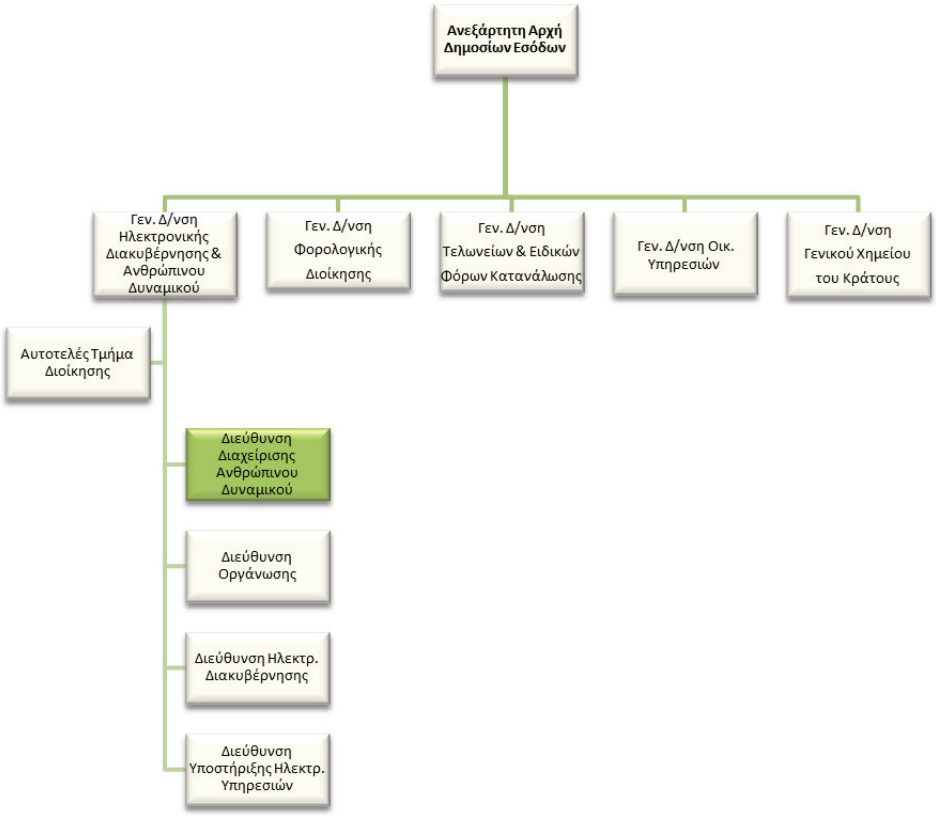
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

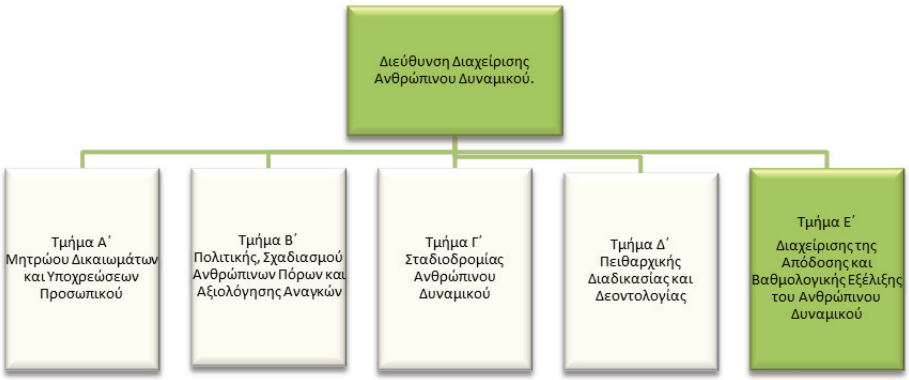
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Τμήμα Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διεκπεραίωση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποτελεσματική αξιολόγηση και αξιοποίηση του Ανθρώπινου Δυναμικού.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για την κατάρτιση, αναθεώρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντηρεί και επικαιροποιεί το Μητρώο θέσεων Εργασίας της Α.Α.Δ.Ε..
- Συμμετέχει στην κατάρτιση του Πλαισίου Ικανοτήτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή και υποστήριξη του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για την εκπαίδευση, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία και την υποστήριξη όλων των εμπλεκομένων, αξιολογητών και αξιολογουμένων, στο νέο σύστημα διαχείρισης της απόδοσης,
- Προβαίνει στην στατιστική επεξεργασία των αποτελεσμάτων και την εξαγωγή δεδομένων για την ανάπτυξη του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..
- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για τη διαμόρφωση του κανονιστικού πλαισίου ως προς την επιλογή και την αξιολόγηση των Ελεγκτών Βεβαίωσης και Αναγκαστικής Είσπραξης των Εσόδων του Κράτους (Ελεγκτών), την εφαρμογή των

σχετικών διαδικασιών, καθώς και την ρύθμιση κάθε άλλου θέματος που σχετίζεται με την θητεία, την άσκηση των καθηκόντων και εν γένει την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

- Συντάσσει:
    - απαντητικά και πληροφοριακά έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε υπαλλήλους εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε υπηρεσίες του δημοσίου και φορείς του ιδιωτικού τομέα και πολίτες, κατ' εφαρμογής της νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
    - απαντήσεις, στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου και παρέχει στοιχεία και απόψεις στα διοικητικά δικαστήρια, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί το οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε. με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Επικοινωνεί με Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα εφαρμογής Βαθμολογικής Εξέλιξης και Διαχείρισης της Απόδοσης του προσωπικού τους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

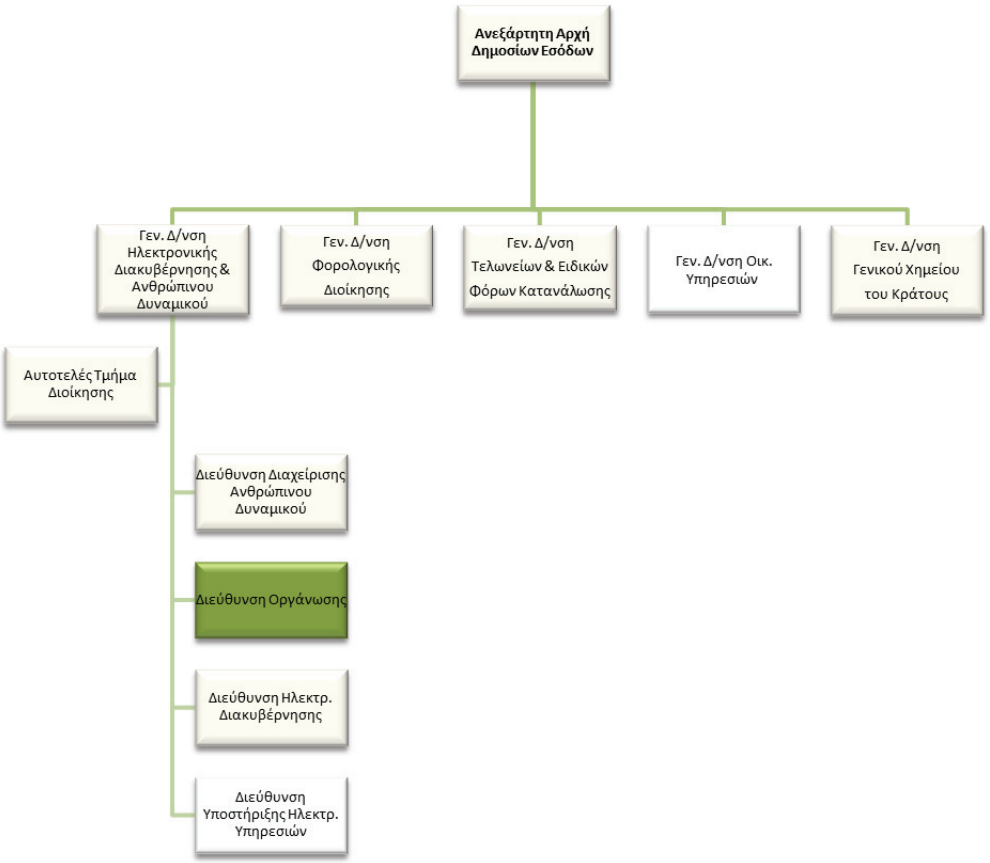
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

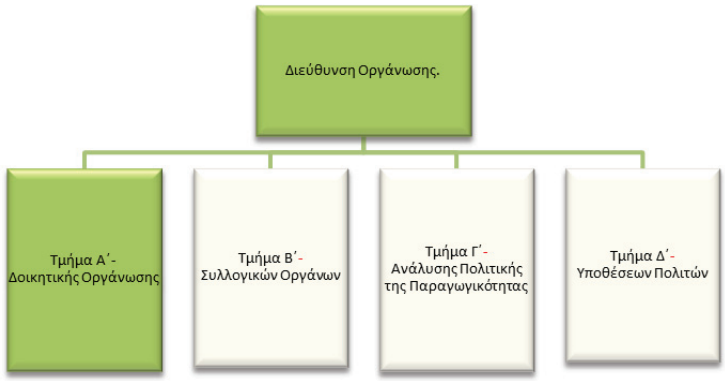
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α΄-Διοικητικής Οργάνωσης

Διεύθυνση: Οργάνωσης

Τμήμα: Α΄-Διοικητικής Οργάνωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄- Διοικητικής Οργάνωσης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Έμπειρου Υπαλλήλου του Τμήματος Α΄-Διοικητικής Οργάνωσης είναι να: καταρτίζει και να εισηγείται σχέδια κανονιστικών ρυθμίσεων και νομοθετικών διατάξεων για θέματα διοικητικής οργάνωσης Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Υπουργού ή του καθ' ύλην αρμόδιου Αναπληρωτή Υπουργού ή του Υφυπουργού Οικονομικών στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), καθώς και μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ή εξουσιοδότησης υπογραφής του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. σε υφιστάμενα όργανα της Αρχής, καθώς και για θέματα οργανικών θέσεων προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Μεριμνά για τη συλλογή, τη μελέτη, την επεξεργασία, την αξιολόγηση στοιχείων και για την κατάρτιση σχεδίων κανονιστικών πράξεων και σχεδίων νομοθετικών διατάξεων, που αφορούν στη διοικητική οργάνωση των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., στη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων ή εξουσιοδότηση υπογραφής, καθώς και σε θέματα κλάδων και οργανικών θέσεων προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..
- Καταρτίζει σχέδια κανονιστικών πράξεων για τον καθορισμό και ανακαθορισμό του Κανονισμού Λειτουργίας της Α.Α.Δ.Ε. και των Εσωτερικών Κανονισμών Λειτουργίας Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Μεριμνά για τη δέσμευση της σχετικής πίστωσης, εφόσον προκαλείται δαπάνη από την έκδοση των κανονιστικών πράξεων ή των νομοθετικών ρυθμίσεων.
- Επιμελείται της δημοσίευσης των κανονιστικών πράξεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

- Μεριμνά για την ανάρτηση των κανονιστικών πράξεων στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα www.aade.gr., αν κριθεί απαραίτητο.
- Είναι υπεύθυνος για την κοινοποίηση των κανονιστικών αποφάσεων ή των νομοθετικών ρυθμίσεων.
- Επιμελείται για την κωδικοποίηση των κανονιστικών πράξεων που εκδίδονται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και των σχετικών νομοθετικών ρυθμίσεων, για εσωτερική χρήση.
- Τηρεί, ενημερώνει και επικαιροποιεί διαρκώς ηλεκτρονικά αρχεία του Τμήματος, καθώς και σε έγγραφη μορφή, με στατιστικά, πληροφοριακά και λοιπά στοιχεία που αφορούν στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., ώστε να εκδίδει αυτά αμέσως μόλις ζητηθούν και να τα αξιοποιεί, αναλόγως.
- Συντάσσει απόψεις επί θεμάτων διοικητικής οργάνωσης προς το Συμβούλιο της Επικρατείας ή προς άλλες δικαστικές αρχές.
- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήσεις, αναφορές, επίκαιρες ερωτήσεις και αιτήσεις κατάθεσης εγγράφων βουλευτών για θέματα διοικητικής οργάνωσης, καθώς και σε έγγραφα πολιτών, υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και δημόσιων ή ιδιωτικών φορέων επί των ίδιων θεμάτων.
- Εντάσσει στις εκάστοτε προβλεπόμενες εκθέσεις απολογισμού και προγραμματισμού νομοθετικού έργου, τα θέματα του τομέα αρμοδιοτήτων του, σε συνεργασία με τις άλλες θέσεις εργασίας του Τμήματος και των άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί: α) σε τακτική βάση, με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και συνεργάζεται με υπαλλήλους του Τμήματος, της Διεύθυνσης και με Επιτελικά στελέχη Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και β) περιοδικά, με το Υπουργείο Οικονομικών, το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, το Συμβούλιο της Επικρατείας, το Ελεγκτικό Συνέδριο, το Εθνικό Τυπογραφείο, τη Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης και με άλλα Υπουργεία και Φορείς.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Μεριμνά για την εκκαθάριση του Αρχείου του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το Ο.Π.Σ.Κ.Υ. , το Μ.Ι.S. και το Πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Διοικητικού Δικαίου ή Οργάνωσης και Διοίκησης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος Δ.Ε.με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Διοικητικού Δικαίου ή Οργάνωσης και Διοίκησης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Διοικητικής Οργάνωσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

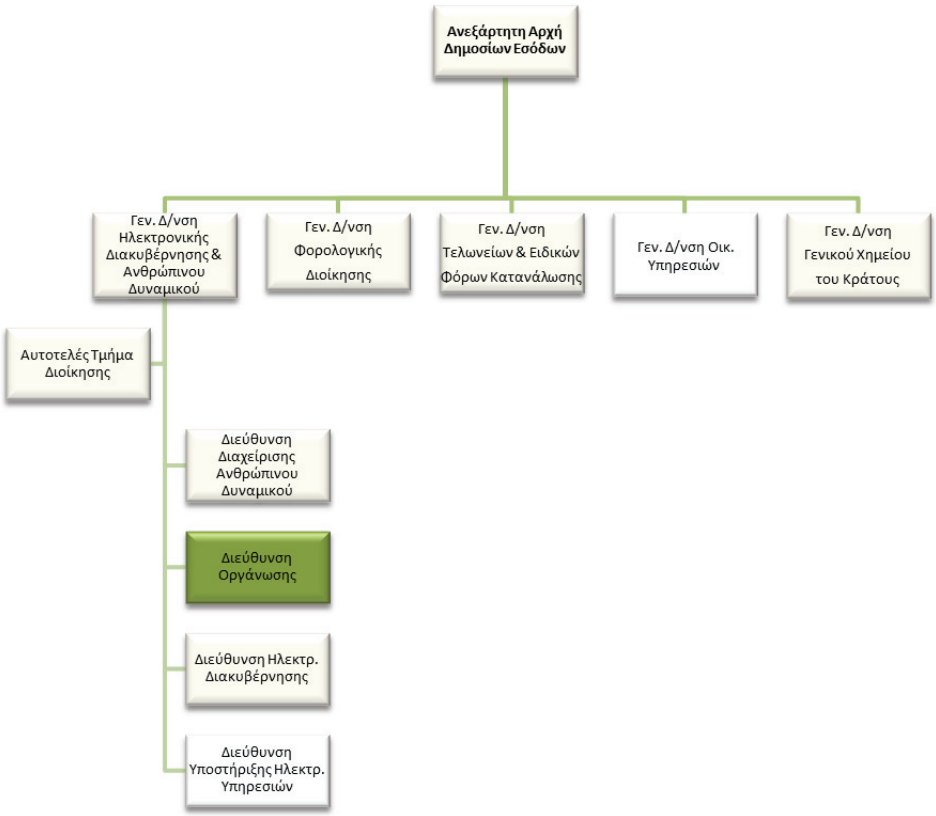
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

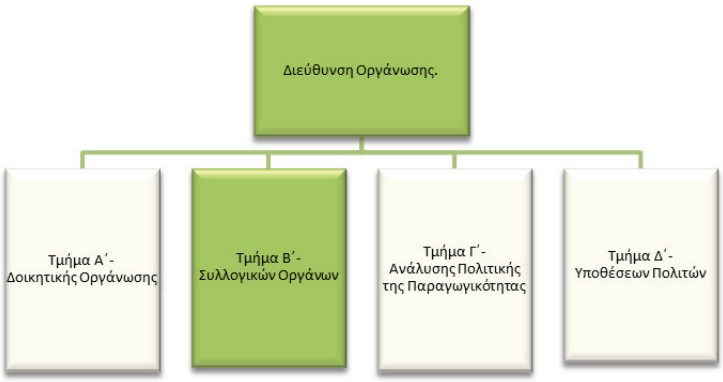
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Β΄- Συλλογικών Οργάνων.

Διεύθυνση: Οργάνωσης.

Τμήμα: Β΄- Συλλογικών Οργάνων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄- Συλλογικών Οργάνων.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Έμπειρου Υπαλλήλου του Τμήματος Β΄- Συλλογικών Οργάνων είναι να:
Καταρτίζει και να εισηγείται σχέδια αποφάσεων περί σύστασης, συγκρότησης, ανασυγκρότησης και ορισμού μελών των Υπηρεσιακών, Πειθαρχικών και Γνωμοδοτικών Συμβουλίων και των μόνιμων και ευκαιριακών συλλογικών οργάνων (Επιτροπών, Ομάδων Διοίκησης ή Διαχείρισης Έργου ή Ομάδων Έργου ή Εργασίας) αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., εκτός των Επιτροπών που αφορούν σε θέματα προμηθειών, καθώς και υπόδειξης εκπροσώπων αυτής σε συλλογικά όργανα Υπουργείων και Φορέων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Καταρτίζει σχέδια αποφάσεων, που αφορούν στη σύσταση, στη συγκρότηση, στην ανασυγκρότηση και στον ορισμό μελών των Υπηρεσιακών, Πειθαρχικών και Γνωμοδοτικών Συμβουλίων, καθώς και των λοιπών συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε., αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης, ύστερα από αίτημα των κατ΄ αντικείμενο αρμόδιων υπηρεσιών και βάσει της ισχύουσας σχετικής νομοθεσίας και των υπηρεσιακών αναγκών.
- Καταρτίζει σχέδια νομοθετικών διατάξεων για τη σύσταση, συγκρότηση και ανασυγκρότηση συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε..
- Καταρτίζει σχέδια αποφάσεων ή εγγράφων για την υπόδειξη εκπροσώπων της Α.Α.Δ.Ε. σε Διοικητικά Συμβούλια, Επιτροπές, Ομάδες και εν γένει συλλογικά όργανα υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων ή Φορέων της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και εκδίδει τις

σχετικές αποφάσεις για τη σύσταση και τη λειτουργία τους (σύσταση, συγκρότηση, ανασυγκρότηση).

- Μεριμνά για τη δέσμευση της σχετικής πίστωσης, εφόσον προκαλείται δαπάνη από την έκδοση των κανονιστικών πράξεων.
- Επιμελείται της δημοσίευσης των αποφάσεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, όταν απαιτείται.
- Μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Είναι υπεύθυνος για την κοινοποίηση των αποφάσεων.
- Τηρεί, ενημερώνει και επικαιροποιεί ηλεκτρονικό μητρώο συλλογικών οργάνων, νομοθετικών διατάξεων, στατιστικών και άλλων στοιχείων σχετικά με τα συλλογικά όργανα, ανά είδος.
- Συντάσσει απόψεις επί θεμάτων συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε. προς το Συμβούλιο της Επικρατείας ή προς άλλες δικαστικές αρχές.
- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήσεις, αναφορές, επίκαιρες ερωτήσεις και αιτήσεις κατάθεσης εγγράφων βουλευτών για θέματα συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και σε έγγραφα πολιτών, υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και δημόσιων ή ιδιωτικών φορέων επί των ίδιων θεμάτων.
- Εντάσσει στις εκάστοτε προβλεπόμενες εκθέσεις απολογισμού και προγραμματισμού νομοθετικού έργου, τα θέματα του τομέα αρμοδιοτήτων του, σε συνεργασία με τις άλλες θέσεις εργασίας του Τμήματος και των άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Μεριμνά για την εκκαθάριση του Αρχείου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) Σε καθημερινή βάση, τηλεφωνικά και μέσω e-mail, με όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και συνεργάζεται με υπαλλήλους του Τμήματος, της Διεύθυνσης και με Επιτελικά στελέχη αυτής και β)με το Υπουργείο Οικονομικών και λοιπά Υπουργεία και Φορείς, με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την αποστολή εκπροσώπων της Α.Α.Δ.Ε. σε διάφορα συλλογικά όργανα, όσο και για την αποστολή δικών τους εκπροσώπων σε συλλογικά όργανα της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το Ο.Π.Σ.Κ.Υ., το πρόγραμμα ΕΡΜΗΣ, το Μ.Ι.S. και το Πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Διοικητικού Δικαίου ή Οργάνωσης και Διοίκησης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Διοικητικού Δικαίου ή Οργάνωσης και Διοίκησης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Β΄- Συλλογικών Οργάνων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

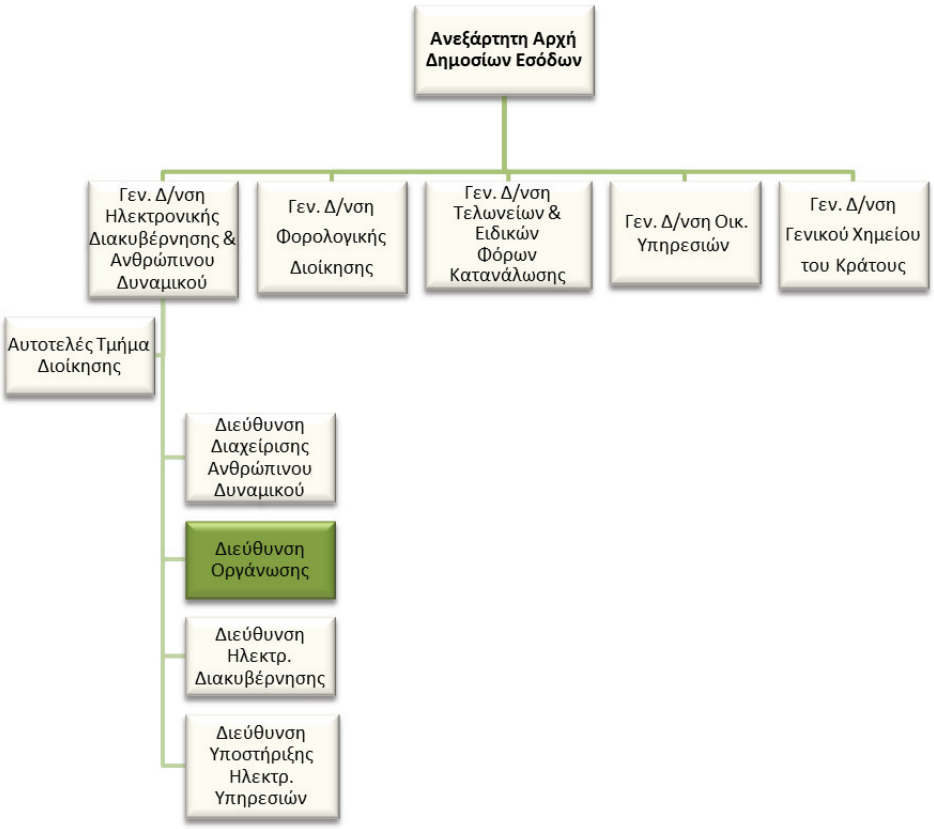
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

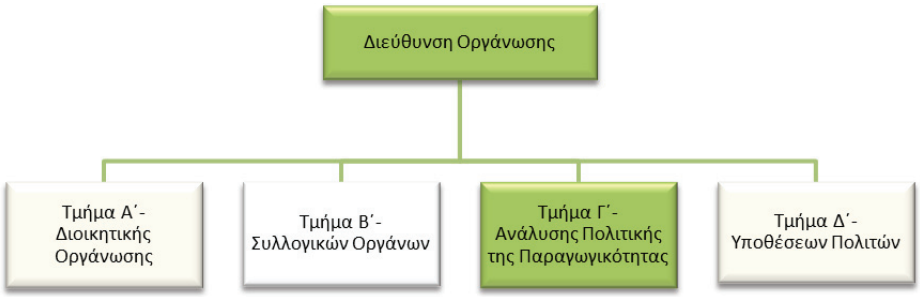
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄-Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.

Διεύθυνση: Οργάνωσης.

Τμήμα: Γ΄- Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄-Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Οι απαιτούμενες ενέργειες και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της παραγωγικότητας και της λειτουργίας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. Η παρέμβαση και η παροχή οδηγιών σε υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε περιπτώσεις εμφάνισης δυσλειτουργιών, για την αύξηση της παραγωγικότητας αυτών. Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων των υπηρεσιών της–Α.Α.Δ.Ε. για την καλύτερη αξιοποίηση των χώρων, τη μείωση των δαπανών μίσθωσης τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του προσωπικού και την καλύτερη και ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Μελετά, αξιολογεί και αξιοποιεί στοιχεία, εκθέσεις και πεπραγμένα των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., εισηγείται μέτρα καθιέρωσης μεθόδων εργασίας, στο πλαίσιο της αξιοποίησης των βέλτιστων πρακτικών και παρακολουθεί την εφαρμογή αυτών, για τη βελτίωση της παραγωγικότητας και λειτουργίας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Παρεμβαίνει και παρέχει οδηγίες σε υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε περιπτώσεις εμφάνισης δυσλειτουργιών, για την αύξηση της παραγωγικότητας αυτών.
- Συμμετέχει στην επιλογή των λειτουργικών διαδικασιών που θα καταγράφονται ή επικαιροποιούνται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., ελέγχει και βελτιώνει την καταγραφή αυτών, σε συνεργασία με τις ως άνω Υπηρεσίες και επιμελείται για την έκδοση Εγχειριδίων Λειτουργικών Διαδικασιών των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και για την επικαιροποίηση αυτών.
- Παρακολουθεί τις αλλαγές που επέρχονται στο κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας της Α.Α.Δ.Ε., οι οποίες επηρεάζουν την παραγωγικότητα των Υπηρεσιών αυτής και υποβάλλει αρμοδίως σχετικές προτάσεις.

- Αποτυπώνει τις διοικητικές επιβαρύνσεις σε στοχευμένες ρυθμίσεις και διαδικασίες, με απώτερο σκοπό τη βελτίωση της παραγωγικότητας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Εντάσσει στις εκάστοτε προβλεπόμενες εκθέσεις απολογισμού και προγραμματισμού νομοθετικού έργου, τα θέματα του τομέα αρμοδιοτήτων του, σε συνεργασία με τις άλλες θέσεις εργασίας του Τμήματος και των άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήσεις, αναφορές, επίκαιρες ερωτήσεις και αιτήσεις κατάθεσης εγγράφων βουλευτών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και σε έγγραφα πολιτών, υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων επί των ίδιων θεμάτων.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Μεριμνά για την εκκαθάριση του Αρχείου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) καθημερινά με τους υπαλλήλους όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και β) περιοδικά με υπαλλήλους του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων και Φορέων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το Ο.Π.Σ.Κ.Υ., το πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ, την ιστοσελίδα και την Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε. , τις ιστοσελίδες Υπουργείων και Φορέων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Οργάνωσης και Διοίκησης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή

  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Οργάνωσης και Διοίκησης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Τμήματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Επιθυμητή η πρόσθετη κατάρτιση σε θέματα παραγωγικότητας και ανασχεδιασμού διαδικασιών, μέτρησης διοικητικών βαρών και διοίκησης ολικής ποιότητας.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμ. Γ΄΄- Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

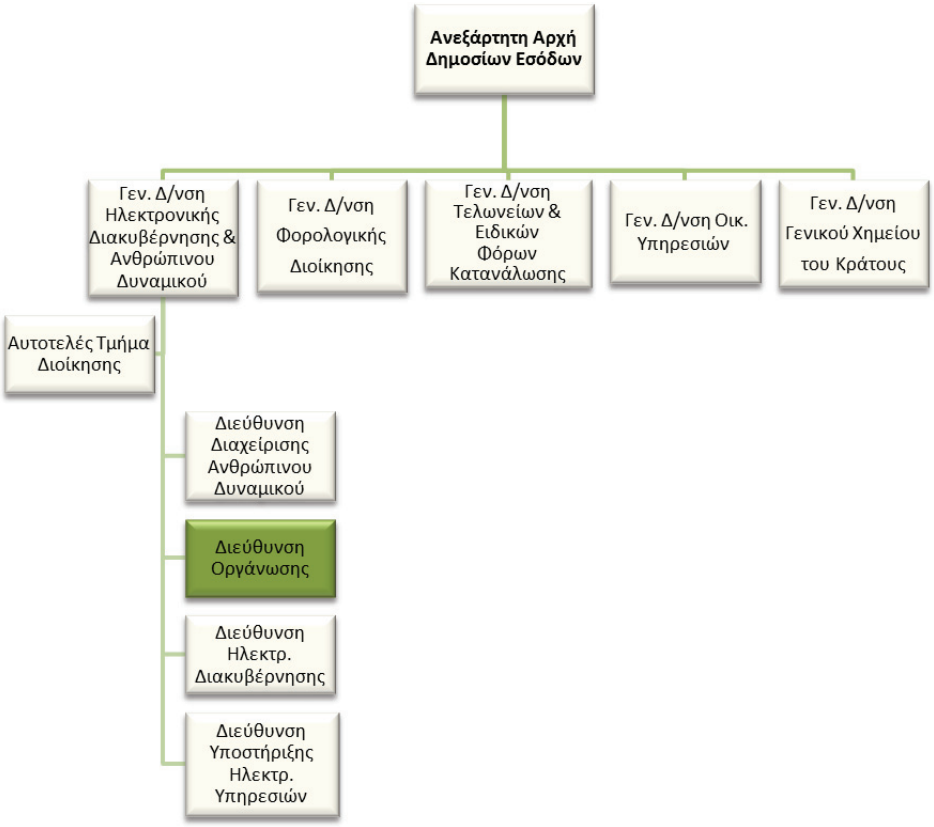
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

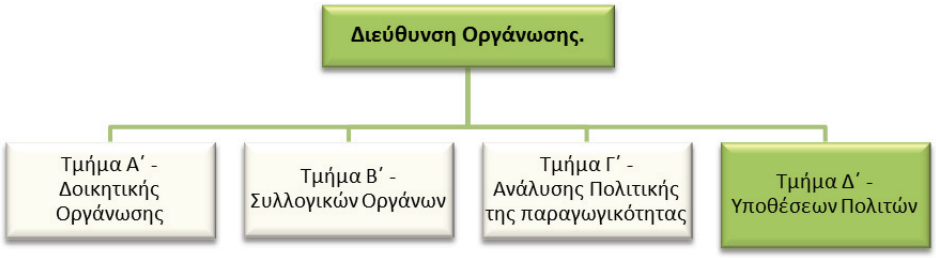
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Δ' - Υποθέσεων Πολιτών

Διεύθυνση: Οργάνωσης

Τμήμα: Δ΄-Υποθέσεων Πολιτών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄-Υποθέσεων Πολιτών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπαλλήλου του Τμήματος Δ' - Υποθέσεων Πολιτών είναι να συντάσσει και να εκδίδει διοικητικές πράξεις, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, να επιμελείται την έκδοση πληροφοριακού υλικού, με σκοπό την βελτίωση των σχέσεων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και των και να παρέχει οδηγίες στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ορθή εφαρμογή γενικών διοικητικών διατάξεων, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Συντάσσει και εκδίδει αποφάσεις και εγκυκλίους, που αφορούν στην ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διοικητικών διαδικασιών από τους υπαλλήλους των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., για τη βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών από αυτές.
- Επιμελείται την-έκδοση πληροφοριακού υλικού (εγχειριδίων, οδηγιών, φυλλαδίων, αφισών), σε θέματα αρμοδιότητας υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις επιτελικές και ειδικές αποκεντρωμένες υπηρεσίες αυτής, για χρήση από τις ίδιες, καθώς και από τους υπαλλήλους των Περιφερειακών Υπηρεσιών και από τους πολίτες.
- Συντάσσει και επιμελείται, κατά περίπτωση, την έκδοση εγχειριδίων με τις απαντήσεις στα συνηθέστερα ερωτήματα των πολιτών σε φορολογικά και τελωνειακά θέματα και εν γένει σε θέματα για τα οποία παρατηρείται αυξημένο ενδιαφέρον των πολιτών καθώς και σε θέματα του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και λοιπών γενικών διοικητικών διαδικασιών.

- Συντάσσει και εκδίδει αποφάσεις που αφορούν στα πιστοποιητικά και στις βεβαιώσεις που εκδίδονται από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντάσσει και εκδίδει αποφάσεις που αφορούν στις ώρες εισόδου του κοινού στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Καταγράφει και κατηγοριοποιεί τα παράπονα και τις υποδείξεις των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και των πολιτών που αφορούν σε γενικές διοικητικές διαδικασίες και υποβάλλει προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος προτάσεις για την επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την εξυπηρέτηση των πολιτών και για την τροποποίηση διοικητικών διαδικασιών που αφορούν στη συναλλαγή του πολίτη με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Τηρεί και επικαιροποιεί τα αρχεία: α) Μητρώο Υπηρεσιών και Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης, β) Στοιχεία Επικοινωνίας όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., γ) Συνοπτικό Οργανόγραμμα της Α.Α.Δ.Ε. και των επιμέρους Υπηρεσιών της και δ) Ευρετήρια χωρικής αρμοδιότητας των Δ.Ο.Υ. όλης της χώρας, σε συνεργασία με το Τμήμα Α΄- Διοικητικής Οργάνωσης της Διεύθυνσης.
- Αποστέλλει προς τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) πληροφοριακό υλικό και διοικητικές πράξεις, για την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. και στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη αυτής.
- Αναρτά τις διοικητικές κανονιστικές πράξεις στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα και αναφορές βουλευτών σχετικές με το αντικείμενο του Τμήματος.
- Συμβάλλει στην ανάπτυξη και εξέλιξη των νέων υπαλλήλων, υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Μεριμνά για την εκκαθάριση του Αρχείου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) συχνά, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων με σκοπό την κατάρτιση των ενημερωτικών φυλλαδίων και εγχειριδίων αρμοδιότητας του Τμήματος, β) σε καθημερινή βάση με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. και πολίτες για την επίλυση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διοικητικών διαδικασιών, γ) όποτε κριθεί απαραίτητο, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες των Υπουργείων Εξωτερικών και Εσωτερικών για το κύρος των αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων και δ) όποτε κριθεί απαραίτητο, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες των

Υπουργείων Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Εξωτερικών και Εσωτερικών, για θέματα που αφορούν στην ορθή εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διοικητικών διαδικασιών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το Ο.Π.Σ.Κ.Υ., το πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ, την ιστοσελίδα και την Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε. , τις ιστοσελίδες Υπουργείων και φορέων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Διοικητικού Δικαίου, Οργάνωσης, Διοίκησης ή Επικοινωνίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Διοικητικού Δικαίου, Οργάνωσης, Διοίκησης ή Επικοινωνίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

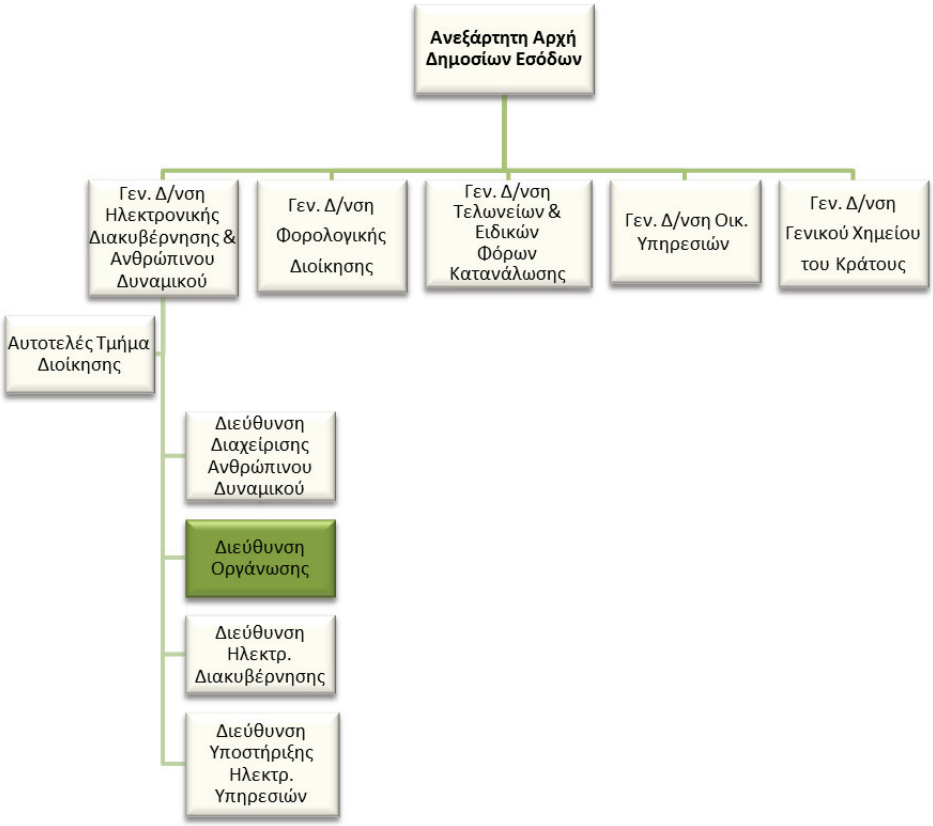
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμ. Δ΄- Υποθέσεων Πολιτών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργάνωσης.

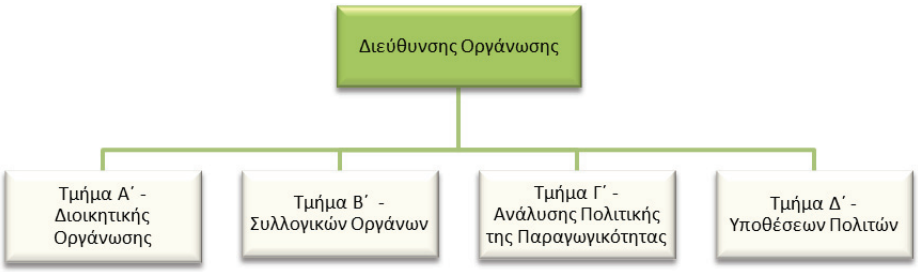
Διεύθυνση: Οργάνωσης.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.



Προϊσταται:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργάνωσης είναι άμεσος προϊστάμενος των τεσσάρων Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης όπως παρακάτω:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

- Τη διαρκή βελτίωση της οργανωτικής δομής και των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, των σχέσεων των πολιτών με τις υπηρεσίες της και την παραγωγικότητα αυτών, με σκοπό την αποτελεσματική διοικητική οργάνωσή τους, τη δημιουργία σχέσεως εμπιστοσύνης των πολιτών στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.. και την αποτελεσματική τους λειτουργία, προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε..

Ειδικές Αρμοδιότητες

Εποπτεύει και διασφαλίζει:

- Εποπτεύει και διασφαλίζει τη βελτίωση της οργανωτικής δομής των υπηρεσιών, την πρόληψη και τη θεραπεία πάσης φύσεως επικάλυψης αρμοδιοτήτων, τη βελτίωση της παραγωγικότητας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και τη βελτίωση των σχέσεων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. με τους πολίτες, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες αυτής, προκειμένου οι υφιστάμενες στην Α.Α.Δ.Ε. υπηρεσίες να ανταποκρίνονται στην πραγμάτωση της αποστολής της, προς:
    - ✓ Πολίτες,
    - ✓ Επιχειρήσεις,
    - ✓ Δημόσια διοίκηση.

- Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης**:**

Χειρίζεται τα σύνθετα ή εμπιστευτικά ζητήματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του και έχουν ευαίσθητο χαρακτήρα, όπως η σύσταση, η συγχώνευση, η κατάργηση και η αναστολή λειτουργίας των οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και ο καθορισμός των αρμοδιοτήτων αυτών, ο Κανονισμός Λειτουργίας της Α.Α.Δ.Ε. και Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας Υπηρεσιών αυτής, η μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφής του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. σε υφιστάμενα όργανα της Αρχής, θέματα που αφορούν στους κλάδους και στις οργανικές θέσεις προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. και λοιπά οργανωτικά θέματα. Στο πλαίσιο αυτό, μελετά και επεξεργάζεται τα δεδομένα του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος, που αφορούν στη σύσταση ή κατάργηση μονάδων και δρα προληπτικά για την αποφυγή προβλημάτων που απορρέουν από τις εκδιδόμενες αποφάσεις.

- Επεξεργάζεται και υποβάλλει εναλλακτικά σενάρια δράσης για κάθε επιδιωκόμενο στόχο (αναδιοργάνωση, ανακατανομή αρμοδιοτήτων και λοιπές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης), αφού μελετήσει και τεκμηριώσει τα μειονεκτήματα, τα πλεονεκτήματα, τους νομικούς περιορισμούς και τη γενικότερη απόδοση κάθε πρότασης, επισημαίνοντας πιθανά προβλήματα ή επικαλύψεις, με σκοπό την εξεύρεση και υιοθέτηση της προσφορότερης και αποδοτικότερης λύσης.
- Σε τακτική βάση επιβλέπει και εγκρίνει τη διαδικασία σύστασης, συγκρότησης και ανασυγκρότησης των συλλογικών οργάνων αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε. (Υπηρεσιακών και Πειθαρχικών Συμβουλίων, διάφορων ειδών Επιτροπών,

Συμβουλίων, Ομάδων Διοίκησης ή Διαχείρισης Έργου ή Ομάδων Έργου ή Εργασίας), πλην όσων αφορούν σε προμήθειες αυτής, καθώς και καθορισμού του έργου των εν λόγω συλλογικών οργάνων, των μελών αυτών και ανανέωσης της θητείας τους, ύστερα από πρόταση των κατ' αντικείμενο αρμόδιων Υπηρεσιών. Στο πλαίσιο αυτό και αφού μελετήσει και αξιολογήσει το αντικείμενο και το έργο κάθε οργάνου, προβαίνει σε επισημάνσεις που αφορούν στη βελτίωση του έργου ή στη βέλτιστη συγκρότηση των οργάνων ή στις συνεργασίες αυτών, με σκοπό την αποδοτικότερη λειτουργία κάθε συλλογικού οργάνου και την αποφυγή επικαλύψεων ρόλων.

- Συμμετέχει ως Προϊστάμενος της Διεύθυνσης σε συντονιστικά συλλογικά όργανα της Α.Α.Δ.Ε. και εν γένει σε σημαντικά συλλογικά όργανα αυτής που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις και συναντήσεις, στις οποίες συζητούνται ευρέως φάσματος θέματα που αφορούν στην Α.Α.Δ.Ε., λόγω της φύσεως των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται:

  1) Σε καθημερινή βάση με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., λόγω της οριζόντιας φύσης των καθηκόντων της Διεύθυνσης, 2) Τακτικά με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και των Υπουργείων Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Εσωτερικών, Εξωτερικών και με άλλα Υπουργεία και Φορείς, ώστε να διασφαλίσει ότι τα μέτρα οργανωτικού σχεδιασμού της Α.Α.Δ.Ε. και τα θέματα σύστασης συλλογικών οργάνων, αφενός δεν συγκρούονται με την κείμενη νομοθεσία και αφετέρου συνάδουν με το γενικότερο πνεύμα των μεταρρυθμίσεων της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης, 3) Σε συχνή βάση με τις Διευθύνσεις Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.), Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.), καθώς και με όλες τις Γενικές Διευθύνσεις και τις Αυτοτελείς Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις υπηρεσίες αυτής, σε θέματα που

αφορούν στην εξυπηρέτηση των πολιτών ,και με το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας της Α.Α.Δ.Ε., ώστε να γίνονται αποδεκτές οι δράσεις της, να δημιουργούνται σχέσεις εμπιστοσύνης και να αναπτύσσεται συνείδηση εκούσιας συμμόρφωσης.

Εργαλεία:

Πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ, ιστοσελίδες Υπουργείων και άλλων Φορέων, πηγές αναζήτησης βέλτιστων διοικητικών πρακτικών κλπ, μέσω internet, ΟΠΣΚΥ- LiveLink .

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Έκθεση 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 Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

• Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργάνωσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

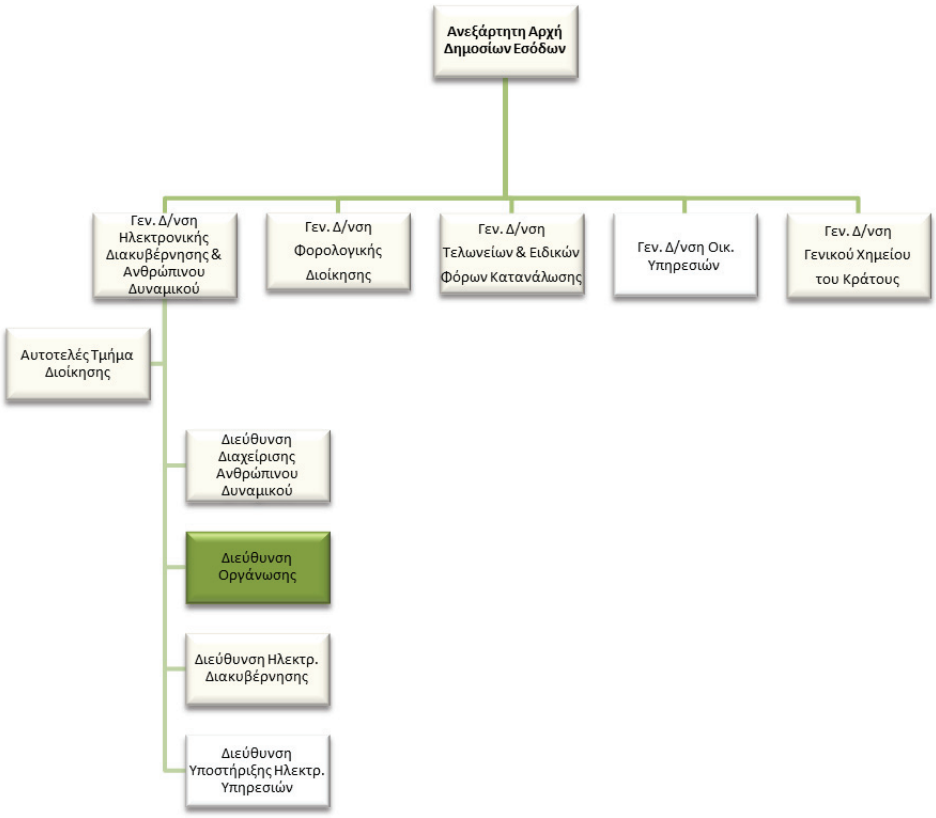
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

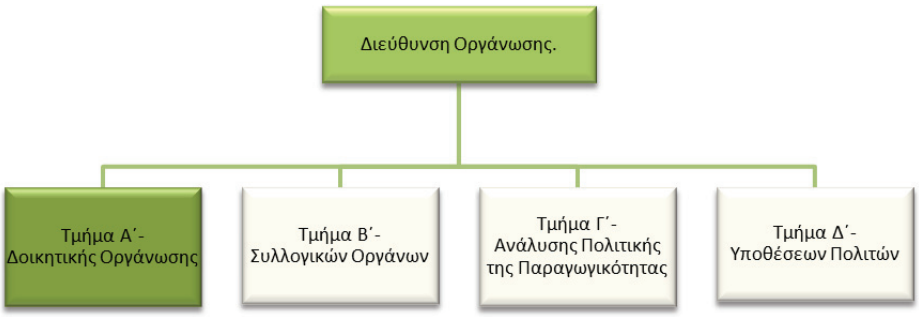
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Διοικητικής Οργάνωσης

Διεύθυνση: Οργάνωσης

Τμήμα: Α΄- Διοικητικής Οργάνωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργάνωσης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Α΄ είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και την ορθολογική κατανομή και ανακατανομή των οργανικών θέσεων προσωπικού ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα μεταξύ των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

Αρμοδιότητες

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων του Τμήματος με τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης Οργάνωσης, 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 Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του (13 υπάλληλοι).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συντονίζει και ελέγχει την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων και νομοθετικών διατάξεων για θέματα διοικητικής οργάνωσης των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

- Συντονίζει και ελέγχει την κατάρτιση κανονιστικών αποφάσεων, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Υπουργού ή του καθ΄ ύλην αρμόδιου Αναπληρωτή Υπουργού ή του Υφυπουργού Οικονομικών στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφής του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. σε υφιστάμενα όργανα αυτής, καθώς και σχετικών με τα προαναφερθέντα θέματα νομοθετικών διατάξεων.
- Συντονίζει και ελέγχει την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων και νομοθετικών διατάξεων για θέματα που αφορούν σε κλάδους και σε οργανικές θέσεις προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει και ελέγχει την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων καθορισμού ή ανακαθορισμού του Κανονισμού Λειτουργίας της Α.Α.Δ.Ε. και Εσωτερικών Κανονισμών Λειτουργίας Υπηρεσιών αυτής.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για την κατάρτιση των εκάστοτε προβλεπόμενων εκθέσεων απολογισμού και προγραμματισμού του έργου του Τμήματος, καθώς και για την τήρηση, ενημέρωση και επικαιροποίηση ηλεκτρονικών αρχείων του Τμήματος και για την έκδοση στατιστικών και λοιπών στοιχείων, μελετά και αξιοποιεί αυτά αναλόγως.
- Συμμετέχει ως Προϊστάμενος του Τμήματος σε συλλογικά όργανα που συμμετέχει η Διεύθυνση για θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την υπόδειξη εκπροσώπων του Τμήματος σε συλλογικά όργανα που συμμετέχει η Διεύθυνση.
- Εποπτεύει και συντονίζει την εύρυθμη λειτουργία και τη σωστή ενημέρωση του αρχείου του Τμήματος και την εκκαθάριση αυτού.
- Εποπτεύει την κωδικοποίηση των κανονιστικών πράξεων και νομοθετικών ρυθμίσεων, για εσωτερική χρήση.
- 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) σε τακτική βάση, με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τα ανώτερα επιτελικά στελέχη και τα στελέχη της ανώτατης διοίκησης αυτής και β) περιοδικά, με τα Υπουργεία Οικονομικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, το Συμβούλιο της Επικρατείας, το Ελεγκτικό Συνέδριο, το

Εθνικό Τυπογραφείο, τη Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης και με άλλα Υπουργεία και Φορείς.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ.Κ.Υ. , το Μ.Ι.S. και το Πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση 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 Α.Α.Δ.Ε..

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.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Διοικητικής Οργάνωσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

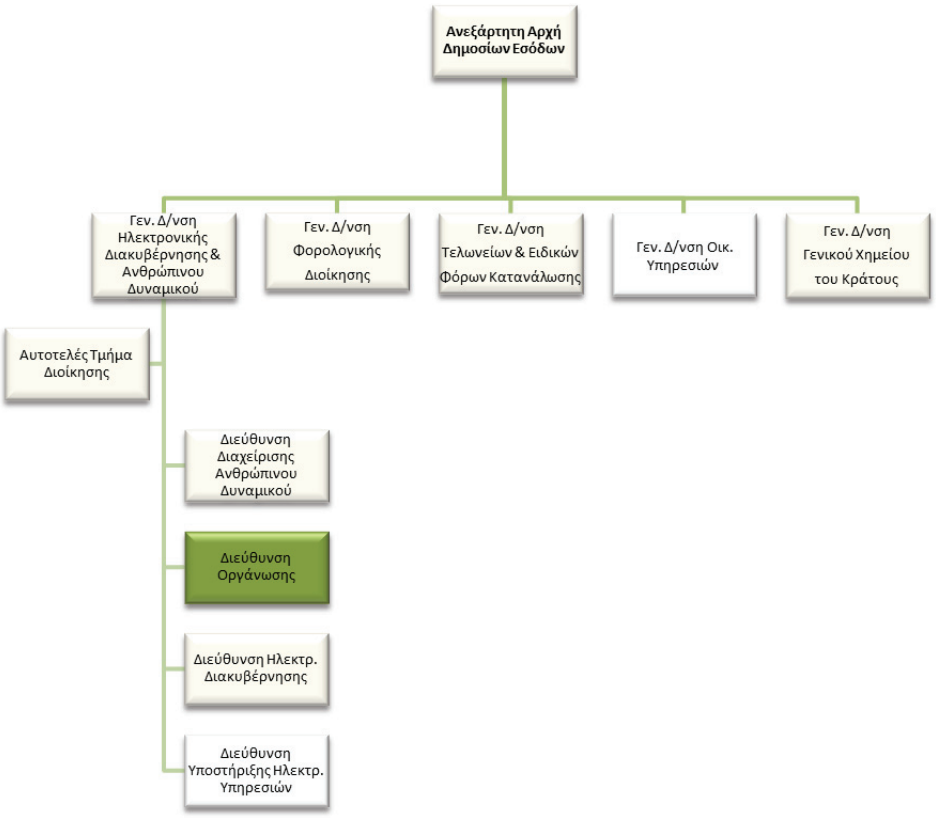
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

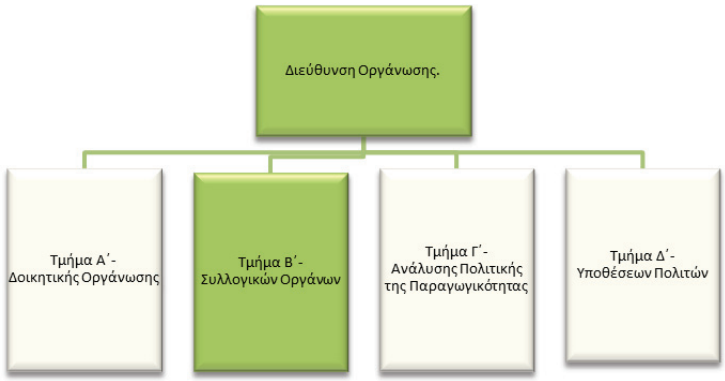
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄- Συλλογικών Οργάνων.

Διεύθυνση: Οργάνωσης.

Τμήμα: Β΄- Συλλογικών Οργάνων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργάνωσης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Β΄-Συλλογικών Οργάνων είναι να διασφαλίζει:
Την αποτελεσματικότητα και τη λειτουργικότητα του Τμήματος, με στόχο τη σύσταση, συγκρότηση, ανασυγκρότηση και ορισμό μελών των Υπηρεσιακών, Πειθαρχικών Συμβουλίων και Γνωμοδοτικών Συμβουλίων και των μόνιμων και ευκαιριακών συλλογικών οργάνων (Επιτροπών, Ομάδων Διοίκησης ή Διαχείρισης Έργου ή Ομάδων Έργου ή Εργασίας) της Α.Α.Δ.Ε., εκτός των Επιτροπών που αφορούν σε θέματα προμηθειών, καθώς και την υπόδειξη εκπροσώπων αυτής σε συλλογικά όργανα Υπουργείων και Φορέων.

Αρμοδιότητες

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων του Τμήματος με τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης Οργάνωσης, 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 Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συντονίζει και ελέγχει την κατάρτιση αποφάσεων που αφορούν στη σύσταση, , στη συγκρότηση, στην ανασυγκρότηση και στον ορισμό μελών των Υπηρεσιακών, Πειθαρχικών και Γνωμοδοτικών Συμβουλίων, καθώς και των λοιπών συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε., αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης, ύστερα από αίτημα των κατ΄ αντικείμενο αρμόδιων υπηρεσιών και βάσει της ισχύουσας σχετικής νομοθεσίας και των υπηρεσιακών αναγκών.
- Συντονίζει και ελέγχει την κατάρτιση νομοθετικών διατάξεων που αφορούν στη σύσταση, συγκρότηση και ανασυγκρότηση συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει και ελέγχει την κατάρτιση αποφάσεων ή εγγράφων για την υπόδειξη εκπροσώπων της Α.Α.Δ.Ε. σε Διοικητικά Συμβούλια, Επιτροπές, Ομάδες και εν γένει συλλογικά όργανα υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων ή Φορέων της Α.Α.Δ.Ε..
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για την κατάρτιση των εκάστοτε προβλεπόμενων εκθέσεων απολογισμού και προγραμματισμού του έργου του Τμήματος.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για την τήρηση, ενημέρωση και επικαιροποίηση ηλεκτρονικών αρχείων του Τμήματος και συντονίζει τη συγκέντρωση, επεξεργασία και χορήγηση στη Διεύθυνση στατιστικών και άλλων στοιχείων σχετικά με τα συλλογικά όργανα, ανά είδος.
- Συμμετέχει ως Προϊστάμενος του Τμήματος σε συλλογικά όργανα που συμμετέχει η Διεύθυνση για θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την υπόδειξη εκπροσώπων του Τμήματος σε συλλογικά όργανα που συμμετέχει η Διεύθυνση.
- Εποπτεύει και συντονίζει την εύρυθμη λειτουργία και τη σωστή ενημέρωση του αρχείου του Τμήματος και την εκκαθάριση αυτού.
- Επικοινωνεί: α) Σε καθημερινή βάση, τηλεφωνικά και μέσω e-mail, με όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τα ανώτερα επιτελικά στελέχη και τα στελέχη της ανώτατης διοίκησης αυτής, για παροχή διευκρινίσεων και στοιχείων σχετικά με τη σύσταση, συγκρότηση και το έργο των συλλογικών οργάνων, β) συχνά με το Υπουργείο Οικονομικών και λοιπά Υπουργεία και Φορείς, με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την αποστολή εκπροσώπων της Α.Α.Δ.Ε. σε διάφορα συλλογικά όργανα, όσο και για την αποστολή δικών τους εκπροσώπων σε συλλογικά όργανα της Α.Α.Δ.Ε.

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το Ο.Π.Σ.Κ.Υ., το πρόγραμμα ΕΡΜΗΣ, το Μ.Ι.S. και το Πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση 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 Α.Α.Δ.Ε..

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.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τα αντικείμενα του Τμήματος.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄- Συλλογικών Οργάνων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

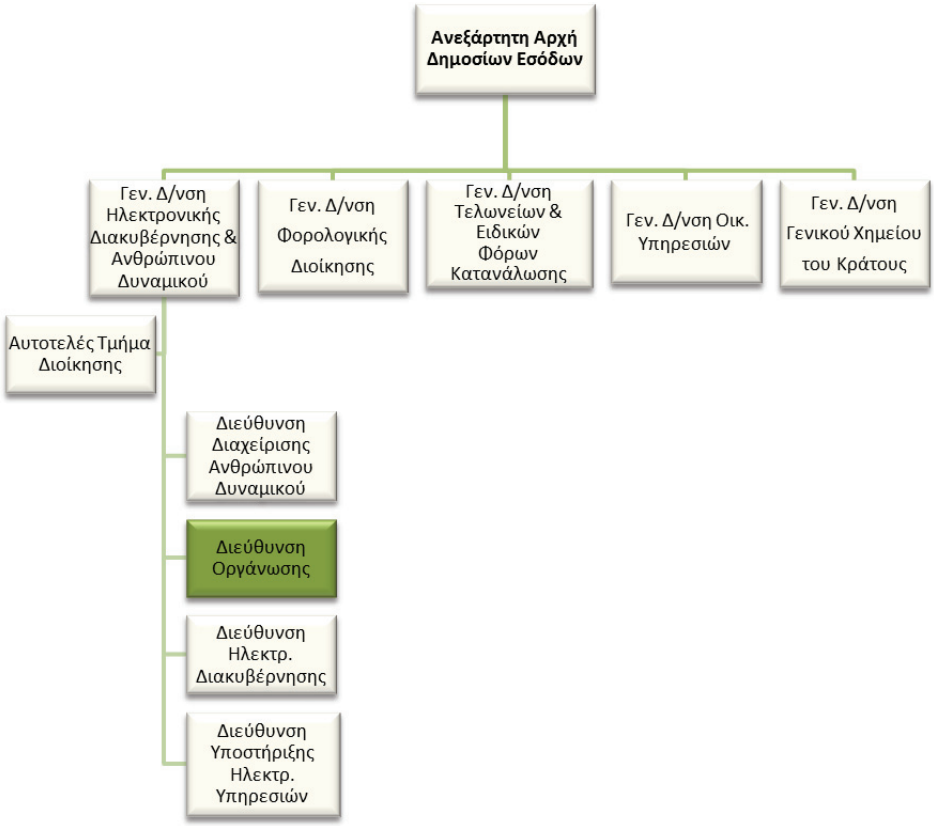
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

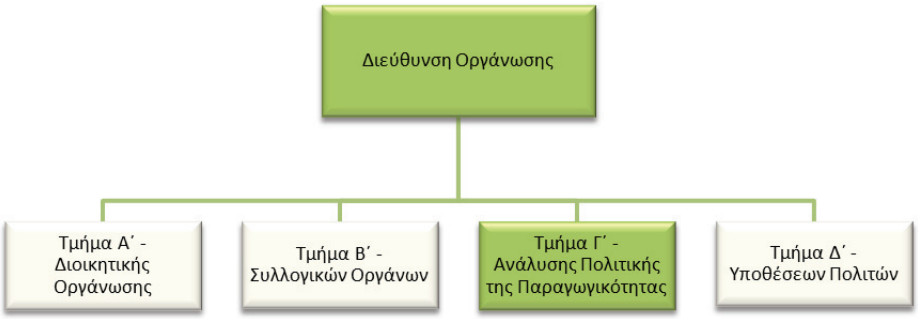
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄- Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.

Διεύθυνση: Οργάνωσης.

Τμήμα: Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργάνωσης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:
Την αποτελεσματικότητα και την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος Γ΄-Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης, ώστε δια των δράσεων και ενεργειών του να συμβάλλει στη βελτίωση της παραγωγικότητας και της λειτουργίας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.. Επίσης, επιβλέπει και ελέγχει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων του Τμήματος με τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης Οργάνωσης, 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 Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.ΑΔ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συντονίζει και ελέγχει τις ενέργειες αναζήτησης, συγκέντρωσης, μελέτης, αξιολόγησης και αξιοποίησης στοιχείων, εκθέσεων και πεπραγμένων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για την εισήγηση μέτρων καθιέρωσης μεθόδων εργασίας, στο πλαίσιο αξιοποίησης των βέλτιστων πρακτικών και την παρακολούθηση της εφαρμογής αυτών, για τη βελτίωση της παραγωγικότητας και λειτουργίας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει και ελέγχει τις ενέργειες για την παροχή οδηγιών σε υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε περιπτώσεις εμφάνισης δυσλειτουργιών, για την αύξηση της παραγωγικότητας αυτών.
- Συντονίζει και ελέγχει τις ενέργειες για την επεξεργασία και έκδοση εγχειριδίων των λειτουργικών διαδικασιών των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. (στην επιλογή των οποίων συμμετέχει).
- Συντονίζει τις ενέργειες για την παρακολούθηση της επίδρασης που δημιουργούν οι αλλαγές που επέρχονται στο κανονιστικό πλαίσιο της Α.Α.Δ.Ε. στην παραγωγικότητα των υπηρεσιών αυτής, καθώς και την υποβολή σχετικών προτάσεων.
- Συντονίζει και ελέγχει τις ενέργειες για την αποτύπωση των διοικητικών επιβαρύνσεων, σε στοχευμένες ρυθμίσεις και διαδικασίες, με απώτερο σκοπό τη βελτίωση της παραγωγικότητας των υπηρεσιών.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για την κατάρτιση των εκάστοτε προβλεπόμενων εκθέσεων απολογισμού και προγραμματισμού του έργου του Τμήματος.
- Συμμετέχει ως Προϊστάμενος του Τμήματος σε συλλογικά όργανα που συμμετέχει η Διεύθυνση, σε θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την υπόδειξη εκπροσώπων του Τμήματος σε συλλογικά όργανα που συμμετέχει η Διεύθυνση.
- Εποπτεύει και συντονίζει την εύρυθμη λειτουργία και τη σωστή ενημέρωση του αρχείου του Τμήματος και την εκκαθάριση αυτού.
- Εποπτεύει τις ενέργειες των υπαλλήλων που ασκούν τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) καθημερινά με όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και τα ανώτερα επιτελικά στελέχη αυτής, β) περιοδικά με το Υπουργείο Οικονομικών και με άλλα Υπουργεία και Φορείς.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το Ο.Π.Σ.Κ.Υ., το πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ, την ιστοσελίδα και την Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε. , τις ιστοσελίδες Υπουργείων και Φορέων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

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

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄- Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

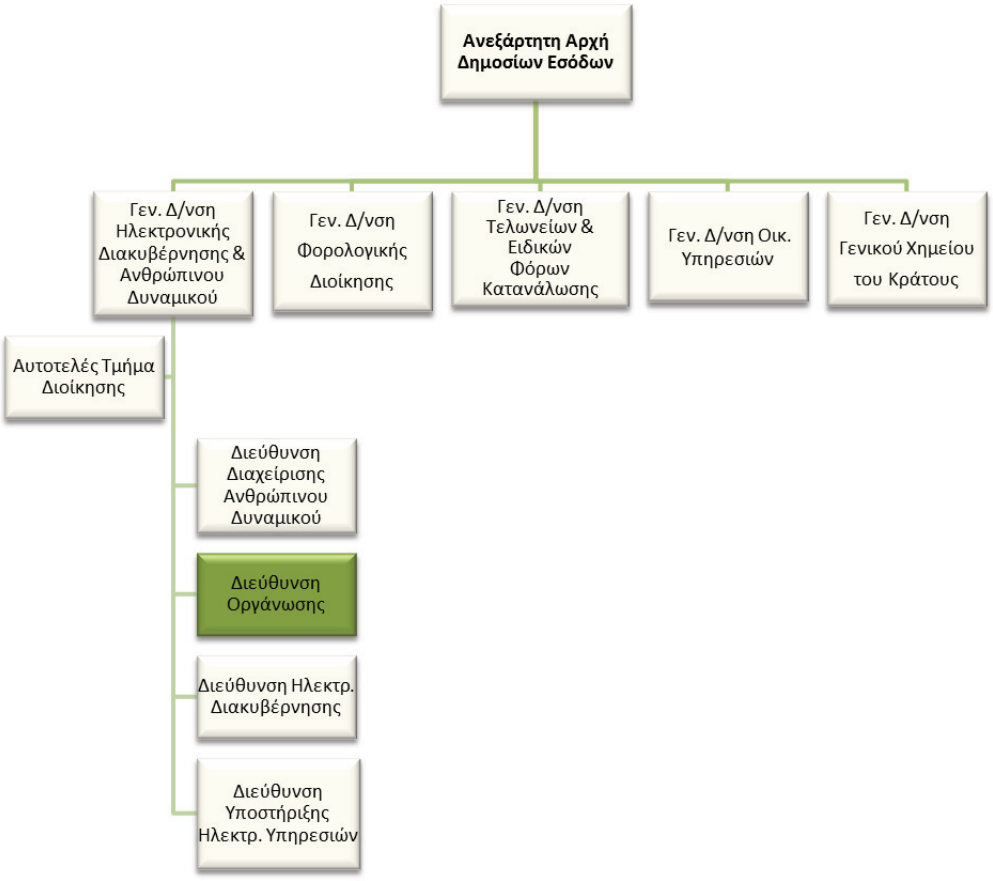
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

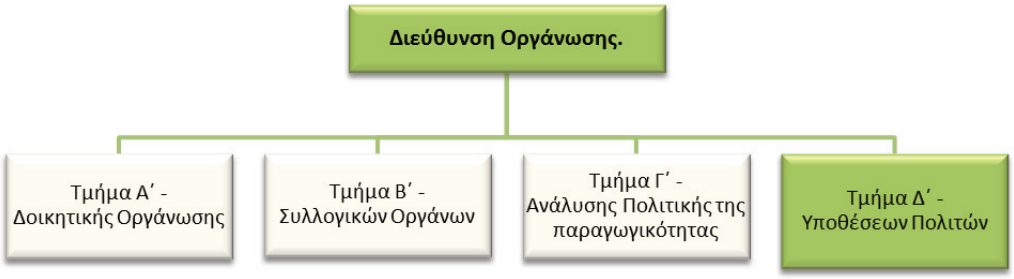
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ - Υποθέσεων Πολιτών

Διεύθυνση: Οργάνωσης

Τμήμα: Δ΄-Υποθέσεων Πολιτών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργάνωσης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Τη βελτίωση της επικοινωνίας μεταξύ των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και των πολιτών, καθώς και τη βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών αυτής, με την παροχή οδηγιών και τη διάχυση της γνώσης για την ορθή εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και εν γένει διατάξεων που αφορούν σε γενικές διοικητικές διαδικασίες.

Αρμοδιότητες

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων του Τμήματος με τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης Οργάνωσης, 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 Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συντονίζει και ελέγχει την έκδοση αποφάσεων και εγκυκλίων, που αφορούν στην ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Διοικητικής

Διαδικασίας και άλλων διοικητικών διαδικασιών από τους υπαλλήλους των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., για τη βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών από αυτές.

- Συντονίζει και ελέγχει την έκδοση πληροφοριακού υλικού (εγχειριδίων, οδηγών, φυλλαδίων, αφισών) με θέματα αρμοδιότητας υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με αυτές, για χρήση από τους υπαλλήλους αυτών και από τους πολίτες.
- Συντονίζει και ελέγχει την έκδοση εγχειριδίων με τις απαντήσεις στα συνηθέστερα ερωτήματα των πολιτών σε φορολογικά και τελωνειακά θέματα και εν γένει σε θέματα για τα οποία παρατηρείται αυξημένο ενδιαφέρον των πολιτών, καθώς και σε θέματα του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και λοιπών γενικών διοικητικών διαδικασιών.
- Συντονίζει και ελέγχει την έκδοση αποφάσεων που αφορούν στα πιστοποιητικά και στις βεβαιώσεις που εκδίδονται από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντονίζει και ελέγχει την έκδοση αποφάσεων που αφορούν στις ώρες εισόδου του κοινού στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Καθορίζει τις διαδικασίες, αναθέτει αρμοδιότητες και παρακολουθεί την καταγραφή και την αξιοποίηση των παραπόνων και των υποδείξεων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και των πολιτών, που αφορούν σε γενικές διοικητικές διαδικασίες και υποβάλλει προτάσεις για την επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την εξυπηρέτηση των πολιτών και για την τροποποίηση διοικητικών διαδικασιών που αφορούν στη συναλλαγή του πολίτη με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για την τήρηση και την επικαιροποίηση των αρχείων: α) Μητρώο Υπηρεσιών και Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης, β) Στοιχεία Επικοινωνίας όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., γ) Συνοπτικό Οργανόγραμμα της Α.Α.Δ.Ε. και των επιμέρους Υπηρεσιών της και δ) Ευρετήρια χωρικής αρμοδιότητας των Δ.Ο.Υ. όλης της χώρας, σε συνεργασία με το Τμήμα Α΄-Διοικητικής Οργάνωσης της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει και ελέγχει την αποστολή του πληροφοριακού υλικού και των διοικητικών πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος προς τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) για την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. και στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη αυτής.
- Εισηγείται τη διενέργεια ερευνών για τη μέτρηση της ικανοποίησης των πολιτών από τη λειτουργία των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

- Συντονίζει την επικοινωνία: α) συχνά, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων, με σκοπό την κατάρτιση των ενημερωτικών φυλλαδίων και εγχειριδίων αρμοδιότητας του Τμήματος, β) σε καθημερινή βάση με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. και πολίτες για την επίλυση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διοικητικών διαδικασιών, γ) όποτε κριθεί απαραίτητο, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες των Υπουργείων Εξωτερικών και Εσωτερικών για το κύρος των αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων και δ) όποτε κριθεί απαραίτητο, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες των Υπουργείων Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Εξωτερικών και Εσωτερικών, για θέματα που αφορούν στην ορθή εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διοικητικών διαδικασιών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το Ο.Π.Σ.Κ.Υ., το πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ, την ιστοσελίδα και την Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε. , τις ιστοσελίδες Υπουργείων και Φορέων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τα αντικείμενα του Τμήματος.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ - Υποθέσεων Πολιτών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

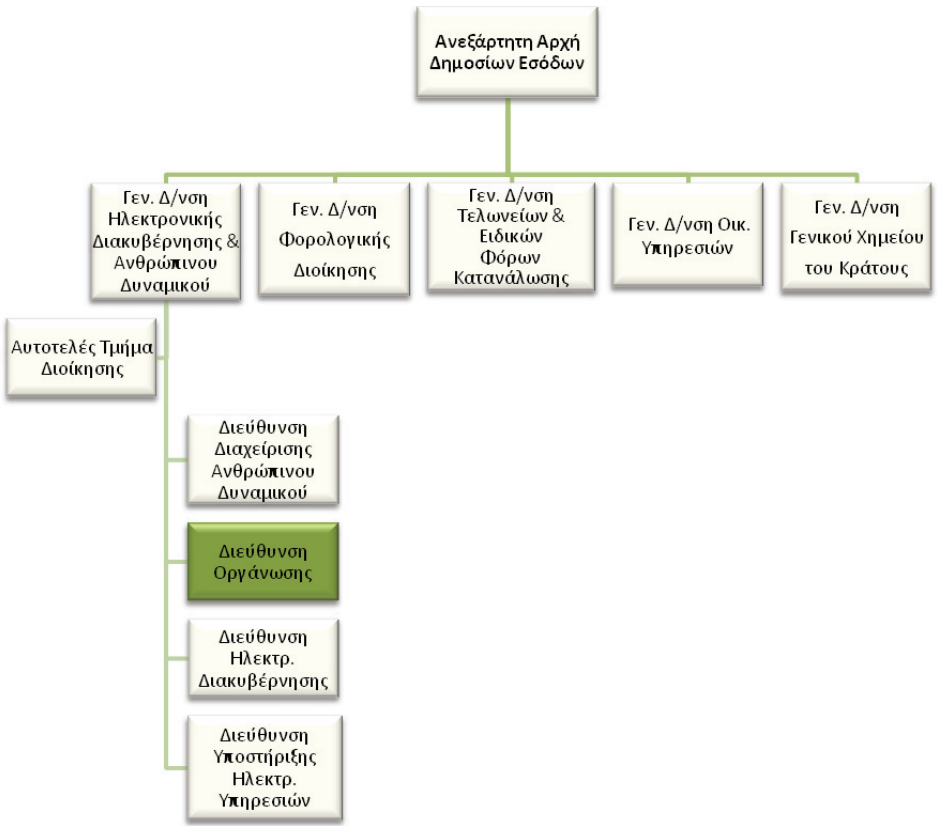
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

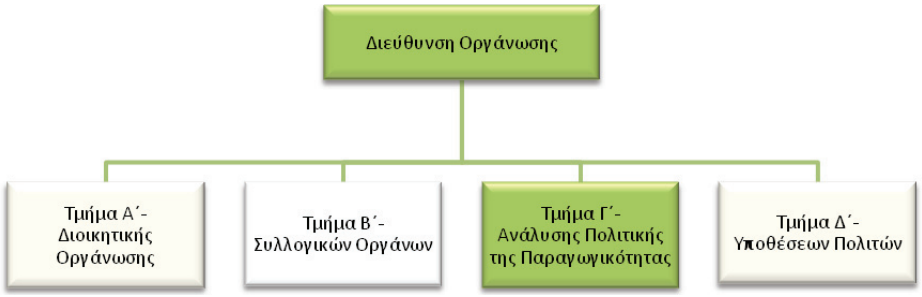
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Τμήματος Γ'-Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.

Διεύθυνση: Οργάνωσης.

Τμήμα: Γ΄- Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄-Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης,} με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Επικοινωνεί και επιμελείται της οργάνωσης των συσκέψεων, συναντήσεων και συνεδρίων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί τη διαδικασία συμμετοχής των υπαλλήλων σε προγράμματα επιμόρφωσης.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΚΥ/livelink/ΔΙΑΥΓΕΙΑ, προβαίνει στη διαχείριση εγκυκλίων των λοιπών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ενημέρωση και των υπαλλήλων που για οποιοδήποτε λόγο βρίσκονται εκτός της Διεύθυνσης (αποσπάσεις, άδειες κλπ).
- Τηρεί, ενημερώνει και διαχειρίζεται τους βοηθητικούς ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει και παρακολουθεί τις άδειες αυτών, αποστέλλει καθημερινά δελτίο με τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης που απουσιάζουν ή βρίσκονται εκτός της Διεύθυνσης για οποιοδήποτε λόγο και ενημερώνει την αντίστοιχη μηχανογραφική εφαρμογή ERMIS.
- Συντάσσει όλα τα απαιτούμενα έγγραφα για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) και το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή,

αντίστοιχα, υποστήριξη της Διεύθυνσης, καθώς και με κάθε υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. ή άλλου Φορέα όταν απαιτείται.

- Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης και φροντίζει για τη διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και τη διεκπεραίωση φακέλων και εγγράφων αυτής, καθώς και κάθε υπόθεσης που άπτεται της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης.
- Καταγράφει τις ανάγκες της Διεύθυνσης και των Τμημάτων αυτής σε ηλεκτρονικό και λοιπό εξοπλισμό, καθώς και σε αναλώσιμα και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την προμήθεια αυτών, καθώς και για την απόσυρσή του απαξιωμένου εξοπλισμού.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο ηλεκτρονικού και λοιπού εξοπλισμού/επίπλων κλπ της Διεύθυνσης, καθώς και το αρχείο του εξοπλισμού που αποσύρεται.
- Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της ορθολογικής διαχείρισης των αναλώσιμων της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία των υποδομών του κτιρίου που στεγάζεται η Διεύθυνση (π.χ. ασανσέρ), προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την καλή λειτουργία αυτών, καθώς και του εξοπλισμού (ΦΑΞ, φωτοτυπικά, ηλεκτρολογικά, υδραυλικά κλπ), παρακολουθεί και φροντίζει για την ασφάλεια και την καθαριότητα του χώρου που στεγάζεται η Διεύθυνση και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα εγγράφων.
- Προβαίνει σε εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, υποστηρίζει τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο αυτής στην εκκαθάριση του αρχείου.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τα Προγράμματα LIVELINK, ERMIS και συχνά το πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

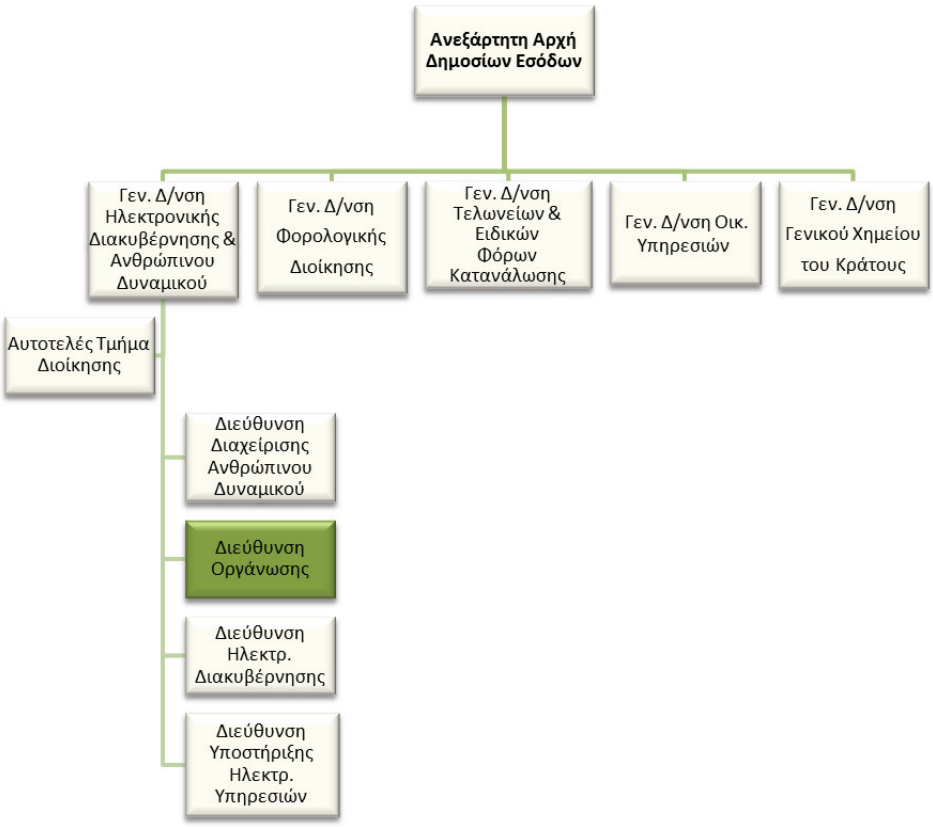
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

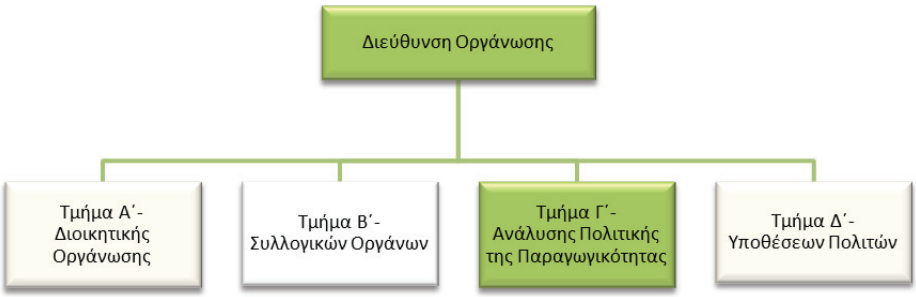
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υποστηρικτικός Υπάλληλος – Επιμελητής του Τμήματος Γ’- Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας

Διεύθυνση: Οργάνωσης.

Τμήμα: Γ’ - Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ’- Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Επικουρεί και υποστηρίζει τη διοικητική και γραμματειακή λειτουργία της Διεύθυνσης μέσω της άσκησης βοηθητικών καθηκόντων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διακινεί έγγραφα και φακέλους της Διεύθυνσης από και προς άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Παραλαμβάνει και διακινεί την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.
- Κοινοποιεί τα έγγραφα στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης και αναρτά αυτά στον Πίνακα ανακοινώσεων.
- Συνδράμει στην τήρηση του γενικού αρχείου της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τα Τμήματα αυτής και στην ταξινόμηση των εγγράφων, κατά είδος και χρονολογική σειρά.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία των υποδομών του κτιρίου που στεγάζεται η Διεύθυνση (π.χ. ασανσέρ), προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την καλή λειτουργία αυτών, καθώς και του εξοπλισμού (ΦΑΞ, φωτοτυπικά, ηλεκτρολογικά, υδραυλικά κλπ), παρακολουθεί και φροντίζει για την ασφάλεια και καθαριότητα του χώρου που στεγάζεται η Διεύθυνση και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Αναπαράγει έγγραφα της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον χρονικών προθεσμιών (διακίνηση υπηρεσιακών εγγράφων ή και φακέλων εντός ή/και εκτός της Υπηρεσίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε θέματα των αντικειμένων της θέσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υποστηρικτικός Υπάλληλος – Επιμελητής του Τμήματος Γ΄-Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

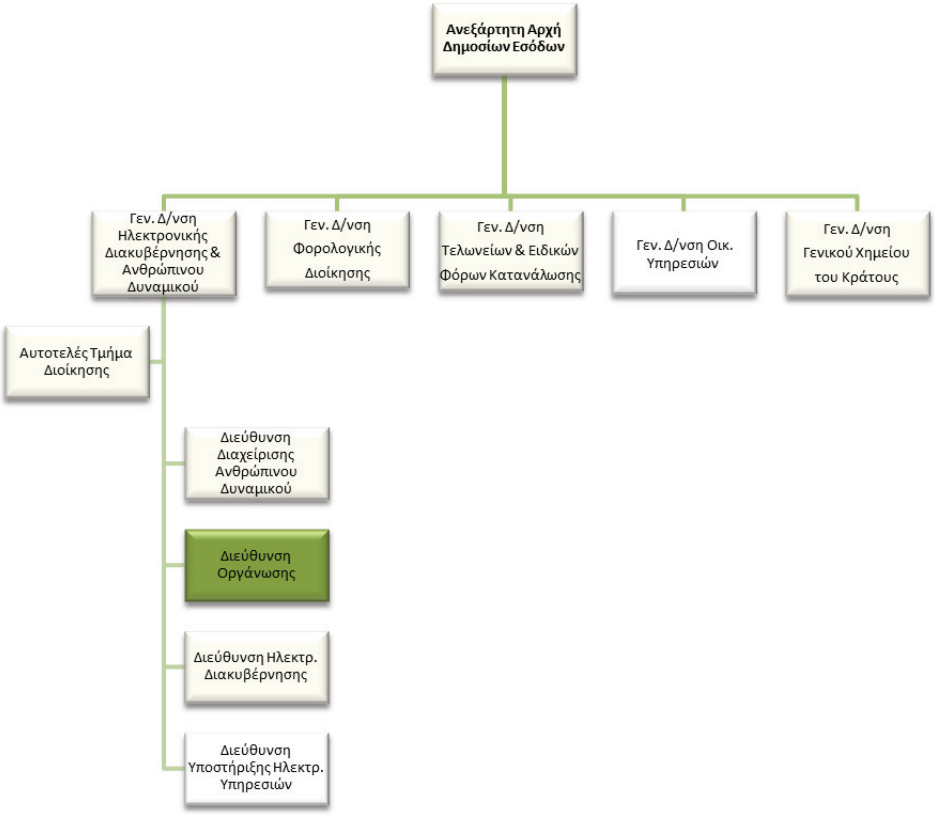
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

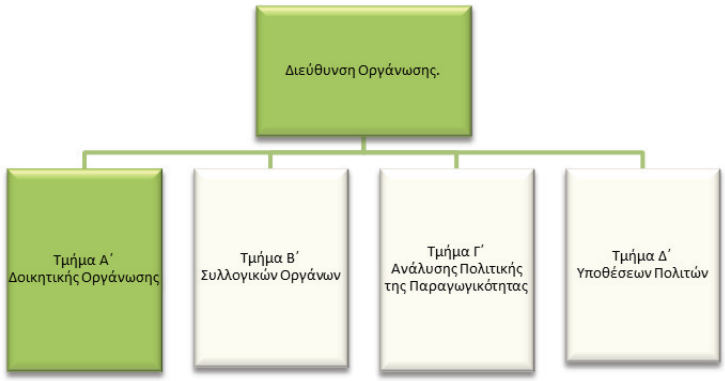
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Α΄-Διοικητικής Οργάνωσης

Διεύθυνση: Οργάνωσης

Τμήμα: Α΄-Διοικητικής Οργάνωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄- Διοικητικής Οργάνωσης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπαλλήλου του Τμήματος Α΄-Διοικητικής Οργάνωσης είναι να:
καταρτίζει και να εισηγείται σχέδια κανονιστικών ρυθμίσεων και νομοθετικών διατάξεων για θέματα διοικητικής οργάνωσης Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Υπουργού ή του καθ' ύλην αρμόδιου Αναπληρωτή Υπουργού ή του Υφυπουργού Οικονομικών στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), καθώς και μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ή εξουσιοδότησης υπογραφής του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. σε υφιστάμενα όργανα της Αρχής, καθώς και για θέματα οργανικών θέσεων προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μεριμνά για τη συλλογή, τη μελέτη, την επεξεργασία, την αξιολόγηση στοιχείων και για την κατάρτιση σχεδίων κανονιστικών πράξεων και σχεδίων νομοθετικών διατάξεων που αφορούν στη διοικητική οργάνωση των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., στη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και στην εξουσιοδότηση υπογραφής, καθώς και σε θέματα κλάδων και οργανικών θέσεων προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..
- Καταρτίζει σχέδια κανονιστικών πράξεων για τον καθορισμό και ανακαθορισμό του Κανονισμού Λειτουργίας της Α.Α.Δ.Ε. και των Εσωτερικών Κανονισμών Λειτουργίας Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Μεριμνά για τη δέσμευση την σχετικής πίστωσης, εφόσον προκαλείται δαπάνη από την έκδοση των κανονιστικών πράξεων ή των νομοθετικών ρυθμίσεων.

- Επιμελείται της δημοσίευσης των κανονιστικών πράξεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
- Μεριμνά για την ανάρτηση των κανονιστικών πράξεων στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα www.aade.gr., αν κριθεί απαραίτητο.
- Είναι υπεύθυνος για την κοινοποίηση των κανονιστικών αποφάσεων ή των νομοθετικών ρυθμίσεων.
- Επιμελείται για την κωδικοποίηση των κανονιστικών πράξεων που εκδίδονται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και των σχετικών νομοθετικών ρυθμίσεων, για εσωτερική χρήση.
- Τηρεί, ενημερώνει και επικαιροποιεί διαρκώς τα ηλεκτρονικά αρχεία του Τμήματος, καθώς και σε έγγραφη μορφή, με στατιστικά, πληροφοριακά και λοιπά στοιχεία που αφορούν στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., ώστε να εκδίδει αυτά αμέσως μόλις ζητηθούν και να τα αξιοποιεί, αναλόγως.
- Συντάσσει απόψεις επί θεμάτων διοικητικής οργάνωσης προς το Συμβούλιο της Επικρατείας ή προς άλλες δικαστικές αρχές.
- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήσεις, αναφορές, επίκαιρες ερωτήσεις και αιτήσεις κατάθεσης εγγράφων βουλευτών για θέματα διοικητικής οργάνωσης, καθώς και σε έγγραφα πολιτών, υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και δημόσιων ή ιδιωτικών φορέων επί των ίδιων θεμάτων.
- Εντάσσει στις εκάστοτε προβλεπόμενες εκθέσεις απολογισμού και προγραμματισμού νομοθετικού έργου, τα θέματα του τομέα αρμοδιοτήτων του, σε συνεργασία με τις άλλες θέσεις εργασίας του Τμήματος και των άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την εκκαθάριση του Αρχείου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) σε τακτική βάση, με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και συνεργάζεται με υπαλλήλους του Τμήματος, της Διεύθυνσης και Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., και β) περιοδικά, με το Υπουργείο Οικονομικών, το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, το Συμβούλιο της Επικρατείας, το Ελεγκτικό Συνέδριο, το Εθνικό Τυπογραφείο, τη Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης και με άλλα Υπουργεία και Φορείς.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το Ο.Π.Σ.Κ.Υ. , το Μ.Ι.S. και το Πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία σε θέματα Διοικητικού Δικαίου ή Οργάνωσης και Διοίκησης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Α΄- Διοικητικής Οργάνωσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

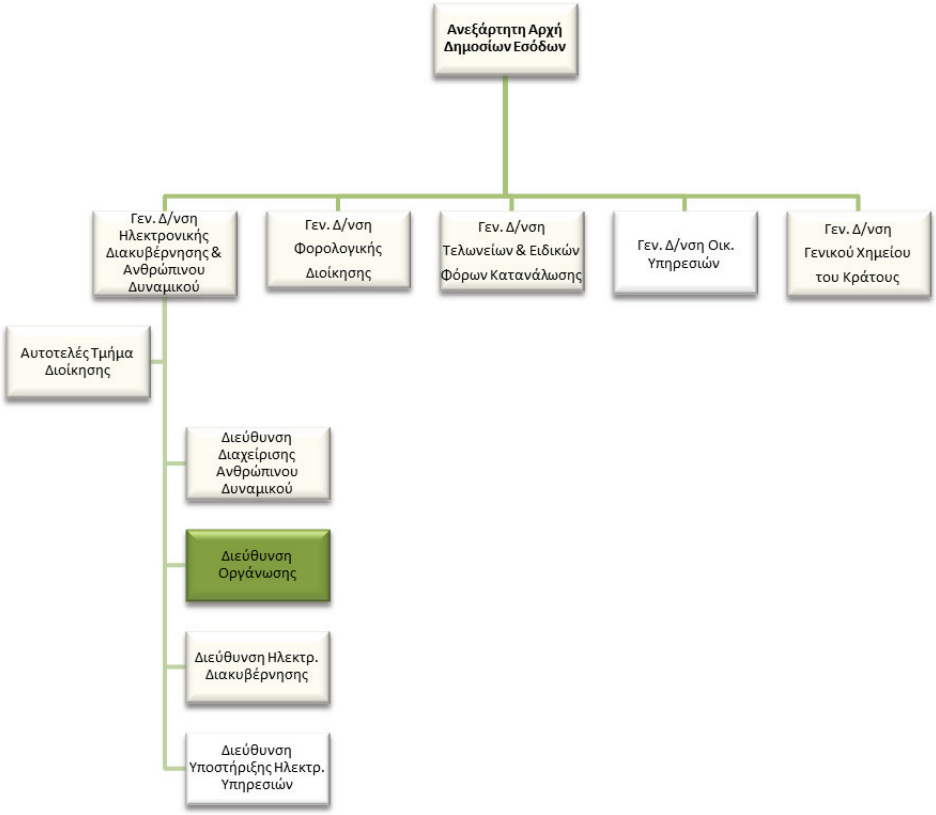
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

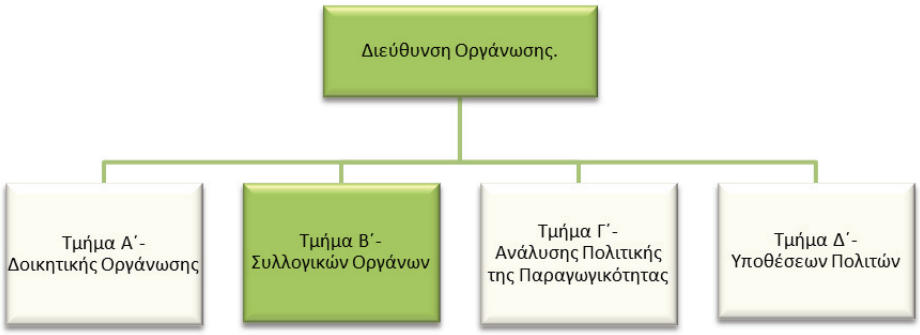
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Β΄- Συλλογικών Οργάνων.

Διεύθυνση: Οργάνωσης.

Τμήμα: Β΄- Συλλογικών Οργάνων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄- Συλλογικών Οργάνων.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του υπαλλήλου του Τμήματος Β΄- Συλλογικών Οργάνων είναι να:
Καταρτίζει και να εισηγείται σχέδια αποφάσεων περί σύστασης, συγκρότησης, ανασυγκρότησης και ορισμού μελών των Υπηρεσιακών, Πειθαρχικών και Γνωμοδοτικών Συμβουλίων και των μόνιμων και ευκαιριακών συλλογικών οργάνων (Επιτροπών, Ομάδων Διοίκησης ή Διαχείρισης Έργου ή Ομάδων Έργου ή Εργασίας) αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., εκτός των Επιτροπών που αφορούν σε θέματα προμηθειών, καθώς και υπόδειξης εκπροσώπων αυτής σε συλλογικά όργανα Υπουργείων και Φορέων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Καταρτίζει σχέδια αποφάσεων, που αφορούν στη σύσταση, στη συγκρότηση, στην ανασυγκρότηση και στον ορισμό μελών των Υπηρεσιακών, Πειθαρχικών και Γνωμοδοτικών Συμβουλίων, καθώς και των λοιπών συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε., αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης, ύστερα από αίτημα των κατ΄ αντικείμενο αρμόδιων υπηρεσιών και βάσει της ισχύουσας σχετικής νομοθεσίας και των υπηρεσιακών αναγκών.
- Καταρτίζει σχέδια νομοθετικών διατάξεων για τη σύσταση, συγκρότηση και ανασυγκρότηση συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε..
- Καταρτίζει σχέδια αποφάσεων ή εγγράφων για την υπόδειξη εκπροσώπων της Α.Α.Δ.Ε. σε Διοικητικά Συμβούλια, Επιτροπές, Ομάδες και εν γένει συλλογικά όργανα υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων ή Φορέων της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και εκδίδει τις

σχετικές αποφάσεις για τη σύσταση και τη λειτουργία τους (σύσταση, συγκρότηση, ανασυγκρότηση).

- Μεριμνά για τη δέσμευση της σχετικής πίστωσης, εφόσον προκαλείται δαπάνη από την έκδοση των κανονιστικών πράξεων.
- Επιμελείται της δημοσίευσης των αποφάσεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, όταν απαιτείται.
- Μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Είναι υπεύθυνος για την κοινοποίηση των αποφάσεων.
- Τηρεί, ενημερώνει και επικαιροποιεί ηλεκτρονικό μητρώο συλλογικών οργάνων, νομοθετικών διατάξεων, στατιστικών και άλλων στοιχείων σχετικά με τα συλλογικά όργανα, ανά είδος.
- Συντάσσει απόψεις επί θεμάτων συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε. προς το Συμβούλιο της Επικρατείας ή προς άλλες δικαστικές αρχές.
- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήσεις, αναφορές, επίκαιρες ερωτήσεις και αιτήσεις κατάθεσης εγγράφων βουλευτών για θέματα συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και σε έγγραφα πολιτών, υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και δημόσιων ή ιδιωτικών φορέων επί των ίδιων θεμάτων.
- Εντάσσει στις εκάστοτε προβλεπόμενες εκθέσεις απολογισμού και προγραμματισμού νομοθετικού έργου, τα θέματα του τομέα αρμοδιοτήτων του, σε συνεργασία με τις άλλες θέσεις εργασίας του Τμήματος και των άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την εκκαθάριση του Αρχείου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) Σε καθημερινή βάση, τηλεφωνικά και μέσω e-mail, με όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και συνεργάζεται με υπαλλήλους του Τμήματος, της Διεύθυνσης και με Επιτελικά στελέχη αυτής και β)συχνά, με το Υπουργείο Οικονομικών και λοιπά Υπουργεία και Φορείς, με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, για την αποστολή εκπροσώπων της Α.Α.Δ.Ε. σε διάφορα συλλογικά όργανα, όσο και για την αποστολή δικών τους εκπροσώπων σε συλλογικά όργανα της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το Ο.Π.Σ.Κ.Υ. , το πρόγραμμα ΕΡΜΗΣ, το Μ.Ι.S. και το Πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία σε θέματα Διοικητικού Δικαίου ή Οργάνωσης και Διοίκησης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Β΄- Συλλογικών Οργάνων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

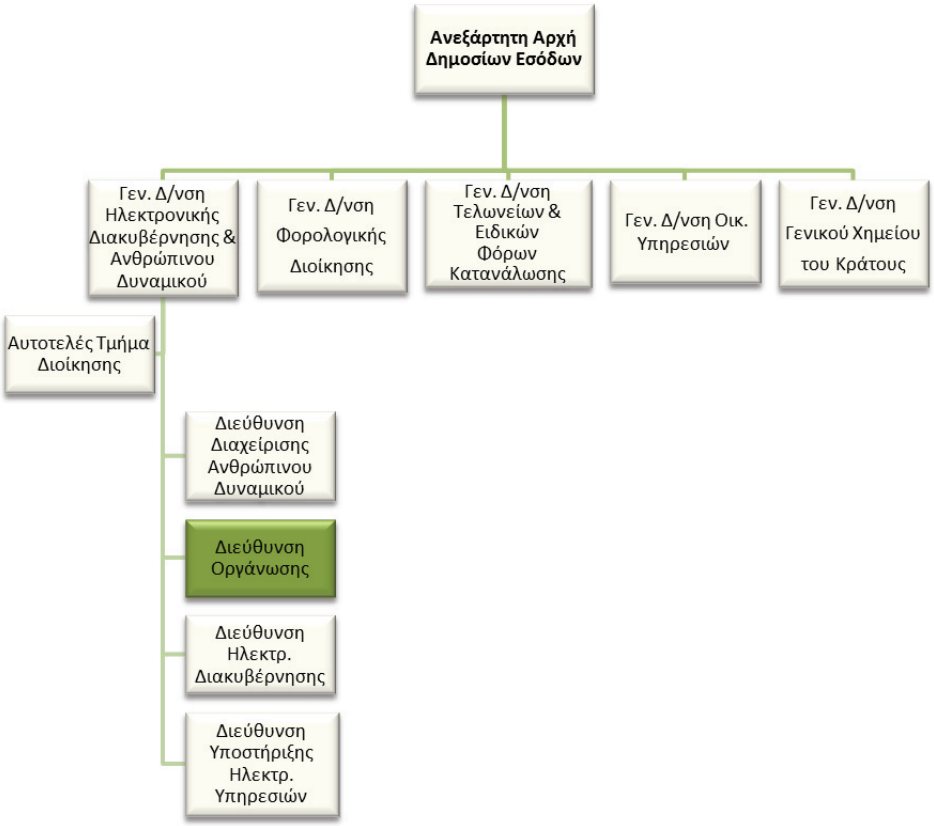
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

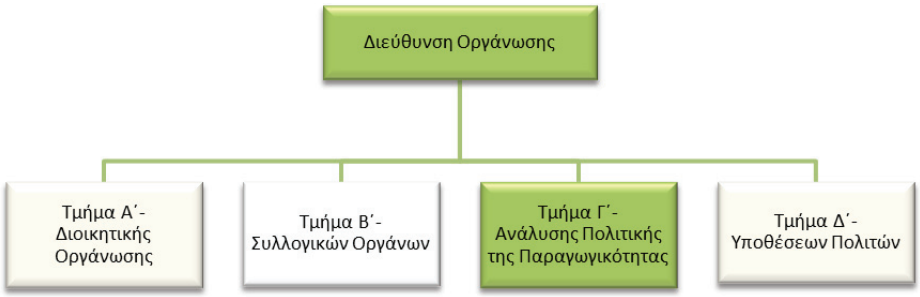
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄- Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.

Διεύθυνση: Οργάνωσης.

Τμήμα: Γ΄- Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄-Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Οι απαιτούμενες ενέργειες και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της παραγωγικότητας και της λειτουργίας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. Η παρέμβαση και η παροχή οδηγιών σε υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε περιπτώσεις εμφάνισης δυσλειτουργιών, για την αύξηση της παραγωγικότητας αυτών. Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για την καλύτερη αξιοποίηση των χώρων, τη μείωση των δαπανών μίσθωσης τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του προσωπικού και την καλύτερη και ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά, αξιολογεί και αξιοποιεί στοιχεία, εκθέσεις και πεπραγμένα των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται μέτρα καθιέρωσης μεθόδων εργασίας, στο πλαίσιο της αξιοποίησης των βέλτιστων πρακτικών και παρακολουθεί την εφαρμογή αυτών, για τη βελτίωση της παραγωγικότητας και λειτουργίας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Παρεμβαίνει και η παρέχει οδηγίες σε υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε περιπτώσεις εμφάνισης δυσλειτουργιών, για την αύξηση της παραγωγικότητας αυτών.
- Συμμετέχει στην επιλογή των λειτουργικών διαδικασιών που θα καταγράφονται ή επικαιροποιούνται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., ελέγχει και βελτιώνει την καταγραφή αυτών, σε συνεργασία με τις ως άνω Υπηρεσίες και επιμελείται για την έκδοση Εγχειριδίων Λειτουργικών Διαδικασιών των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και για την επικαιροποίηση αυτών.

- Παρακολουθεί τις αλλαγές που επέρχονται στο κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας της Α.Α.Δ.Ε., οι οποίες επηρεάζουν την παραγωγικότητα των Υπηρεσιών αυτής και υποβάλλει αρμοδίως σχετικές προτάσεις.
- Αποτυπώνει τις διοικητικές επιβαρύνσεις σε στοχευμένες ρυθμίσεις και διαδικασίες, με απώτερο σκοπό τη βελτίωση της παραγωγικότητας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Εντάσσει στις εκάστοτε προβλεπόμενες εκθέσεις απολογισμού και προγραμματισμού νομοθετικού έργου, τα θέματα του τομέα αρμοδιοτήτων του, σε συνεργασία με τις άλλες θέσεις εργασίας του Τμήματος και των άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήσεις, αναφορές, επίκαιρες ερωτήσεις και αιτήσεις κατάθεσης εγγράφων βουλευτών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και σε έγγραφα πολιτών, υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων επί των ίδιων θεμάτων.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) καθημερινά με τους υπαλλήλους όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και β) περιοδικά με υπαλλήλους του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων και Φορέων.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Μεριμνά για την εκκαθάριση του Αρχείου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το Ο.Π.Σ.Κ.Υ., το πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ, την ιστοσελίδα και την Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε. , τις ιστοσελίδες Υπουργείων και Φορέων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με τριετή σχετική εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Τμήματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Επιθυμητή η πρόσθετη κατάρτιση σε θέματα παραγωγικότητας και ανασχεδιασμού διαδικασιών, μέτρησης διοικητικών βαρών και διοίκησης ολικής ποιότητας.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Γ΄- Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

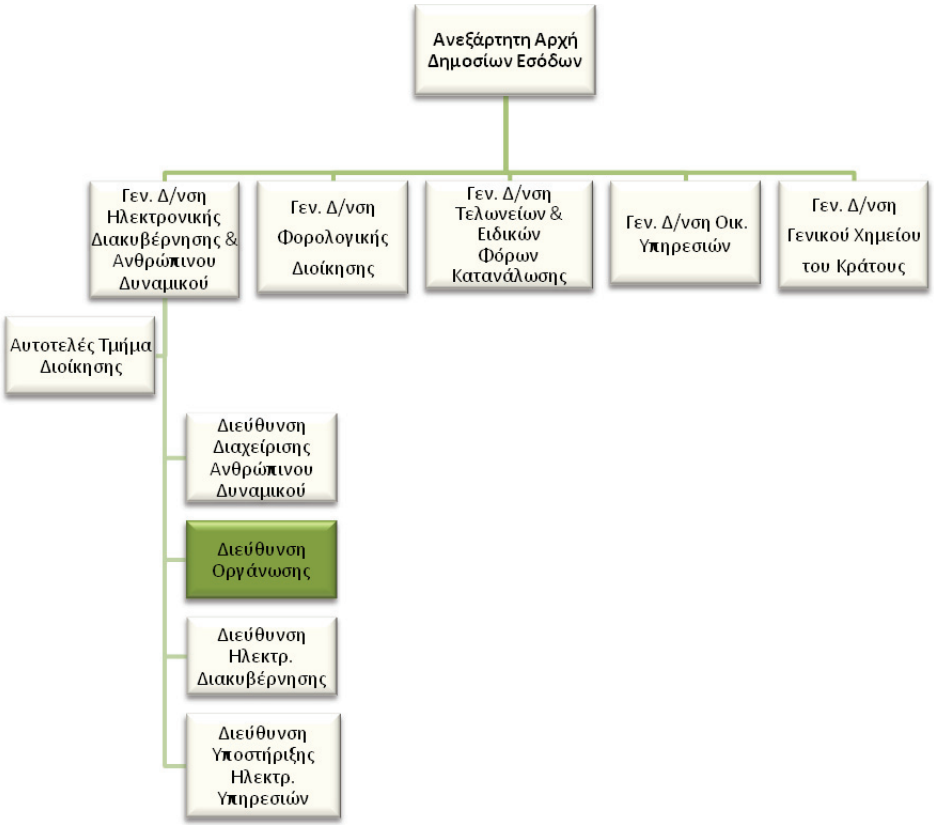
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

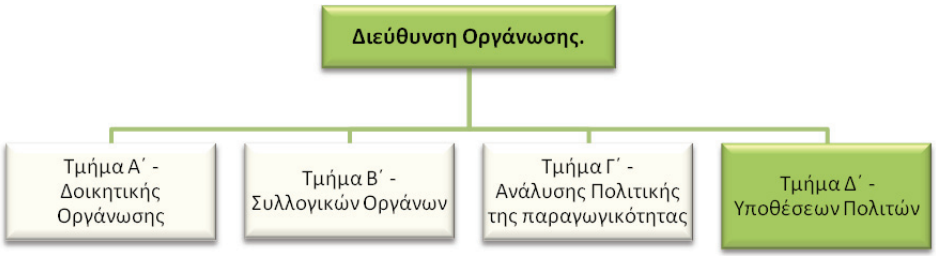
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Δ' - Υποθέσεων Πολιτών

Διεύθυνση: Οργάνωσης

Τμήμα: Δ΄-Υποθέσεων Πολιτών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄- Υποθέσεων Πολιτών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπαλλήλου του Τμήματος Δ' - Υποθέσεων Πολιτών είναι να συντάσσει και να εκδίδει διοικητικές πράξεις, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, να επιμελείται την έκδοση πληροφοριακού υλικού, με σκοπό τη βελτίωση των σχέσεων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και των πολιτών και να παρέχει οδηγίες στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ορθή εφαρμογή γενικών διοικητικών διατάξεων, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συντάσσει και εκδίδει αποφάσεις και εγκυκλίους, που αφορούν στην ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διοικητικών διαδικασιών από τους υπαλλήλους των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., για τη βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών από αυτές.
- Επιμελείται την έκδοση πληροφοριακού υλικού (εγχειριδίων, οδηγιών, φυλλαδίων, αφισών), σε θέματα αρμοδιότητας υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις επιτελικές και ειδικές αποκεντρωμένες υπηρεσίες αυτής, για χρήση από τις ίδιες, καθώς και από τους υπαλλήλους των Περιφερειακών Υπηρεσιών και από τους πολίτες.
- Συντάσσει και επιμελείται, κατά περίπτωση, την έκδοση εγχειριδίων με τις απαντήσεις στα συνηθέστερα ερωτήματα των πολιτών σε φορολογικά και τελωνειακά θέματα και εν γένει σε θέματα για τα οποία παρατηρείται αυξημένο

ενδιαφέρον των πολιτών, καθώς και σε θέματα του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και λοιπών γενικών διοικητικών διαδικασιών.

- Συντάσσει και εκδίδει αποφάσεις που αφορούν στα πιστοποιητικά και στις βεβαιώσεις που εκδίδονται από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντάσσει και εκδίδει αποφάσεις που αφορούν στις ώρες εισόδου του κοινού στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Καταγράφει και κατηγοριοποιεί τα παράπονα και τις υποδείξεις των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και των πολιτών που αφορούν σε γενικές διοικητικές διαδικασίες και υποβάλλει προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος προτάσεις για την επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την εξυπηρέτηση των πολιτών και για την τροποποίηση διοικητικών διαδικασιών που αφορούν στη συναλλαγή του πολίτη με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Τηρεί και επικαιροποιεί τα αρχεία: α) Μητρώο Υπηρεσιών και Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης, β) Στοιχεία Επικοινωνίας όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., γ) Συνοπτικό Οργανόγραμμα της Α.Α.Δ.Ε. και των επιμέρους Υπηρεσιών της και δ) Ευρετήρια χωρικής αρμοδιότητας των Δ.Ο.Υ. όλης της χώρας, σε συνεργασία με το Τμήμα Α΄- Διοικητικής Οργάνωσης της Διεύθυνσης..
- Αποστέλλει προς τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) πληροφοριακό υλικό και διοικητικές πράξεις, για την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. και στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη αυτής.
- Αναρτά τις διοικητικές κανονιστικές πράξεις στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα και αναφορές βουλευτών σχετικές με το αντικείμενο του Τμήματος.
- Μεριμνά για την εκκαθάριση του Αρχείου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) συχνά, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων με σκοπό την κατάρτιση των ενημερωτικών φυλλαδίων και εγχειριδίων αρμοδιότητας του Τμήματος, β) σε καθημερινή βάση με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. και πολίτες για την επίλυση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διοικητικών διαδικασιών, γ) όποτε κριθεί απαραίτητο, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες των Υπουργείων Εξωτερικών και Εσωτερικών για το κύρος των αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων και δ) όποτε κριθεί απαραίτητο, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες των Υπουργείων Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Εξωτερικών και Εσωτερικών, για θέματα

που αφορούν στην ορθή εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διοικητικών διαδικασιών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το Ο.Π.Σ.Κ.Υ., το πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ, την ιστοσελίδα και την Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε. , τις ιστοσελίδες Υπουργείων και φορέων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία σε θέματα Διοικητικού Δικαίου, Οργάνωσης, Διοίκησης ή Επικοινωνίας.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

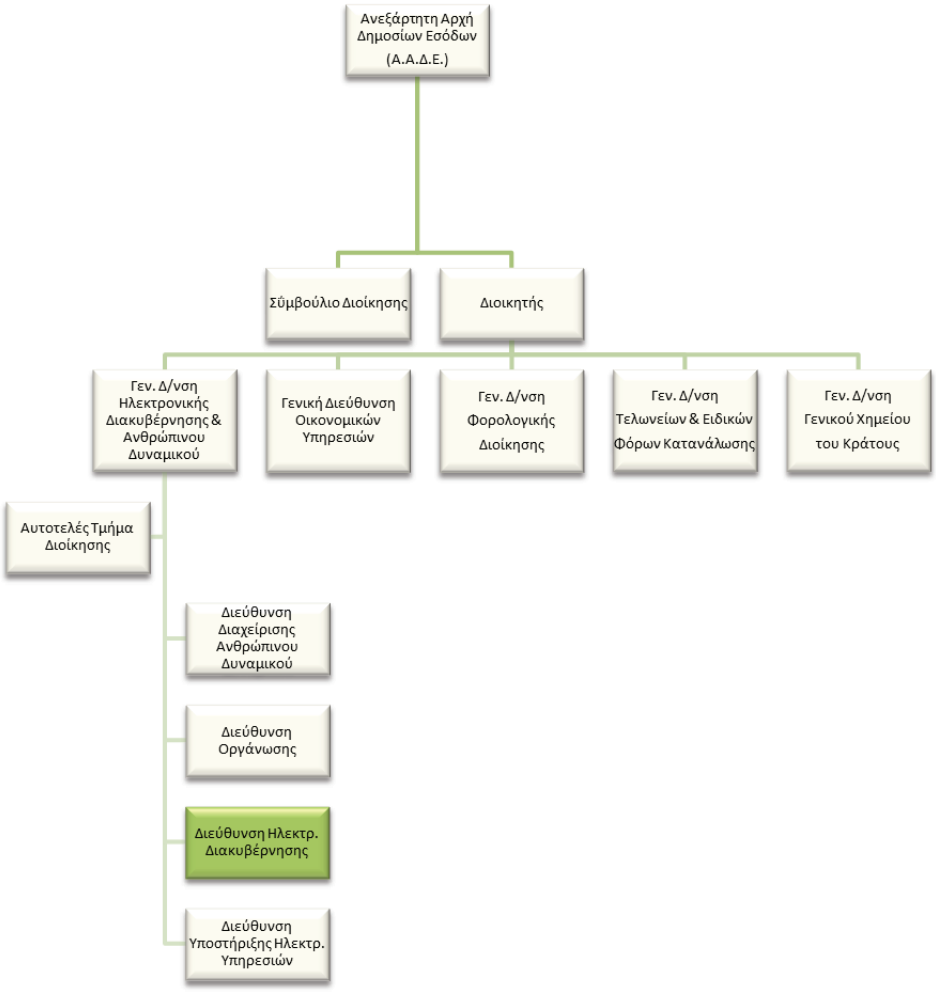
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Δ΄- Υποθέσεων Πολιτών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης.

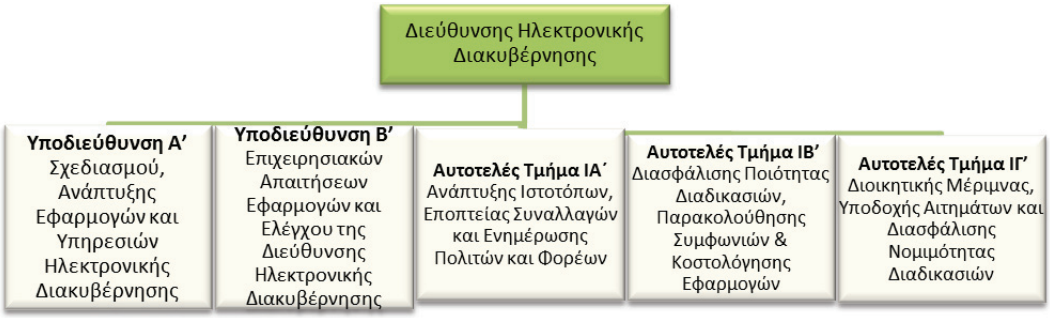
Διεύθυνση: Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.



Προϊσταται:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι άμεσος προϊστάμενος τωνδύο Προϊσταμένων των Υποδιευθύνσεων και των τριών Προϊσταμένων των αυτοτελών τμημάτων της Διεύθυνσης όπως παρακάτω:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει**:**

Την ανάπτυξη των πληροφοριακών συστημάτων και των μηχανογραφικών εφαρμογών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της, στον καθορισμό της στρατηγικής για την Πληροφορική, τη συνδρομή στη στρατηγική εξυπηρέτησης και την ένταξη καινοτόμων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

Ειδικές αρμοδιότητες

Εποπτεύει και διασφαλίζει:

- Τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, την ορθολογική αξιοποίηση, τη βελτίωση, την ενσωμάτωση των απαιτούμενων από τη νομοθεσία αλλαγών, τον έλεγχο, την αξιολόγηση και την συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων, των μηχανογραφικών εφαρμογών και λοιπών συστημάτων λογισμικού, για τη διαρκή στήριξη των στρατηγικών σχεδιασμών και στόχων όλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. ώστε να αναβαθμιστούν οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες προς:

- ✓ Πολίτες,
- ✓ Επιχειρήσεις,
- ✓ Δημόσια διοίκηση.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

- Καθοδηγεί, επιβλέπει και διευθύνει ομάδες υφισταμένων του για τη μελέτη εφικτότητας επικείμενων νέων εφαρμογών ή αλλαγών, την ανάλυση των απαιτήσεων των εφαρμογών, τη σύνταξη των προδιαγραφώνσε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, την πορεία της ανάλυσης, της ανάπτυξης των προγραμμάτων, της απόδοσης, των ελέγχων αποδοχής και γενικότερα την εκτίμηση του κόστους και της ανθρωποπροσπάθειας, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων για την επίτευξη των στόχων.
- Μεριμνά για την υιοθέτηση μεθοδολογιών για τη διασφάλιση της ποιότητας στα έργα και τις δράσεις της Διεύθυνσης και τη συμμόρφωση με αυτές. Επιβλέπει την τήρηση διασφάλισης εγγυημένου επιπέδου παροχής υπηρεσιών από και προς τρίτους φορείς ή οργανισμούς.
- Διοικεί, εποπτεύει και καθοδηγεί τη συνεργασία με εξωτερικούς αναδόχους ή τρίτους φορείς ή οργανισμούς, στο πλαίσιο υλοποίησης των έργων πληροφορικής για τις ανάγκες της μεταφοράς τεχνογνωσίας, της παρακολούθησης του παραγόμενου αποτελέσματος, της διαλειτουργικότητας και της ανάπτυξης εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη συνολική ιεράρχηση και προτεραιοποίηση των έργων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με της αρμόδιες υπηρεσίες για την προκήρυξη έργων πληροφορικής.

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί:
  - ✓ σε καθημερινή βάση με τις διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. ή του Υπουργείου Οικονομικών για την εξασφάλιση της συνδρομής τους σε θέματα αρμοδιότητάς τους που σχετίζονται με το έργο της Διεύθυνσης καθώς και για την έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης για επικείμενες αλλαγές.
  - ✓ Σε τακτική βάση με τη ΔΙΑΣ και την Ένωση Τραπεζών και τα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα για τη συλλογή και τη χορήγηση στοιχείων και πληροφοριών.
  - ✓ Σε τακτική βάση με τις υπηρεσίες του ελεγκτικού μηχανισμού (αυτοματοποιημένες ελεγκτικές διαδικασίες και διασταυρώσεις για την επιλογή των ελεγχόμενων υποθέσεων, διαχείριση των ανθρώπινων και φυσικών ελεγκτικών πόρων κ.α.) για την αναβάθμιση του ελεγκτικού έργου μέσω πληροφοριακών συστημάτων και την ακριβή διασταύρωση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
  - ✓ Περιστασιακά με το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, την ΗΔΙΚΑ, τον Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης, το Υπουργείο Εργασίας, το Ι.Κ.Α., τους Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού, τον ΟΠΕΚΕΠΕ, την Ελληνική Στατιστική Αρχή, και τις αντίστοιχες φορολογικές και τελωνειακές διευθύνσεις των κρατών – μελών της Ε.Ε.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Εργαλεία διαχείρισης έργων, διαχείρισης εγγράφων, συστημάτων διοικητικής πληροφόρησης (MIS), κ.λπ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια παράδοσης μηχανογραφικών εφαρμογών).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός ή Διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

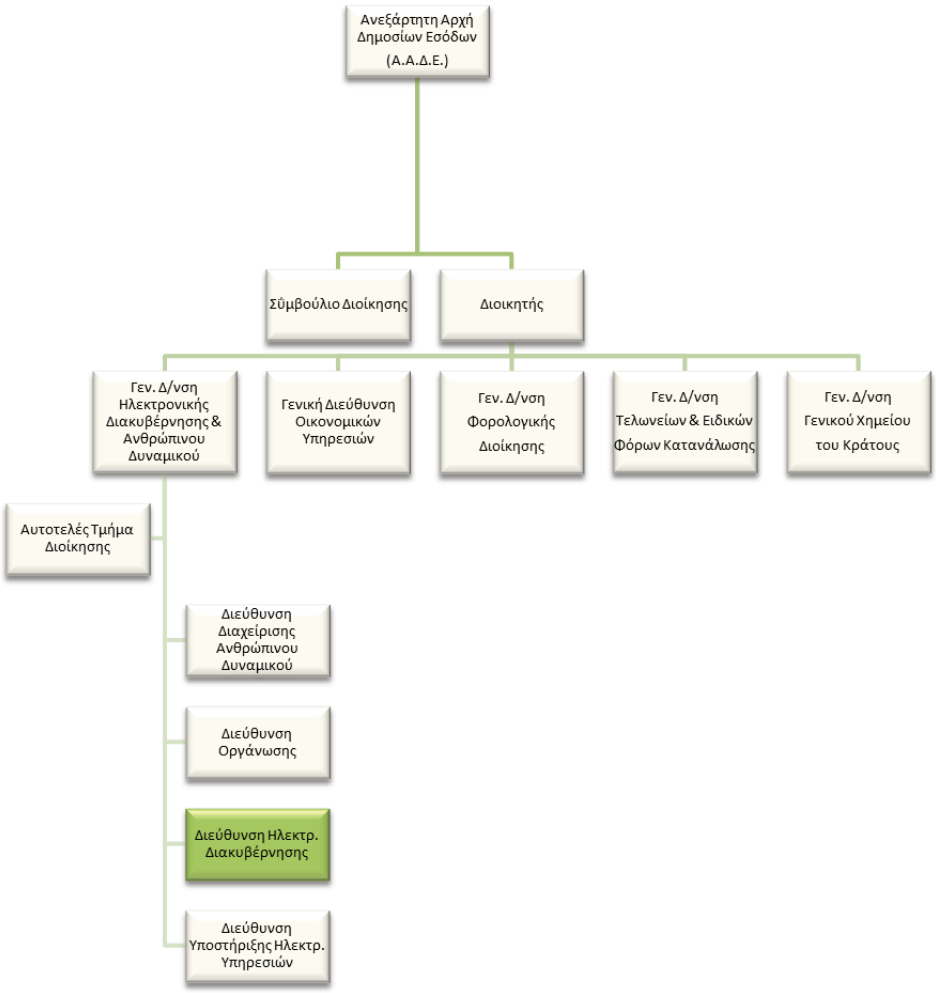
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

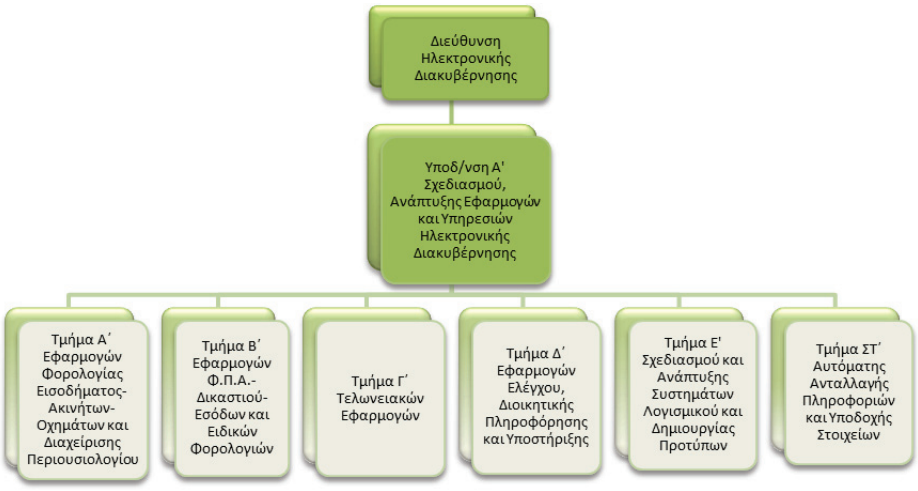
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Α'- Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Διεύθυνση:Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.



Άμεσα Υφιστάμενοι: Οι Προϊστάμενοι των έξι τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Α', ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Α' - Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η επίβλεψη όλων των ενεργειών των τμημάτων της Υποδιεύθυνσης που αφορούν στο σχεδιασμό, ανάπτυξη, εξέλιξη και τεχνική παραγωγική υποστήριξητων Πληροφοριακών Συστημάτων και των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., λαμβάνοντας υπόψη τους επιχειρησιακούς της στόχους και τις σχετικές νομοθετικές αλλαγές.

Αρμοδιότητες

- Εποπτεύει τις ενέργειες για τον σχεδιασμό, ανάπτυξη και υλοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών και λοιπών συστημάτων λογισμικού, καθώς και την εξέλιξη τους για την ενσωμάτωση των απαιτούμενων από τη νομοθεσία αλλαγών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. Επίσης, μεριμνά για την διαρκή και αποτελεσματική τεχνική παραγωγική υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και

Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υποδιευθυντή

- Συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Β' Υποδιεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για τον συντονισμό της διαδικασίας καταγραφής των εκάστοτε αναγκών για σχεδιασμό νέων εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών ή αλλαγής των ήδη υφισταμένων.
- Διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή των στόχων της Υποδιεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων έξι (6) τμημάτων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων. Ειδικότερα, συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Α', για τον συντονισμό:
    - Της ανάλυσης και του σχεδιασμού για την υλοποίηση νέων εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών ή αλλαγής ήδη υπαρχόντων
    - Της κατάρτισης χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης και πλάνων ελέγχου αποδοχής με βάση την συμφωνημένη ανάλυση και σχεδιασμό, λαμβάνοντας υπόψη, τιθέμενες προθεσμίες, διαθέσιμο προσωπικό και τεχνικούς πόρους.
    - Της παρακολούθησης εφαρμογής των ορισμένων και συμφωνημένων χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης και σύνταξης σχετικών απολογιστικών αναφορών παρακολούθησης ολοκλήρωσης δράσεων
    - Της τεχνικής υποστήριξης των διαθέσιμων εφαρμογών και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
    - Της συνεργασίας με ΓΓΠΣ για θέματα χρήσης τεχνικών πόρων και εξοπλισμού, και εξασφάλισης της αδιάλειπτης παροχής των διαθέσιμων ηλεκτρονικών εφαρμογών και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., εφαρμόζοντας το σχετικό SLA
- Διαχειρίζεται και μεριμνά για την αποτελεσματική και την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού της Υποδιεύθυνσης για τη βέλτιστη λειτουργία της.
- Συνεργασία με τον προϊστάμενο της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ για την αντιμετώπιση τυχών θεμάτων που αφορούν στην χρήση των διαθέσιμων ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και την παροχή σχετικών οδηγιών προς τους συναλλασσόμενους,για

θέματα τους που καταγράφονται στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (ΚΕΦ) και αφορούν δυσλειτουργίες ή σφάλματα στην λειτουργία των ηλεκτρονικών εφαρμογών και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

- Συνεργασία με άλλες Δ/νσεις της Α.Α.Δ.Ε. ή/και με εξωτερικούς φορείς για δράσεις που αφορούν στην υλοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών και υπηρεσιών καθώς και θέματα που αφορούν διαλειτουργικότητα με εξωτερικά πληροφοριακά συστήματα, παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων.Οι δράσεις αυτές πολλές φορές είναι έκτακτες και προκύπτουν εκτός του πλαισίου που τίθεται από το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..
- Επίβλεψη και συντονισμός των τμημάτων Α’ και ΣΤ’ για θέματα ανταλλαγής δεδομένων με εγχώριους φορείς και αυτόματης ανταλλαγής δεδομένων με διεθνής φορείς, στα πλαίσια κοινοτικών οδηγιών και διεθνών συμφωνιών.
- Εισήγηση προς την Διεύθυνση προτάσεων για τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων σε θέματα αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης Α’.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

TaxisNet,Taxis, Elenxis, MIS,LiveLink, RMS, Εργαλεία Διαχείρισης Έργων

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια παράδοσης μηχανογραφικών εφαρμογών)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός ή Διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς την Υποδιεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

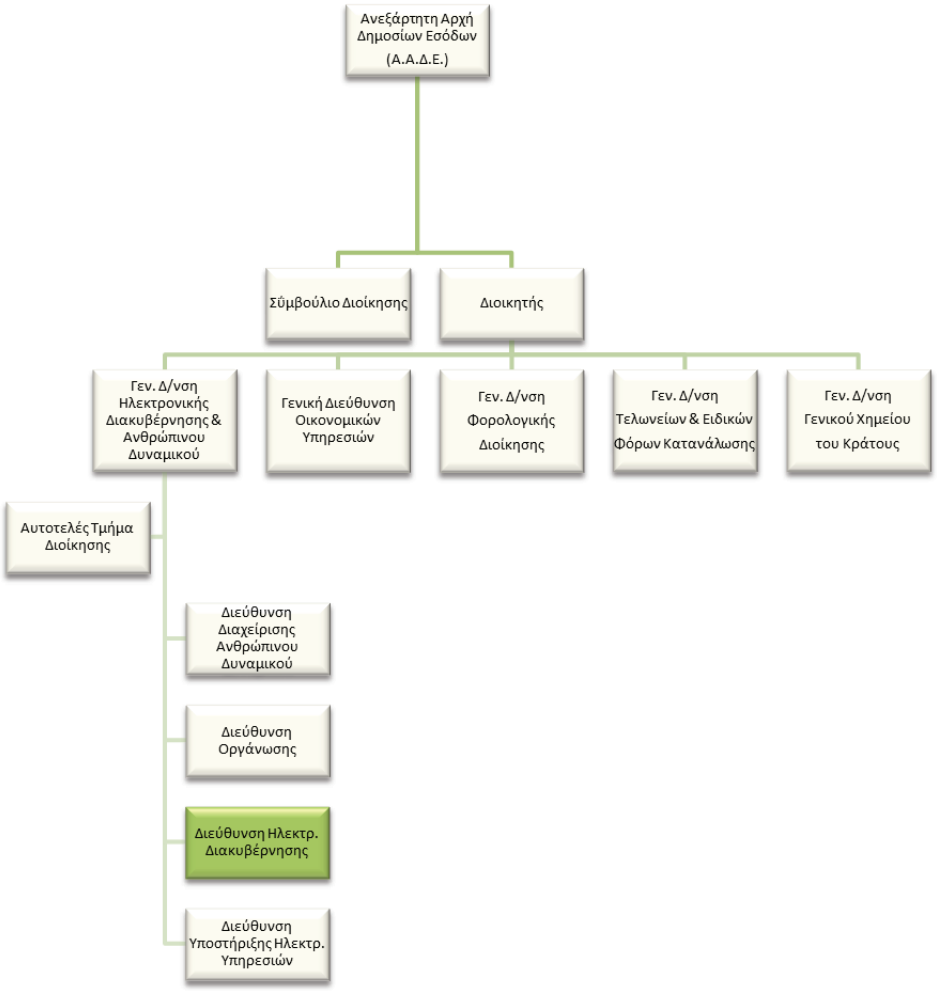
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α'- Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Β'- Επιχειρησιακών Απαιτήσεων Εφαρμογών Φορολογίας και Ελέγχου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

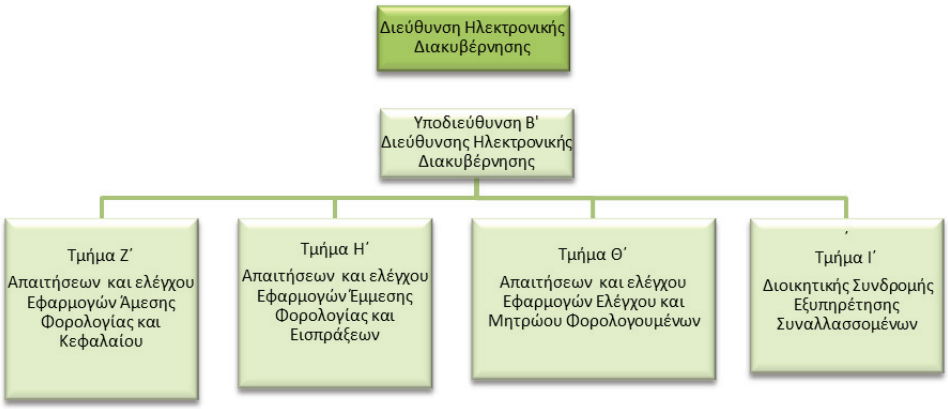
Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Διευθυντής της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης



Άμεσα υφιστάμενοι:

Οι Προϊστάμενοι των τεσσάρων (4) τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Β', ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Β' –Επιχειρησιακών Απαιτήσεων Εφαρμογών Φορολογίας και Ελέγχου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η επίβλεψη όλων των ενεργειών των τμημάτων της Υποδιεύθυνσης για την υλοποίηση των δράσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων, με σκοπό τη συνεχή αναβάθμιση των υπηρεσιών προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και τη Δημόσια Διοίκηση για τη διευκόλυνση των συναλλαγών, τη μείωση της γραφειοκρατίας, την απλούστευση των διαδικασιών και την επίτευξη φορολογικής δικαιοσύνης και διαφάνειας.

Αρμοδιότητες

- Εποπτεύει τις ενέργειες για την συνεχή αναβάθμιση των εφαρμογών και υπηρεσιώνηλεκτρονικής διακυβέρνησης για την ενσωμάτωση των απαιτούμενων από την νομοθεσία αλλαγών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).
- Συμβάλλει και συνδράμει στο σχεδιασμό στρατηγικής εξυπηρέτησης, με την παροχή υπηρεσιών υποστήριξης, την βελτίωση της επικοινωνίας με τους φορολογουμένους και της εξυπηρέτησης αυτών σε φορολογικά θέματα.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί τηνΥποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υποδιευθυντή

- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Α' Υποδιεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για τον συντονισμό της διαδικασίας καταγραφής των εκάστοτε αναγκών για σχεδιασμό νέων εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών ή αλλαγής των ήδη υφισταμένων.
- Διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή των στόχων και δράσεων της Υποδιεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων τεσσάρων (4) τμημάτων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Συντονίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, την ιεράρχηση και την ομαδοποίηση των απαιτήσεων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και άλλων υπηρεσιών για φορολογικάή ελεγκτικά θέματα, με στόχο την ταχύτερη και πληρέστερη ικανοποίηση των αναγκών αυτών.
- Επιβλέπει την μελέτη, σύνταξη και έκδοση οδηγιών, απαντήσεων συχνών ερωτήσεων, την επικαιροποίηση και ανανέωσή τους.
- Εισηγείται προς την Διεύθυνση προτάσεις για τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων σε θέματα αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.
- Επικοινωνείή συμμετέχει σε συναντήσεισμε τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Φορολογικής Διοίκησης για τη διάγνωση και πληρέστερη ικανοποίηση των αναγκών τους.
- Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ για την αντιμετώπιση τυχών θεμάτων που αφορούν στην χρήση των διαθέσιμων ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και την παροχή σχετικών οδηγιών προς τους συναλλασσόμενους, για θέματα τους που καταγράφονται στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (ΚΕΦ) και δεν μπορούν να απαντηθούν από τα 2 επίπεδα της ΔΥΠΗΛΥ.
- Συνεργάζεται με άλλες Δ/νσεις της Α.Α.Δ.Ε. ή/και με εξωτερικούς φορείς για την καταγραφή απαιτήσεων υλοποίησης ηλεκτρονικών εφαρμογών και υπηρεσιών καθώς και θέματα που αφορούν διαλειτουργικότητα με εξωτερικά πληροφοριακά

συστήματα, παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων. Οι δράσεις αυτές πολλές φορές είναι έκτακτες και προκύπτουν εκτός του πλαισίου που τίθεται από το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε (νέοTaxis, Taxisnet,Elenxis, web εφαρμογές Εισοδήματος) .

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια παράδοσης μηχανογραφικών εφαρμογών)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός ή Διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς την Υποδιεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης προσωπικού.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Β'- Επιχειρησιακών Απαιτήσεων Εφαρμογών Φορολογίας και Ελέγχου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

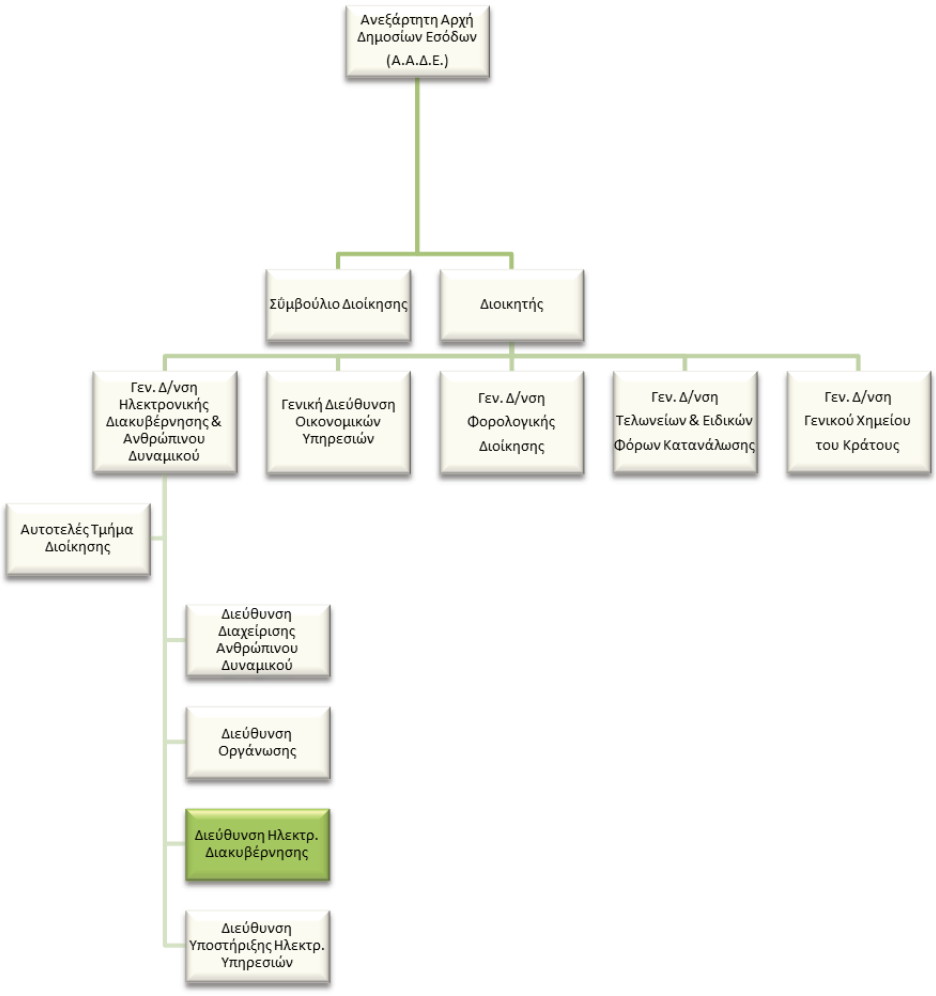
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

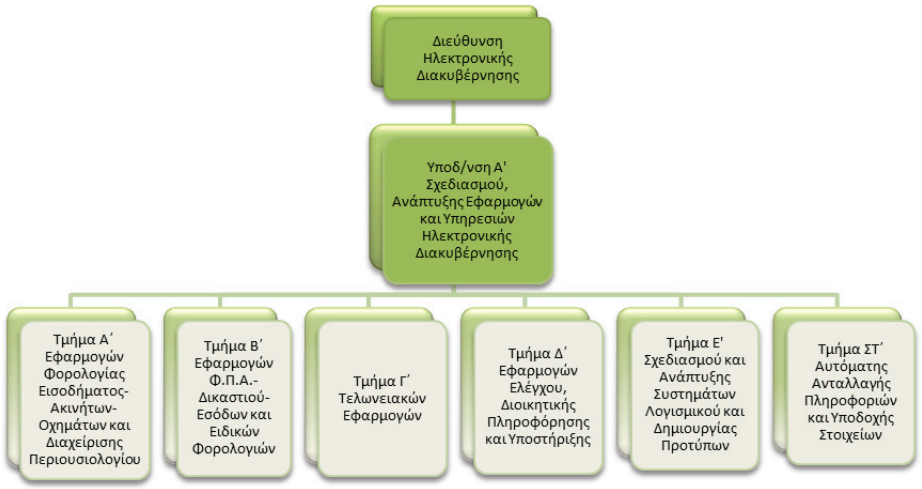
Τίτλος της θέσης εργασίας: Αναλυτής - Προγραμματιστής Εφαρμογών Η/Υ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Η θέση υπάγεται σε όλα τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης Α'.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος της Υποδιεύθυνσης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ανάλυση, ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη των πληροφοριακών συστημάτων και των ροών εργασίας που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του εκάστοτε Τμήματος διασφαλίζοντας συμβατότητα με διεθνή και εθνικά πρότυπα, καθώς και η εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών εφαρμογών και συστημάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μελετά και αναλύει το εκάστοτε επιχειρησιακό αίτημα και σχεδιάζει την βέλτιστη κατά περίπτωση λύση για την ανάπτυξη των εφαρμογών και συστημάτων, ροών ή και διασταυρώσεων που θα ικανοποιήσουν τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί.

- Συμμετέχει σε συναντήσεις με τους Επιχειρησιακούς Αναλυτές και χρήστες με σκοπό την καταγραφή των εκάστοτε αναγκών. Συντάσσει το τεύχος των λειτουργικών προδιαγραφών της εκάστοτε εφαρμογής. Μεριμνά και εξασφαλίζει την αποδοχή τους.
- Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για τη δημιουργία νέων ή την ενσωμάτωση όλων των νέων ή των απαιτούμενων από την νομοθεσία αλλαγών σε υπάρχοντα πληροφοριακά συστήματα, εφαρμογές πληροφορικής και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Συμμετέχει στη δημιουργία ή δημιουργεί τα κατά περίπτωση εφαρμογής απαιτούμενα προγράμματα Η/Υ και ροές εργασίας. Επίσης, προβαίνει σε εξουσιοδοτημένες αποκαταστάσεις προβληματικών περιπτώσεων χρήσης των Πληροφοριακών Συστημάτων , καθώς και σε διασταυρώσεις.
- Συμμετέχει ουσιαστικά, συνεργαζόμενος στενά με τους Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ και τους Επιχειρησιακούς Αναλυτές Εφαρμογών Η/Υ, σε όλες τις λοιπές φάσεις ανάπτυξης των εφαρμογών και συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες των εμπλεκομένων.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης στη χρήση πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών πληροφορικής και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη σύνταξη σεναρίων ελέγχου που αφορούν την εκάστοτε εφαρμογή αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τους επιχειρησιακούς χρήστες Εφαρμογών Η/Υ, με σκοπό την κάλυψη όλων των πιθανών περιπτώσεων χρήσης της και αποκαθιστά κάθε εμφανιζόμενο πρόβλημα ή δυσλειτουργία.
- Παρακολουθεί, μελετά και εισηγείται σχετικά με τις βέλτιστες πρακτικές και τις εξελίξεις σε θέματα ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, διεθνείς οργανισμούς και άλλα διεθνή fora που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος.
- Ενημερώνεται από τον αντίστοιχο Υπάλληλο Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας και Συντήρησης Εφαρμογών για τυχόν προβλήματα που προκύπτουν από την παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και προβαίνει στην ανάλυση και σχεδιασμό των απαραίτητων αλλαγών.
- Συμμετέχει στη σύνταξη απαντήσεων που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες Διευθύνσεις ή εξωτερικούς φορείς, παρέχοντας και τα σχετικά ζητούμενα δεδομένα.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί:

- σε καθημερινή βάση με τους Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ, τους Υπαλλήλους Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας και τους Επιχειρησιακούς Αναλυτές Εφαρμογών Η/Υ της Διεύθυνσης,
- πολύ συχνά με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ. για θέματα που αφορούν στα χρησιμοποιούμενα εργαλεία λογισμικού και τις Βάσεις Δεδομένων,
- συχνά με τους επιχειρησιακούς χρήστες,
- περιοδικά με τους υπαλλήλους του helpdesk της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την ενημέρωσή τους για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία των εφαρμογών,
- περιοδικά με Τρίτους Φορείς με σκοπό την άντληση πληροφοριών και δεδομένων που προαπαιτούνται για την ενημέρωση και τον έλεγχο των εφαρμογών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Περιβάλλοντα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού Εφαρμογών, Βάσεις Δεδομένων, Εργαλεία Διαχείρισης Έργων.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων στη χρήση των προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών και Βάσεων Δεδομένων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα προγραμματισμού και ανάλυσης συστημάτων.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Πρόσθετη κατάρτιση σε θέματα διαχείρισης έργων.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε σχετικό αντικείμενο.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Οργανωτικές, συνεργατικές και επικοινωνιακές ικανότητες

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Αναλυτής – Προγραμματιστής Εφαρμογών Η/Υ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

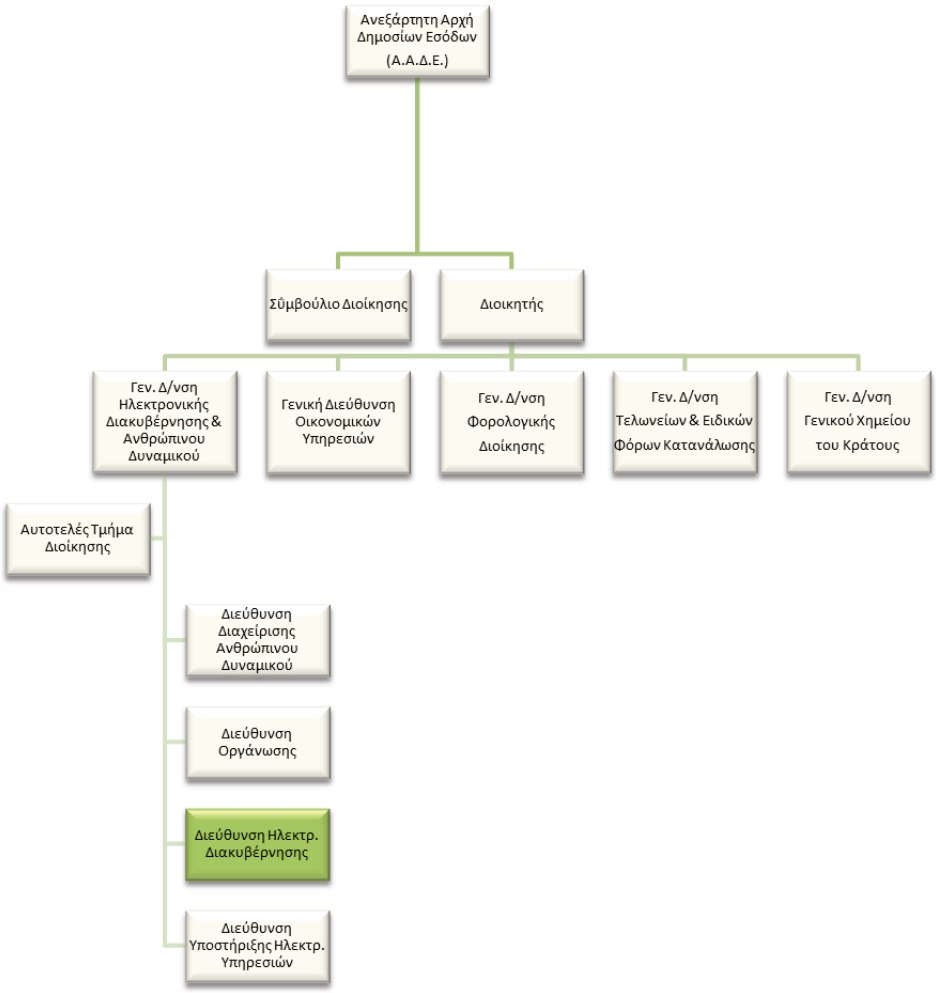
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

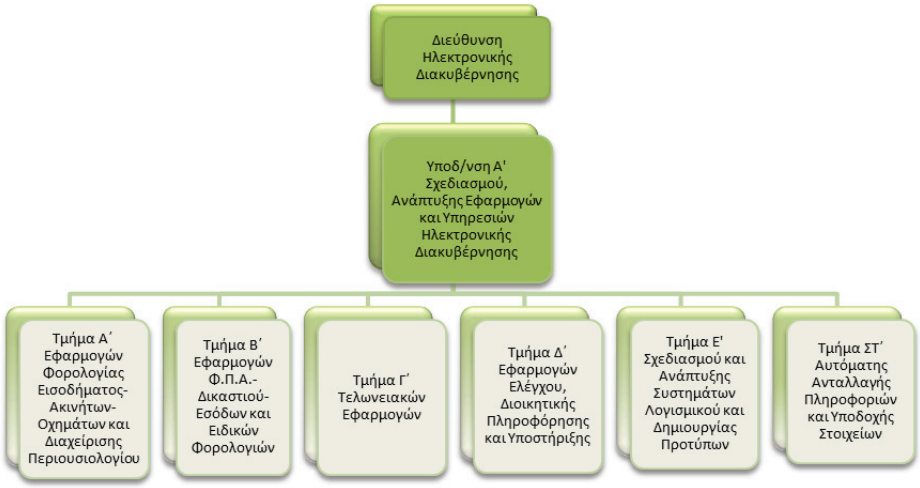
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αρχιτεκτονικής Λογισμικού (Software architect).

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Η θέση υπάγεται σε όλα τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης Α'.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η λήψη αποφάσεων για την επιλογή εργαλείων, προτύπων και τεχνολογιών προς χρήση κατά την ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών, καθώς και ο σχεδιασμός αρχιτεκτονικής υλοποίησης αυτών. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, αναλαμβάνει επίσης και καθήκοντα αναλυτή/προγραμματιστή.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

Επιπλέον των καθηκόντων Αναλυτή – Προγραμματιστή Εφαρμογών Η/Υ:

- Συμμετέχει στη λήψη αποφάσεων για την επιλογή τεχνολογιών και προτύπων τα οποία χρησιμοποιούνται κατά την ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών, καθώς και στην εκπόνηση της τεχνολογικής στρατηγικής του οργανισμού.
- Σχεδιάζει την αρχιτεκτονική υλοποίησης πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών με σκοπό την επαναχρησιμοποίηση τμημάτων και την αποδοτικότερη εργασία των αναλυτών/προγραμματιστών.
- Επιβλέπει την πορεία υλοποίησης Πληροφοριακών Συστημάτων, σε θέματα τήρησης της οριζόμενης αρχιτεκτονικής.
- Ενημερώνει και εκπαιδεύει τους αναλυτές/προγραμματιστές πάνω στις νέες τεχνολογίες ή διαδικασίες που εισάγονται προς χρήση.
- Παρακολουθεί στενά τις διεθνείς τεχνολογικές εξελίξεις στον τομέα της πληροφορικής, καθώς και την εξέλιξη των σχετιζόμενων προτύπων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Περιβάλλοντα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού Εφαρμογών, Βάσεις Δεδομένων, Εργαλεία Διαχείρισης Έργων.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή

με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων στη χρήση των προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών, Βάσεων Δεδομένων και αρχιτεκτονική συστημάτων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε *σχετικά θέματα* αρχιτεκτονικής και ανάλυσης συστημάτων .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε σχετικό αντικείμενο.
- Κατάρτιση σε θέματα διαχείρισης έργων.
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Οργανωτικές, συνεργατικές και επικοινωνιακές ικανότητες.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Αρχιτεκτονικής Λογισμικού (Software architect)				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

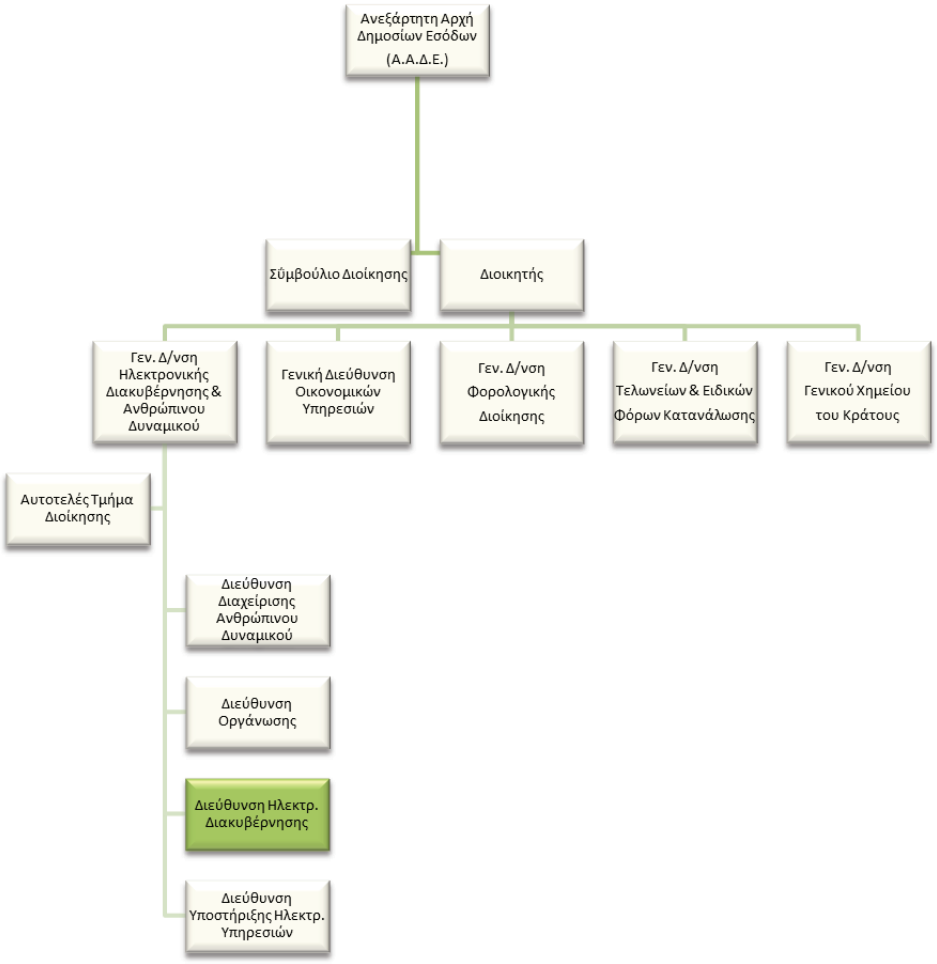
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

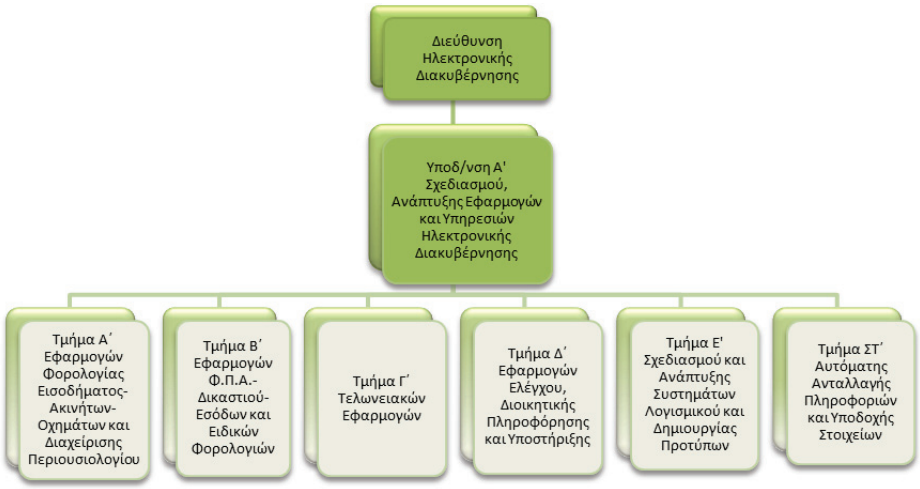
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προγραμματιστής Εφαρμογών Η/Υ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Η θέση υπάγεται σε όλα τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης Α'.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος της Υποδιεύθυνσης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η δημιουργία προγραμμάτων Η/Υ και ροών εργασιών, χρησιμοποιώντας τα διαθέσιμα προγραμματιστικά εργαλεία, μεθόδους και γλώσσες, με βάση τεχνικές προδιαγραφές που καθορίζονται κατά την ανάλυση, για την ανάπτυξη εφαρμογών Η/Υ σχετικών με τις αρμοδιότητες του εκάστοτε Τμήματος, η διενέργεια δοκιμών ελέγχου των εν λόγω εφαρμογών σε εικονικό περιβάλλον καθώς και η παρακολούθηση της λειτουργίας τους μετά την εγκατάστασή τους στο παραγωγικό περιβάλλον.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παραλαμβάνει και αξιοποιεί τις διαθέσιμες από την ανάλυση και το σχεδιασμό τεχνικές και λειτουργικές προδιαγραφές που προσδιορίζουν την κατά περίπτωση εφαρμογής συγκεκριμένη ανάγκη υλοποίησης.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις εργασίας με τους τεχνικούς και επιχειρησιακούς αναλυτές εφαρμογών, για την ακριβή αντίληψη της κατά περίπτωση ανάγκης.
- Δημιουργεί τα κατά περίπτωση εφαρμογής απαιτούμενα προγράμματα Η/Υ και ροές εργασίας. Επίσης, προβαίνει σε εξουσιοδοτημένες αποκαταστάσεις προβληματικών περιπτώσεων χρήσης των Πληροφοριακών Συστημάτων , καθώς και σε διασταυρώσεις.
- Μεριμνά για τη δημιουργία κατάλληλου δοκιμαστικού περιβάλλοντος για τον έλεγχο των κατά περίπτωση υλοποιούμενων προγραμμάτων Η/Υ.
- Εκτελεί σενάρια ελέγχου που αφορούν την εκάστοτε εφαρμογή αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τους επιχειρησιακούς χρήστες Εφαρμογών Η/Υ, με σκοπό την κάλυψη όλων των πιθανών περιπτώσεων χρήσης της και αποκαθιστά κάθε εμφανιζόμενο πρόβλημα ή δυσλειτουργία.
- Συμμετέχει στην σύνταξη τεχνικού τεκμηριωτικού υλικού για τις υλοποιημένες εφαρμογές.
- Συμμετέχει στην σύνταξη οδηγιών προς τους χρήστες των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τους Επιχειρησιακούς και Τεχνικούς Αναλυτές Εφαρμογών Η/Υ, με σκοπό την ορθή χρήση και λειτουργία των εν λόγω εφαρμογών, την αντιμετώπιση προβλημάτων και ειδικών περιπτώσεων καθώς και την εξεύρεση λύσεων.
- Ενημερώνεται από τον αντίστοιχο Υπάλληλο Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας και Συντήρησης Εφαρμογών για τυχόν προβλήματα που προκύπτουν από την παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και προβαίνει στις κατάλληλες διορθώσεις, εφόσον αυτό απαιτείται..
- Επικαιροποιεί τις εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματος, σε κάθε περίπτωση που προκύπτουν νομοθετικές αλλαγές και διαφοροποιήσεις σε συνεργασία με τους Επιχειρησιακούς και Τεχνικούς Αναλυτές Εφαρμογών Η/Υ.
- Συμμετέχει στη σύνταξη απαντήσεων που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες Διευθύνσεις ή εξωτερικούς φορείς, παρέχοντας και τα σχετικά ζητούμενα δεδομένα.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί:

- σε καθημερινή βάση με τους Αναλυτές – Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ και τους Επιχειρησιακούς Αναλυτές Εφαρμογών Η/Υ του Τμήματος,
- πολύ συχνά με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ. για θέματα που αφορούν στα χρησιμοποιούμενα εργαλεία λογισμικού και τις Βάσεις Δεδομένων,
- συχνά με τους επιχειρησιακούς χρήστες,
- περιοδικά με τους υπαλλήλους του helpdesk της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την ενημέρωσή τους για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία των εφαρμογών,
- περιοδικά με Τρίτους Φορείς με σκοπό την άντληση πληροφοριών και δεδομένων που προαπαιτούνται για την ενημέρωση και τον έλεγχο των εφαρμογών ή τη χορήγηση στοιχείων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Περιβάλλοντα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού Εφαρμογών, Βάσεις Δεδομένων.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων στη χρήση των προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών, Βάσεων Δεδομένων και στην υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε σχετικό αντικείμενο.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προγραμματιστής Εφαρμογών Η/Υ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

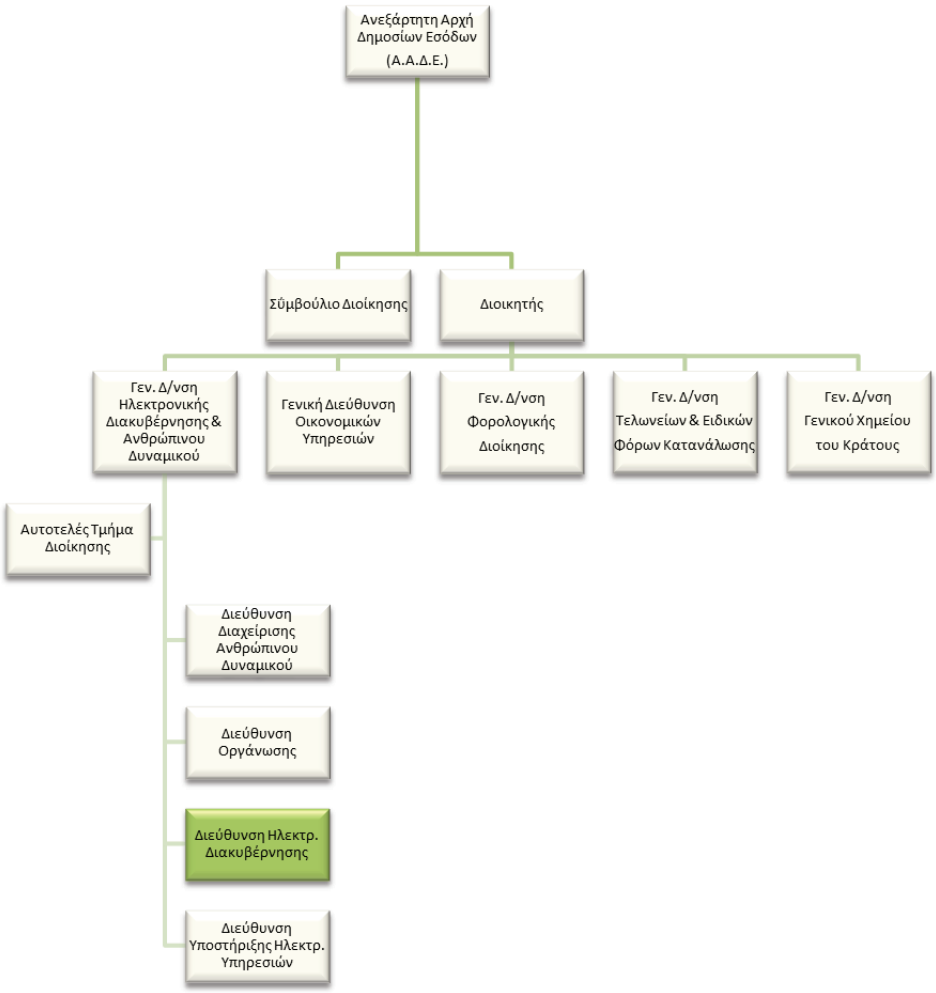
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

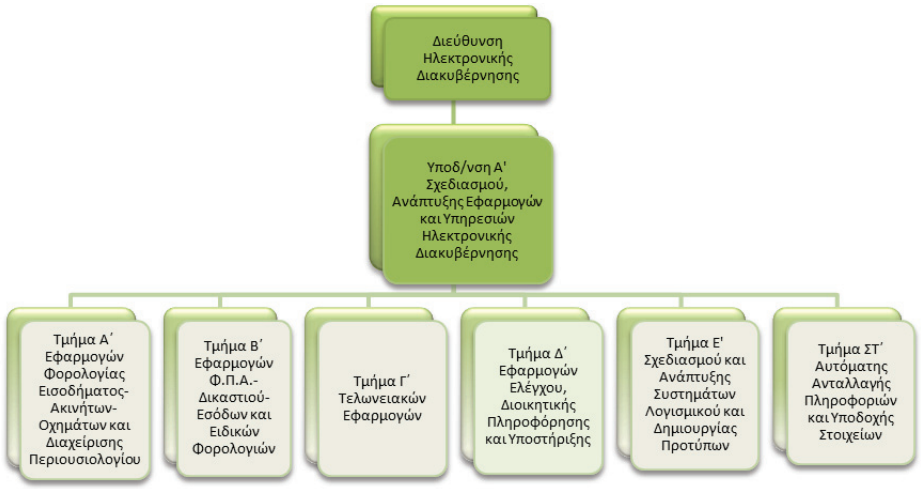
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Παρακολούθησης Παραγωγικής Λειτουργίας

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Εφαρμογών Ελέγχου, Διοικητικής Υποστήριξης και Πληροφόρησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος της Υποδιεύθυνσης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμβολή στην υλοποίηση της στοχοθεσίας σχετικά με τη διαχείριση, την παρακολούθηση και την υποστήριξη της αξιοποίησης των πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας της Δ.ΗΛΕ.Δ..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ενημερώνει τον Τμηματάρχη σχετικά με την πρόοδο των εργασιών ή προβαίνει σε έκτακτη ενημέρωσή του σε περίπτωση προβλημάτων.
- Οργανώνει την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των εφαρμογών και των υπηρεσιών του Τμήματος

- Παρακολουθεί την πορεία της παραγωγικής λειτουργίας των συστημάτων και εφαρμογών του τμήματος.
- Παρακολουθεί την καταγραφή και εξυπηρέτηση των αιτημάτων τελικών χρηστών, μέσω ενιαίου τρόπου στο πλαίσιο του προδιαγεγραμμένου μηχανισμού συντήρησης των ΟΠΣ/ Εφαρμογών.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες ανάλυσης και προδιαγραφής λειτουργικών και τεχνικών απαιτήσεων προκειμένου να υλοποιηθούν βελτιώσεις στις υπάρχουσες εφαρμογές ή νέες εφαρμογές.
- Μεριμνά για τη συλλογή στατιστικών στοιχείων σχετικά με τη χρήση των εφαρμογών του Τμήματος ή σχετικά με την ικανοποίηση των αιτημάτων που υποβάλλονται στο Τμήμα.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την αδιάλειπτη διάθεση των απαραίτητων υπολογιστικών πόρων για τη λειτουργία των εφαρμογών του τμήματος.Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες προκειμένου να εξασφαλίζεται η συνεργασία τους και η εμπλοκή τους, όταν μπαίνουν σε παραγωγική λειτουργία βελτιώσεις των υφιστάμενων εφαρμογών και νέες εφαρμογές και Υπηρεσίες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Βάσεις Δεδομένων και άλλα προγραμματιστικά περιβάλλοντα κατά περίπτωση.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων αρμοδιότητες του εκάστοτε Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Πρόσθετη κατάρτιση σε θέματα διαχείρισης έργων.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε σχετικό αντικείμενο.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Παρακολούθησης Παραγωγικής Λειτουργίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

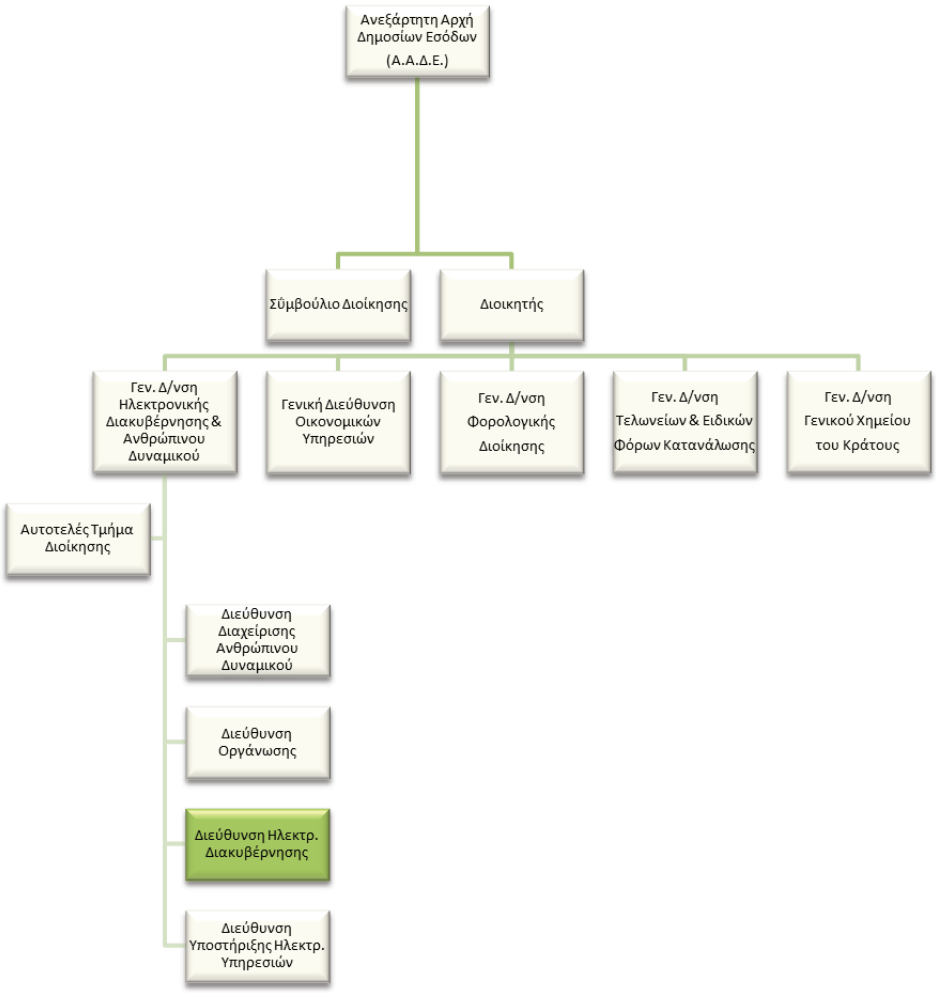
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

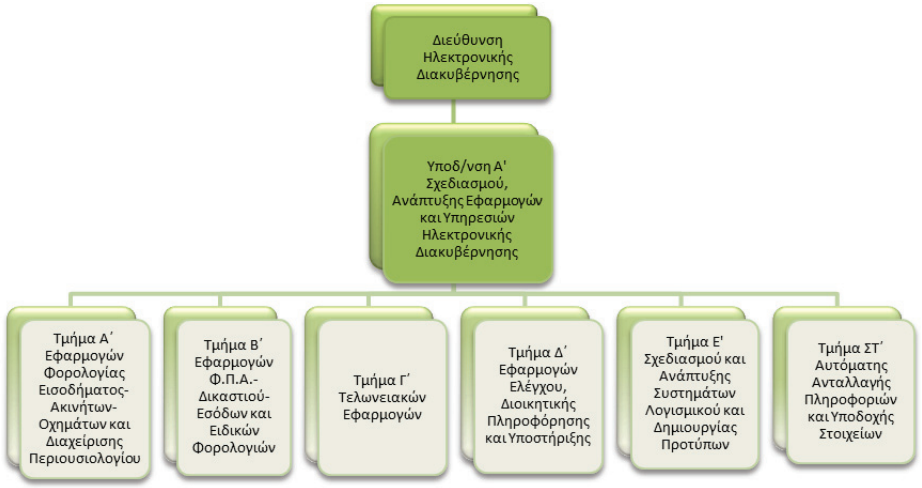
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας και Συντήρησης Εφαρμογών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Η θέση υπάγεται σε όλα τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης Α'.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος της Υποδιεύθυνσης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας του τμήματος, η εκτέλεση όλων των αναγκαίων ενεργειών για τη διασφάλιση της απρόσκοπτης και ομαλής λειτουργίας τους καθώς και η εξυπηρέτηση των χρηστών τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία των ΠΣ, χρησιμοποιώντας έτοιμα εργαλεία ή/και εκτελώντας ειδικές διαγνωστικές διαδικασίες και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
- Αναπτύσσει και συντηρεί ειδικές διαγνωστικές διαδικασίες και συλλογής δεδομένων, με χρήση κατάλληλων προγραμματιστικών εργαλείων.
- Εντοπίζει προβληματικές περιπτώσεις στη λειτουργία των ΠΣ και συνεργάζεται με τον Προγραμματιστή Εφαρμογών Η/Υ για τη διόρθωση της αντίστοιχης εφαρμογής.
- Αναπτύσσει διαδικασίες αποκατάστασης προβληματικών περιπτώσεων και μεριμνά για την εκτέλεσή τους.
- Οργανώνει την αποστολή ενημερωτικών μηνυμάτων προς συναλλασσόμενους, όταν αυτό απαιτείται.
- Αντλεί στοιχεία, που ζητούνται από επιχειρησιακές Δ/νσεις ή τρίτους φορείς και αφορούν σε τυποποιημένα αιτήματα που εξυπηρετούνται από υφιστάμενα πληροφοριακά συστήματα.
- Υποστηρίζει τους χρήστες των εσωτερικών συστημάτων και προβαίνει στην κεντρική διαχείριση των ρόλων των χρηστών.
- Συμμετέχει στη σύνταξη απαντήσεων που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες Διευθύνσεις ή εξωτερικούς φορείς, ή συναλλασσόμενους.
- Διαχειρίζεται τις εκδόσεις εφαρμογών σε κεντρικό και τοπικό επίπεδο
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί:
    - σε καθημερινή βάση με τους υπαλλήλους του κατά περίπτωση helpdesktης Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την ενημέρωσή του για προβλήματα που προκύπτουν από τη λειτουργία των εφαρμογών,
    - σε καθημερινή βάση με τους Επιχειρησιακούς υπαλλήλους του αντίστοιχου τμήματος της Δ/νσης.
    - πολύ συχνά με τους Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ και τους Υπαλλήλους Τεχνικής Υποστήριξης με σκοπό την αποκατάσταση τυχόν προβλημάτων των εφαρμογών
    - πολύ συχνά με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ. για θέματα που αφορούν στα χρησιμοποιούμενα εργαλεία λογισμικού και τις Βάσεις Δεδομένων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

RMS, Περιβάλλοντα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού Εφαρμογών, Βάσεις Δεδομένων..

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδελεχή γνώση, κατανόηση και εμπειρία στη χρήση των προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών, βάσεων Δεδομένων και στην υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Μεταδευτεροβάθμιας Εκπ/σης Πληροφορικής.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικήςτης ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσηςή με εμπειρία χρήσης και υποστήριξης σε Πληροφοριακά Συστήματα.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας και Συντήρησης Εφαρμογών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

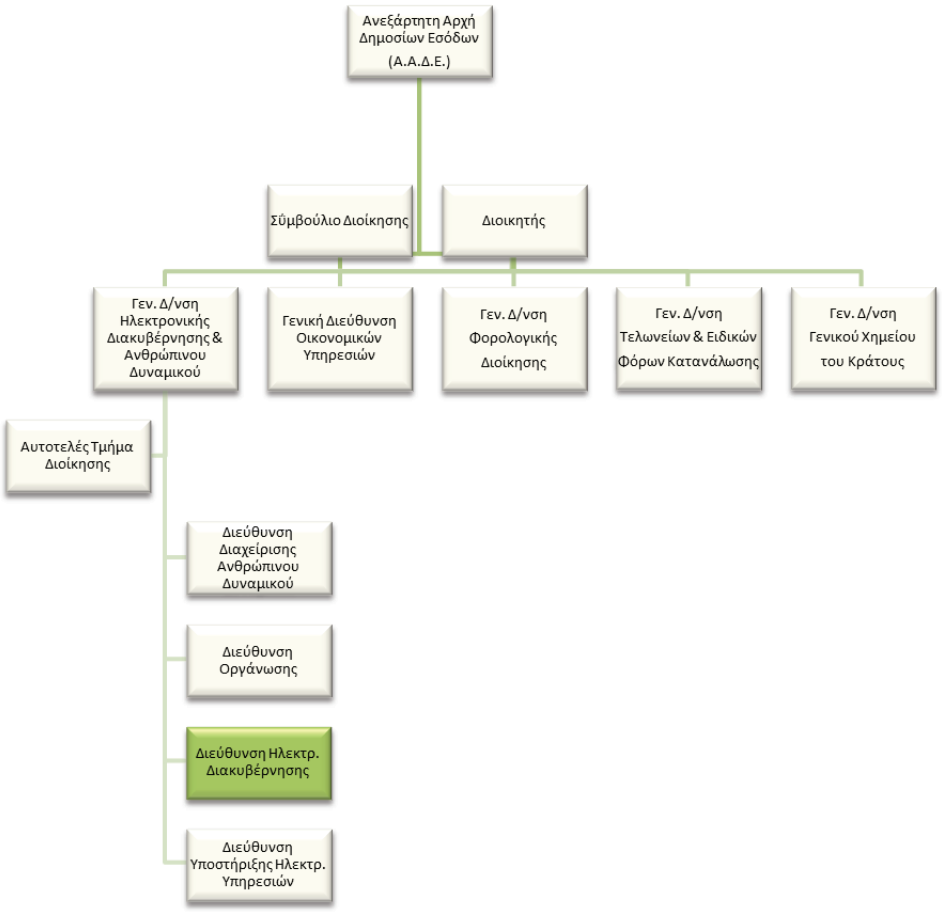
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

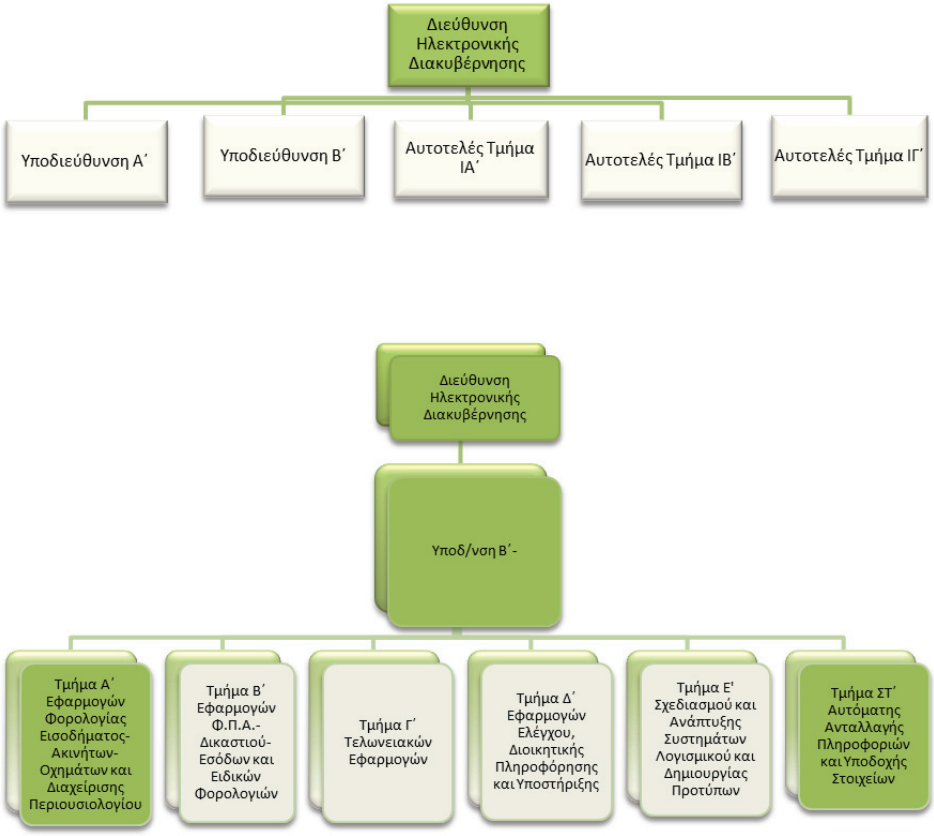
Τίτλος θέσης εργασίας: Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης, Σχεδιασμού και Ελέγχου Εφαρμογών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Η θέση υπάγεται στα Τμήματατης Υποδιεύθυνσης ’

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α’





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμμετοχή στην ανάλυση και στον σχεδιασμό των πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας του εκάστοτε Τμήματος και στην εξέλιξη αυτών, λαμβάνοντας υπόψη την επιχειρησιακή ανάλυση του αντίστοιχου τμήματος της Υποδιεύθυνσης Β’.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ασχολείται με την ανάλυση και σχεδιασμό των πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, λαμβάνοντας υπόψη την επιχειρησιακή ανάλυση και την

καταγραφή των λειτουργικών προδιαγραφών που διενεργούν οι συνεργαζόμενοι με αυτούς επιχειρησιακοί υπάλληλοι της Υποδιεύθυνσης Β'.

- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, τις ευρωπαϊκές οδηγίες και τις διεθνείς συμφωνίες στα πλαίσια της διοικητικής συνεργασίας και εντοπίζει αλλαγές και διαφοροποιήσεις που θα πρέπει να εφαρμοστούν στις εφαρμογές ευθύνης του Τμήματος.
- Συμμετέχει στον έλεγχο της ορθής εφαρμογής της ανάλυσης και σχεδιασμού που έχει διενεργηθεί.Ειδικότερα, έχει ενεργή συμμετοχή στα στάδια:
- Παρέχει οδηγίες σε συνεργασία με τα συναρμόδια τμήματα της Δ.ΗΛΕ.Δ προς τις Δ.Ο.Υ. και τα Ελεγκτικά Κέντρα και τις Υπηρεσίες Ερευνών, και υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία τους τηλεφωνικώς.
- Συμμετέχει στη συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτωντου Τμήματος.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις με Τρίτους Φορείς και αναλύει τις απαιτήσεις τους για παροχή στοιχείων.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις της Ε.Ε. και άλλων διεθνών οργανισμών.
- Επικοινωνεί με τους υπαλλήλους του ΚΕΦ της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την ενημέρωση τους γενικότερα για την απάντηση ερωτημάτων φορολογουμένων, αλλά και ειδικότερα για την απάντηση ερωτημάτων που αφορούν την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν από την λειτουργία των εφαρμογών.

Χρήσηπόρων/Εργαλεία

Taxis, Taxisnet, LiveLink, RMS, Fatca Reporting System, CRS/DAC2 Reporting System

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικείμενων αρμοδιότητας του τμήματος καθώς και των μηχανογραφημένων

εφαρμογών που τα υποστηρίζουν, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε θέματα ανάλυσης και σχεδιασμού εφαρμογώνκαι ελέγχου ηλεκτρονικών ή

απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικείμενων αρμοδιότητας του τμήματος καθώς και των μηχανογραφημένων εφαρμογών που τα υποστηρίζουν, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε θέματαανάλυσης και σχεδιασμού εφαρμογών και ελέγχου ηλεκτρονικών εφαρμογών.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε λοιπά φορολογικά αντικείμενα
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε σχετικό αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης, Σχεδιασμού και Ελέγχου Εφαρμογών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

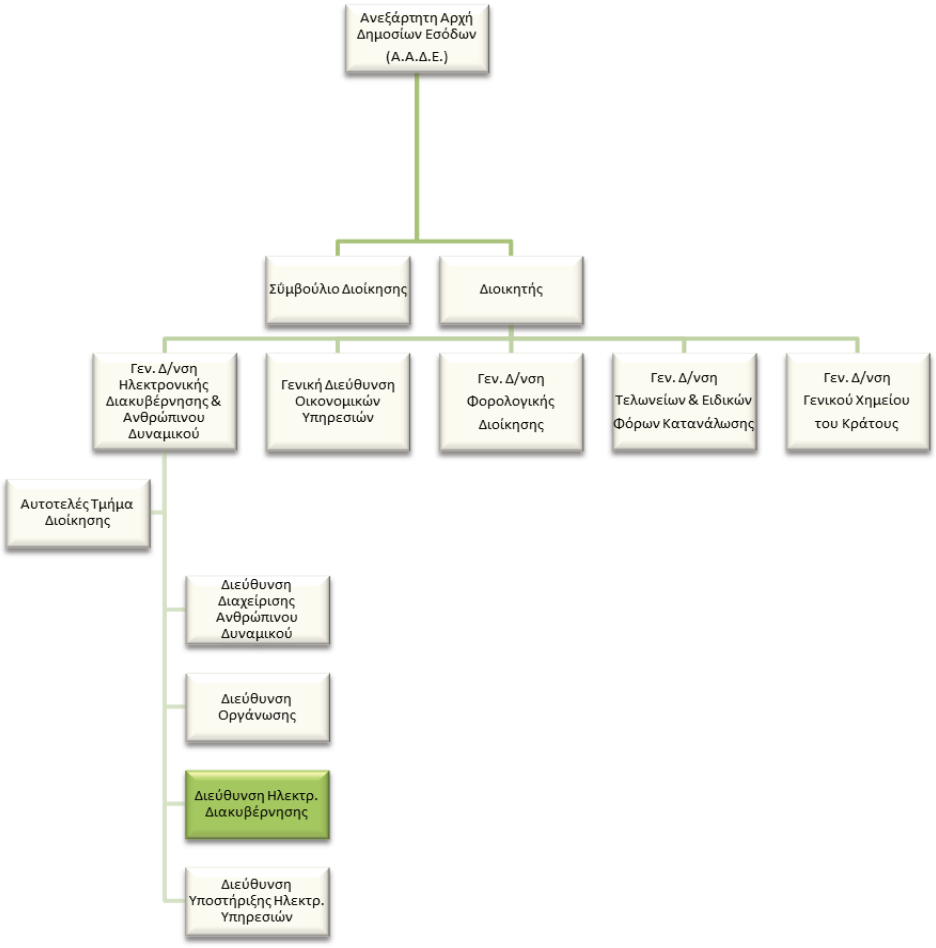
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

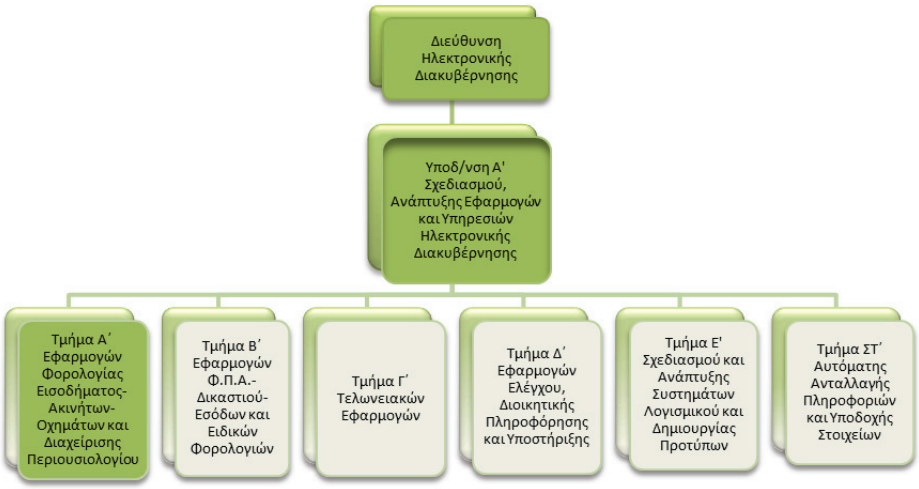
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος-Ακινήτων-Οχημάτων και Διαχείρισης Περιουσιολογίου

Διεύθυνση:Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος-Ακινήτων-Οχημάτων και Διαχείρισης Περιουσιολογίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α', Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την έγκαιρη και αποτελεσματική ανάπτυξη και παραγωγική υποστήριξη των εφαρμογών φορολογίας εισοδήματος, ακινήτων, οχημάτων και διαχείρισης περιουσιολογίου, με στόχο αφενός την ομαλή λειτουργία των Δ.Ο.Υ. και αφετέρου τη διαρκή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και τη δημόσια διοίκηση, κατά το μέρος που αφορά στις συγκεκριμένες εφαρμογές.

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 στους προϊσταμένους της Υποδιεύθυνσης Α’ και της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των προϊσταμένων της Υποδιεύθυνσης Α’ και της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη εφαρμογών φορολογίας εισοδήματος, ακινήτων, οχημάτων και διαχείρισης περιουσιολογίου.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης των εφαρμογών φορολογίας εισοδήματος, ακινήτων, οχημάτων και διαχείρισης περιουσιολογίου.
- Εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες, τα εργαλεία και τα δεδομένα προκειμένου να αναπτυχθούν οι εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Εξασφαλίζει τη συνδρομή επιχειρησιακών στελεχών για την πραγματοποίηση των απαραίτητων ελέγχων ορθής υλοποίησης των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για τη σύνταξη εκθέσεων στατιστικών αναφορών και ελέγχων-διασταυρώσεων των στοιχείων των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Εποπτεύει την ομαλή παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών του Τμήματος
- Συνεργάζεται για θέματα ιδιαίτερης δυσκολίας:
    - με επιχειρησιακά στελέχη σχετικά με τις απαιτήσεις των εφαρμογών φορολογίας εισοδήματος, ακινήτων, οχημάτων και διαχείρισης περιουσιολογίου,
    - με επαγγελματικούς φορείς για την παροχή οδηγιών σχετικά με τις παραπάνω εφαρμογές
    - με συνεργαζόμενες εταιρείες / αναδόχους έργων πληροφορικής αρμοδιότητας του Τμήματος και δ. με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για την αποτελεσματική λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου εξυπηρέτησης των πολιτών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με:
    - άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών ηλεκτρονικών εφαρμογών φορολογίας εισοδήματος, ακινήτων, οχημάτων και διαχείρισης περιουσιολογίου
    - Φορείς της Ε.Ε. για θέματα εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί περιοδικά τα πληροφοριακά συστήματα Ο.Π.Σ.Κ.Υ. και RMS

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 Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Εξειδίκευση σε εργαλεία προγραμματισμού συμβατά με τα λογισμικά συστημάτων και εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε.
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος-Ακινήτων-Οχημάτων και Διαχείρισης Περιουσιολογίου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

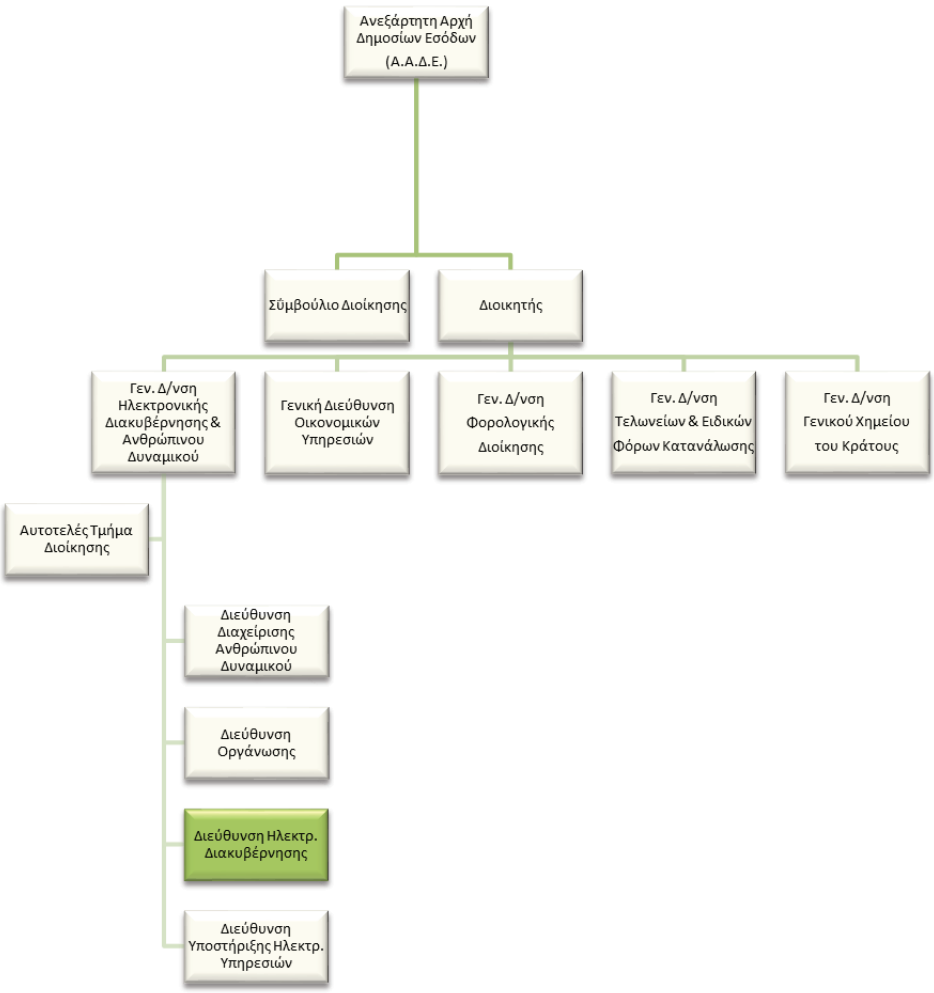
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

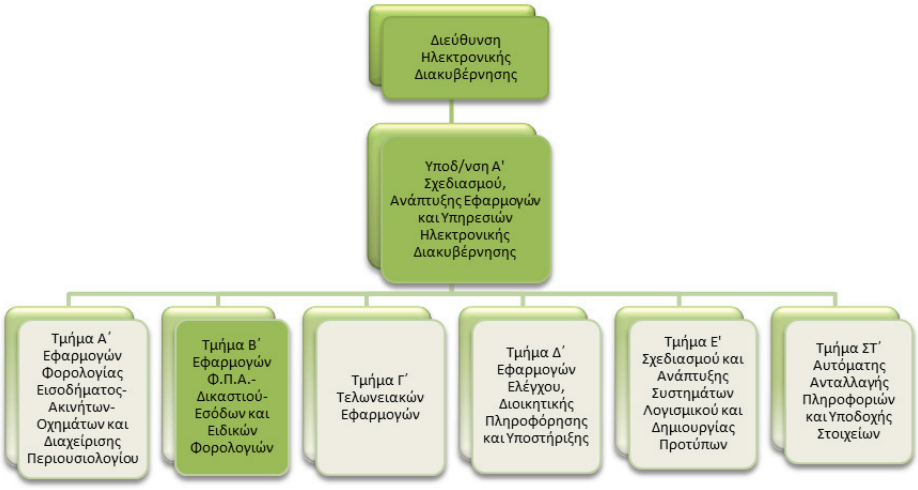
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ Εφαρμογών Φ.Π.Α., Λοιπών Φόρων, Μητρώου, Δικαστικού και Εσόδων

Διεύθυνση:Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Εφαρμογών Φ.Π.Α., Λοιπών Φόρων, Μητρώου, Δικαστικού και Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α', Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζειτην έγκαιρη και αποτελεσματική ανάπτυξη των εφαρμογών Φ.Π.Α., Δικαστικού, Εσόδων, Μητρώου και Ειδικών φορολογιών, με στόχο αφενός την ομαλή λειτουργία των Δ.Ο.Υ. και αφετέρου τη διαρκή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και τη δημόσια διοίκηση, κατά το μέρος που αφορά στις συγκεκριμένες εφαρμογές.

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 στους προϊστάμενους της Υποδιεύθυνσης Α’ και της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των προϊσταμένων της Υποδιεύθυνσης Α’ και 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 (23 άτομα).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη εφαρμογών Φ.Π.Α., Δικαστικού, Εσόδων, Μητρώου και Ειδικών φορολογιών.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης των εφαρμογών Φ.Π.Α., Δικαστικού, Εσόδων, Μητρώου και Ειδικών φορολογιών.
- Εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες, τα εργαλεία και τα δεδομένα προκειμένου να αναπτυχθούν οι εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Ελέγχει την ορθότητα της υλοποίησης των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για τη σύνταξη εκθέσεων στατιστικών αναφορών και ελέγχων-διασταυρώσεων των στοιχείων των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Συνεργάζεται για θέματα ιδιαίτερης δυσκολίας: α. με επιχειρησιακά στελέχη σχετικά με τις απαιτήσεις των εφαρμογών Φ.Π.Α., Δικαστικού, Εσόδων, Μητρώου και Ειδικών φορολογιών, β. με επαγγελματικούς φορείς για την παροχή οδηγιών σχετικά με τις παραπάνω εφαρμογές, γ.με συνεργαζόμενες εταιρείες / αναδόχους έργων πληροφορικής αρμοδιότητας του Τμήματος και δ. με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για την αποτελεσματική λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου εξυπηρέτησης των πολιτών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α. με άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών ηλεκτρονικών εφαρμογών Φ.Π.Α., Δικαστικού, Εσόδων, Μητρώου και Ειδικών φορολογιών
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί περιοδικά τα πληροφοριακά συστήματα Ο.Π.Σ.Κ.Υ. και RMS

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 Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Εξειδίκευση σε εργαλεία προγραμματισμού συμβατά με τα λογισμικά συστημάτων και εφαρμογών της Α.Α..Δ.Ε.
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β' Εφαρμογών Φ.Π.Α., Λοιπών Φόρων, Μητρώου, Δικαστικού και Εσόδων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

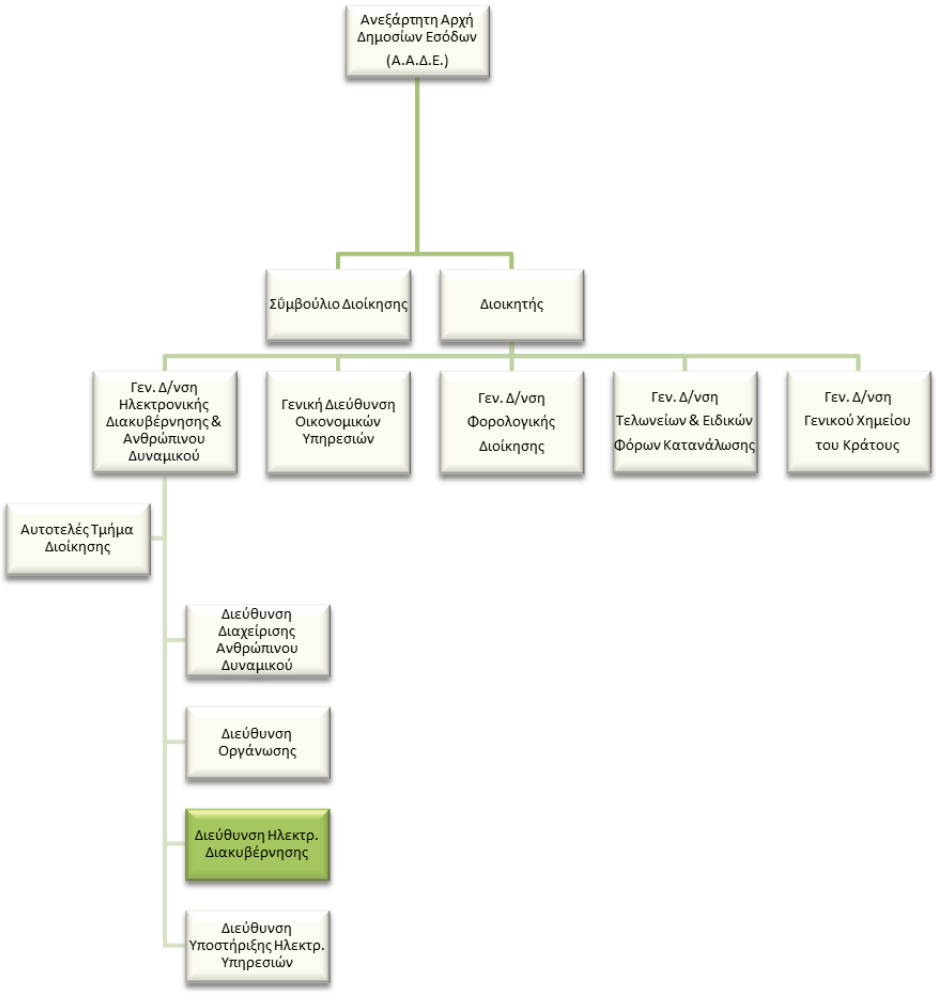
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

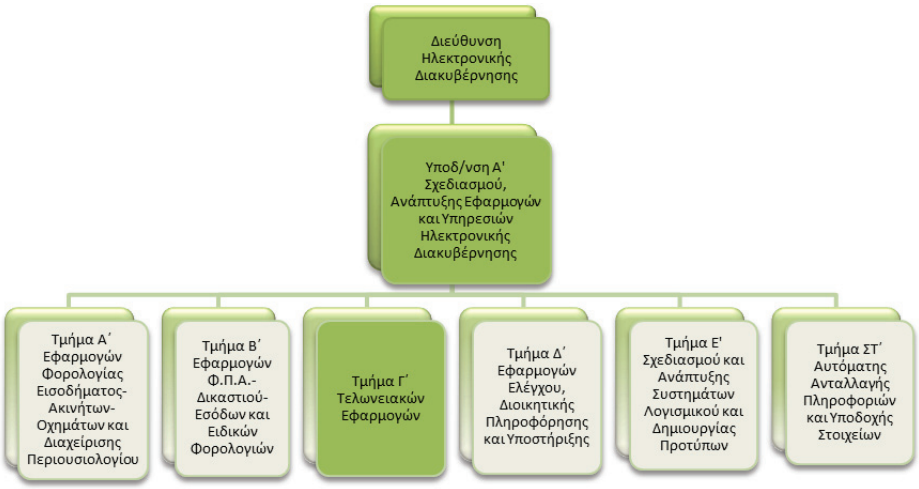
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ Τελωνειακών Εφαρμογών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Τελωνειακών Εφαρμογών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α', Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την έγκαιρη και αποτελεσματική ανάπτυξη των τελωνειακών εφαρμογών, με στόχο αφενός την ομαλή λειτουργία των περιφερειακών και κεντρικών Υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και αφετέρου τη διαρκή αναβάθμιση των τελωνειακού ενδιαφέροντος ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. προς τον πολίτη και τις επιχειρήσεις.

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 στους προϊσταμένους της Υποδιεύθυνσης Α' και της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των προϊσταμένων της Υποδιεύθυνσης Α' και της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη τελωνειακών εφαρμογών.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης των τελωνειακών εφαρμογών.
- Εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες, τα εργαλεία και τα δεδομένα προκειμένου να αναπτυχθούν οι εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Φροντίζει για την εύρυθμη παραγωγική λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας του τμήματος και την ορθότητα της υλοποίησης των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει καθήκοντα στους υπαλλήλους του τμήματος σε σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματός του.
- Συνεργάζεται για θέματα ιδιαίτερης δυσκολίας με:
    - επιχειρησιακά στελέχη σχετικά με τις απαιτήσεις των τελωνειακών εφαρμογών,
    - επαγγελματικούς φορείς για την παροχή οδηγιών σχετικά με τις παραπάνω εφαρμογές,
    - συνεργαζόμενες εταιρείες / αναδόχους έργων πληροφορικής αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με:
    - άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών ηλεκτρονικών τελωνειακών εφαρμογών και
    - Φορείς της Ε.Ε. για τελωνειακά θέματα τεχνικής φύσεως σχετικά με την ενσωμάτωση κοινοτικής νομοθεσίας σε πληροφοριακά συστήματα.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους της Υποδιεύθυνσης Α’ και της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης, τον Υποδιευθυντή της Υποδιεύθυνσης και τους Τμηματάρχες των άλλων τμημάτων για προγραμματισμό κοινών δράσεων.

- Συνεργάζεται με τις Κεντρικές Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων για την υλοποίηση των δράσεων πληροφορικής , και τη διατύπωση θέσεων για θέματα πληροφορικής που τίθενται σε επίπεδο Ευρωπαϊκής Επιτροπής ή Παγκόσμιου Τελωνείων.
- Παρακολουθεί την εγκατάσταση νέων εκδόσεων των τελωνειακών εφαρμογών σε συνεργασία με τη Γ.Γ.Π.Σ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί περιοδικά τα πληροφοριακά συστήματα Ο.Π.Σ.Κ.Υ.,Ο.Τ.R.S και RMS

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 Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Εξειδίκευση σε εργαλεία προγραμματισμού συμβατά με τα λογισμικά συστημάτων και εφαρμογών της Α.Α..Δ.Ε.
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Τελωνειακών Εφαρμογών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

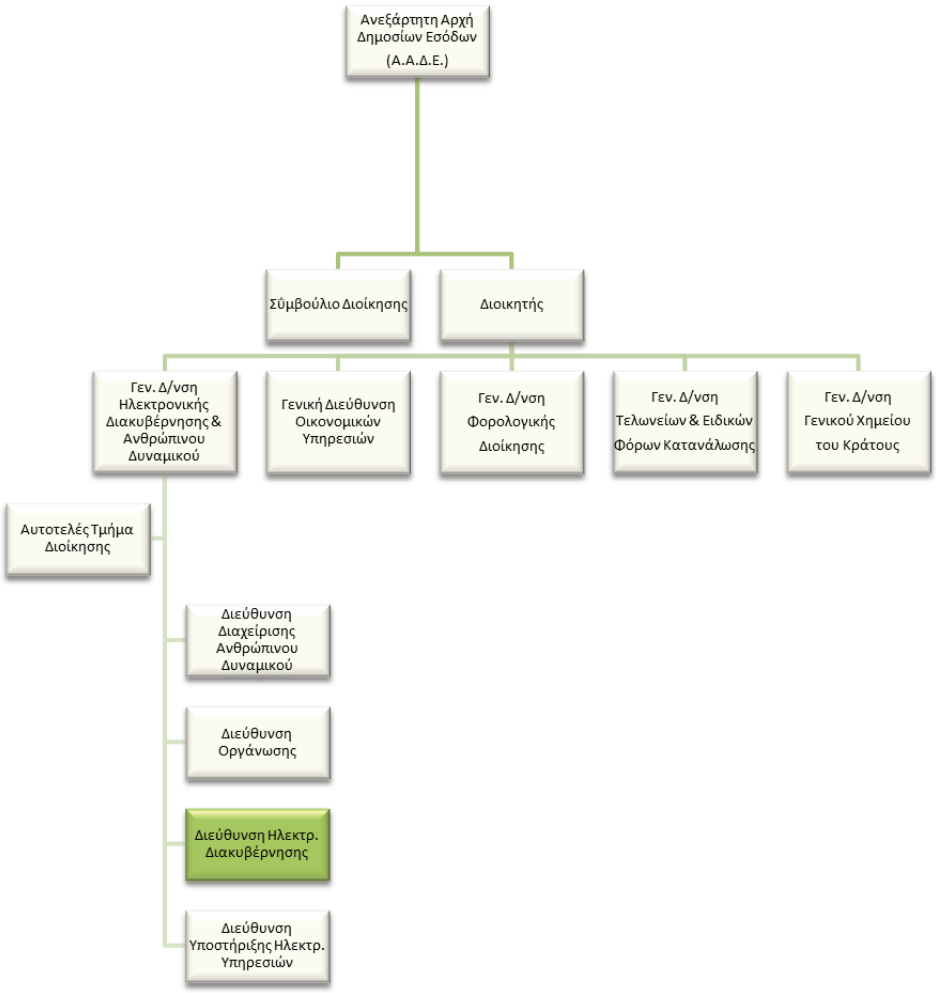
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

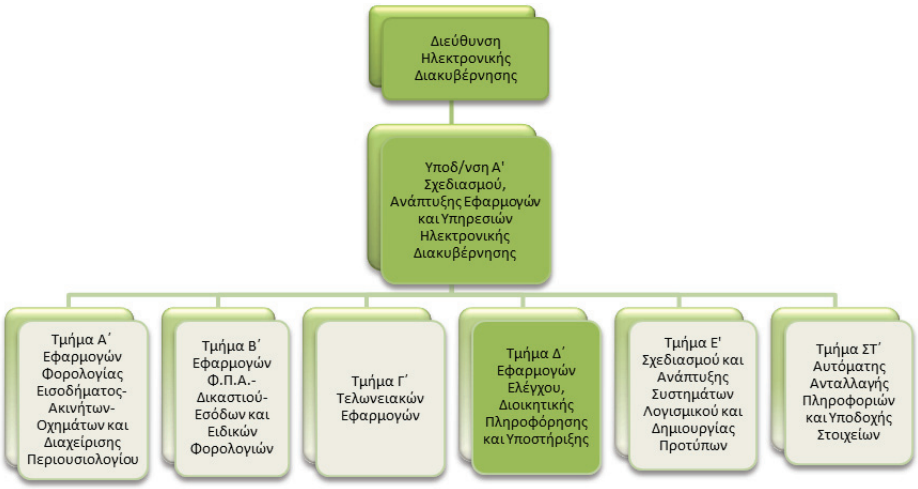
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ Εφαρμογών Ελέγχου, ΓΧΚ, Διοικητικής Υποστήριξης και Πληροφόρησης

Διεύθυνση:Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Εφαρμογών Ελέγχου, ΓΧΚ και Διοικητικής Πληροφόρησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α', Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την υλοποίηση της στοχοθεσίας Τμήματος σχετικά με την ανάλυση, το σχεδιασμό, την ανάπτυξη, τη συντήρηση, τη διαχείριση, την παρακολούθηση και την υποστήριξη της αξιοποίησης των πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος δηλαδή των εφαρμογών ελέγχου, ΓΧΚ και διοικητικής πληροφόρησης, με στόχο την ομαλή λειτουργία των Δ.Ο.Υ., των Φορολογικών Ελεγκτικών Υπηρεσιών, των Τελωνειακών Υπηρεσιών, των Υπηρεσιών της ΥΕΔΔΕ και του Σ.Δ.Ο.Ε. καθώς και των Κεντρικών Υπηρεσιακών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε., κατά το μέρος που αφορά στις συγκεκριμένες εφαρμογές.

Αρμοδιότητες

Παρακολουθεί, υλοποιεί και αξιολογείτη στοχοθεσία του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη των στόχων και δράσεων, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και στο Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Α’.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των προϊσταμένων της Υποδιεύθυνσης Α’ και της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί, κοστολογεί σε συνεργασία με τους υφισταμένους του και ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη εφαρμογών ελέγχου, ΓΧΚ, διοικητικής υποστήριξης και πληροφόρησης.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης νέωνεφαρμογών ελέγχου, ΓΧΚ, διοικητικής υποστήριξης και πληροφόρησης ή τις βελτιώσεις σε υφιστάμενες εφαρμογές.
- Εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες και εγκρίσεις, τα εργαλεία και τα δεδομένα προκειμένου να αναπτυχθούν και υποστηριχθούν οι εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Η ανάπτυξη νέων εφαρμογών ή η υλοποίηση βελτιώσεων σύμφωνα με τις απαιτήσεις των Υπηρεσιών/χρηστώνκαι την ενεργό συμμετοχή του σε όλα τα στάδια ανάπτυξης, δηλαδή ανάλυση, σχεδίαση, προγραμματισμός και υποστήριξη παραγωγικής λειτουργίας καθώς και ο τεχνικός έλεγχος της ορθότητας της υλοποίησης εφαρμογών, ροών εργασίας, αναφορών διοικητικής πληροφόρησης και εργασιών εξόρυξης γνώσης και διασταυρώσεων αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για τη σύνταξη εκθέσεων στατιστικών αναφορών και ελέγχων-διασταυρώσεων των στοιχείων των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται για θέματα ιδιαίτερης δυσκολίας:
    - πολύ συχνά με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ. για θέματα που αφορούν στα χρησιμοποιούμενα εργαλεία λογισμικού και τις Βάσεις Δεδομένων,
    - σε καθημερινή βάση με τεχνικά και επιχειρησιακά στελέχη για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος,
    - περιοδικά με τους υπαλλήλους του helpdesk της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την ενημέρωσή τους για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία των εφαρμογών
- Επικοινωνεί με:

- άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών ηλεκτρονικών εφαρμογών ελέγχου, ΓΧΚ, διοικητικής υποστήριξης και πληροφόρησηςκαι
- Φορείς της Ε.Ε. για θέματα εφαρμογών ελέγχου και καταπολέμησης οικονομικού εγκλήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί οριζόντια πληροφοριακά συστήματα καθώς και τα πληροφοριακά συστήματα Ελέγχου, Διοικητικής Πληροφόρησης, ΓΧΚ μαζί τα αντίστοιχα περιβάλλοντα ανάπτυξής τους (π.χ. ELENXIS, MIS, ΟΠΣ ΓΧΚ, Livelink, OTRSκ.λπ.)

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 Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Εξειδίκευση σε εργαλεία προγραμματισμού συμβατά με τα λογισμικά συστημάτων και εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε.
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ Εφαρμογών Ελέγχου, ΓΧΚ, Διοικητικής Υποστήριξης και Πληροφόρησης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

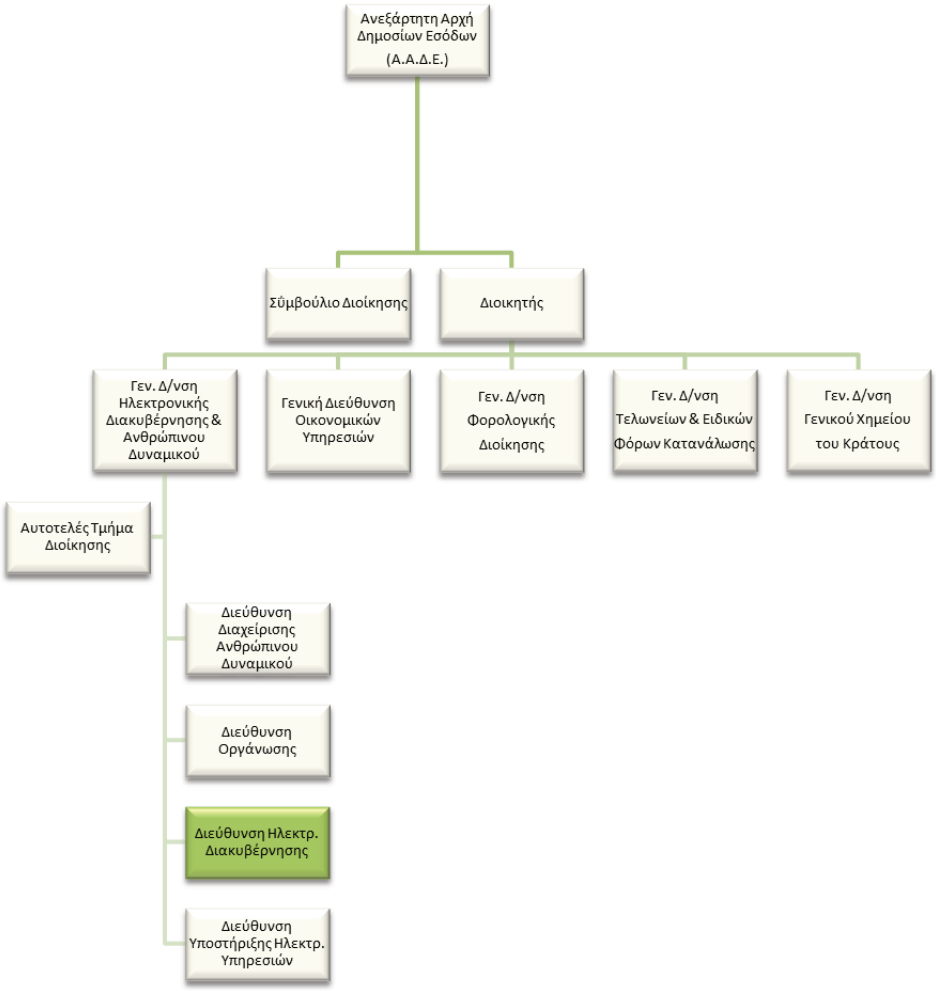
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

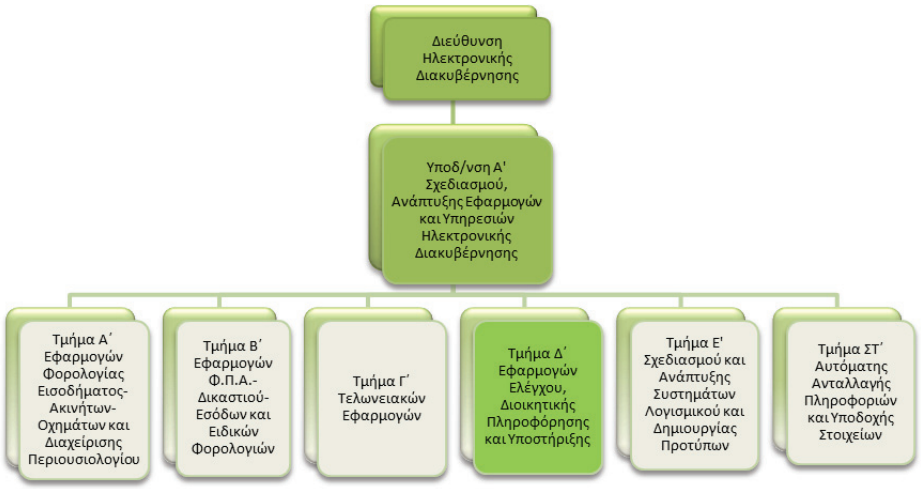
Τίτλος της θέσης εργασίας: Ειδικός σε θέματα Στατιστικής Ανάλυσης και Data Mining.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Τμήμα: Τμήμα Δ' της Υποδιεύθυνσης Α'.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Δ΄ Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α'.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ανάλυση δεδομένων με χρήση εξειδικευμένων εργαλείων στατιστικής ανάλυσης και εξόρυξης γνώσης (data mining) με σκοπό την υποβοήθηση των διαδικασιών λήψης αποφάσεων, παρέχοντας την πληρέστερη γνώση και πληροφόρηση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μελετά και αναλύει το εκάστοτε επιχειρησιακό αίτημα και σχεδιάζει την βέλτιστη κατά περίπτωση στατιστική ανάλυση και εξόρυξη μοντέλων γνώσης.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις με τους Επιχειρησιακούς Αναλυτές και χρήστες με σκοπό την καταγραφή των εκάστοτε αναγκών ως προς τις απαιτούμενες στατιστικές αναλύσεις.

- Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για τη δημιουργία νέων ή την ενσωμάτωση όλων των αναγκαίων σταδίων συγκέντρωσης, επεξεργασίαςκαι μετασχηματισμών δεδομένων που απαιτούνται για την διενέργεια της ζητούμενης ανάλυσης.
- Συμμετέχει στη δημιουργία ή δημιουργεί τα κατά περίπτωση εφαρμογής απαιτούμενα προγράμματα Η/Υ και ροές εργασίας.
- Η εξοικείωση των συνεργαζόμενων και της ομάδας εργασίας με τα βασικά στατιστικά εργαλεία και τις μεθόδους εξόρυξης δεδομένων, ώστε να είναι σε θέση να συλλέξουν από τα συστήματα, πληροφορίες τις οποίες και να επεξεργαστούν επιστημονικά.
- Καθορισμός μεθόδων οργάνωσης και ταξινόμησης των δεδομένων ώστε να μελετηθούν, προκειμένου να εξαχθούν χρήσιμα και ασφαλή συμπεράσματα, όπου η Στατιστική είναι η κύρια μέθοδος για την επίτευξη του σκοπού αυτού.
- Η αυτόματη ή ημιαυτόματη ανάλυση μεγάλου όγκου δεδομένων για την εξαγωγή κάποιου ενδιαφέροντος προτύπου που ήταν άγνωστο μέχρι εκείνη τη στιγμή, όπως ομάδες από εγγραφές δεδομένων (συσταδοποίηση), ασυνήθιστες εγγραφές (anomaly detection) και εξαρτήσεις (κανόνες συσχετίσεων).
- Η συλλογή δεδομένων, η προετοιμασία δεδομένων, αλλά και η ερμηνεία των αποτελεσμάτων και εκθέσεων.
- Καθορισμός σταδίων για Data Mining, όπως :
    - Προετοιμασία δεδομένων
    - Μοντελοποίηση
    - Αξιολόγηση
    - Ανάπτυξη διαδικασίας
    - Προ-επεξεργασία
    - Εξόρυξη δεδομένων
    - Επικύρωση αποτελέσματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Εργαλεία στατιστικής ανάλυσης και dataminingτης Α.Α.Δ.Ε., Βάσεις Δεδομένων

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής ή Α.Ε.Ι. Στατιστικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής ή Στατιστικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση στατιστικής ανάλυσης ή/και datamining, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στη Στατιστική Ανάλυση ή/και στην Εξόρυξη Γνώσης
- Πρόσθετη κατάρτιση σε θέματα διαχείρισης έργων.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ειδικός σε θέματα Στατιστικής Ανάλυσης και Data Mining				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

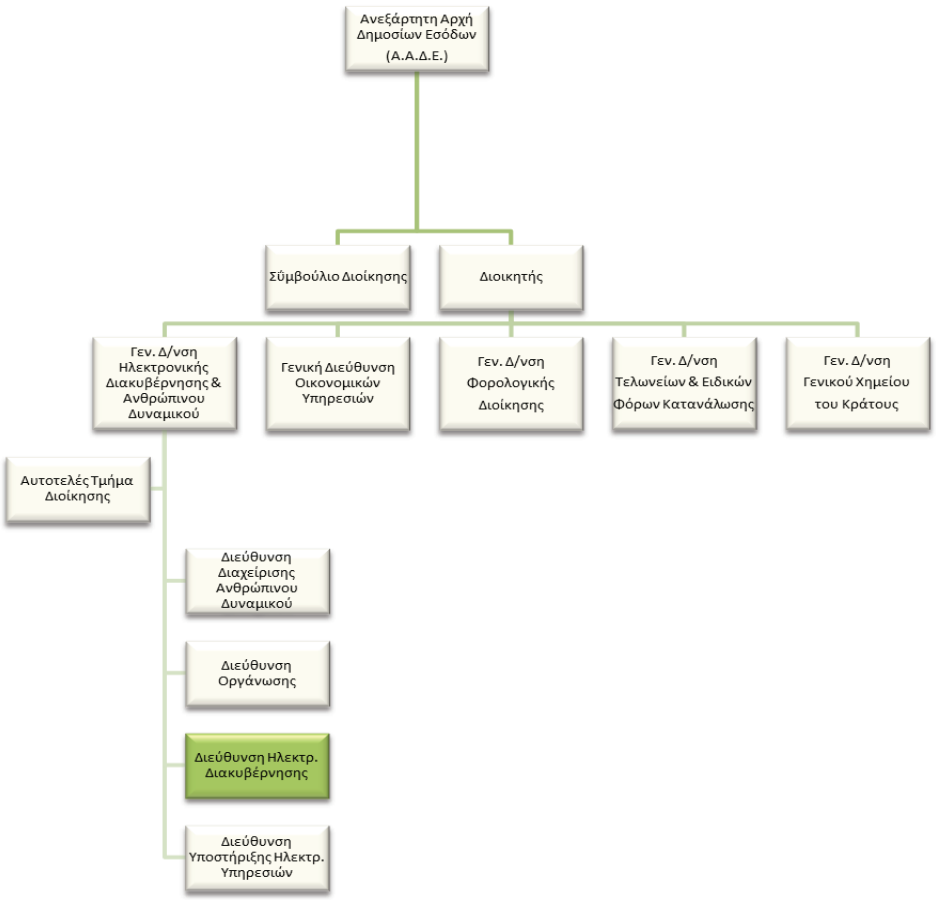
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

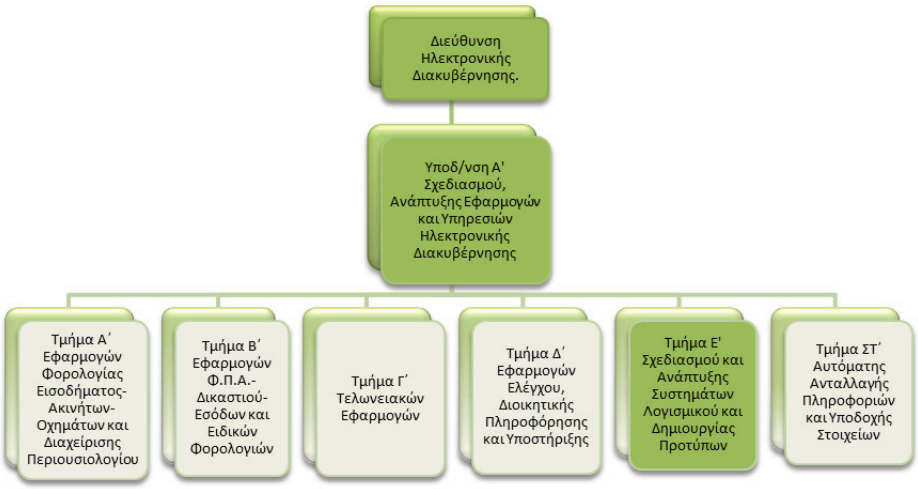
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄, Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Συστημάτων Λογισμικού και Δημιουργίας Προτύπων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Συστημάτων Λογισμικού και Δημιουργίας Προτύπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α',Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει τον έγκαιρο και αποτελεσματικό σχεδιασμό και ανάπτυξη συστημάτων λογισμικού για την κάλυψη έκτακτων αναγκών ιδιαίτερης δυσκολίας, καθώς και τη δημιουργία τεχνολογικών προτύπων ανάπτυξης λογισμικού και προτύπων τεκμηρίωσης, με στόχο τη διαρκή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και τη δημόσια διοίκηση.

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 στους προϊσταμένους της Υποδιεύθυνσης Α’ και της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των προϊσταμένων της Υποδιεύθυνσης Α’ και της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη συστημάτων λογισμικού ιδιαίτερης δυσκολίας που δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των υπόλοιπων τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης των συστημάτων λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματός του καθώς και τη δημιουργία τεχνολογικών προτύπων και προτύπων τεκμηρίωσης.
- Εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες, τα εργαλεία και τα δεδομένα προκειμένου να αναπτυχθούν οι εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Ελέγχει την ορθότητα της υλοποίησης των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για τη σύνταξη εκθέσεων στατιστικών αναφορών και ελέγχων-διασταυρώσεων των στοιχείων των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Συνεργάζεται για θέματα ιδιαίτερης δυσκολίας με:
    - επιχειρησιακά στελέχη σχετικά με τις απαιτήσεις των συστημάτων λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματός του
    - στελέχη των υπολοίπων Τμημάτων της Δ/νσης,
    - επαγγελματικούς φορείς για την παροχή οδηγιών σχετικά με τις παραπάνω εφαρμογές και
    - τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για την αποτελεσματική λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου εξυπηρέτησης των πολιτών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με:
    - άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών συστημάτων λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματός του
    - με Φορείς της Ε.Ε. στο πλαίσιο της ανάπτυξης εφαρμογών για την ενσωμάτωση κοινοτικών οδηγιών.
- 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 τουΤμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί περιοδικά τα πληροφοριακά συστήματα Ο.Π.Σ.Κ.Υ. , Ο.Τ.R.S. και RMS.

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 Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Εξειδίκευση σε εργαλεία προγραμματισμού συμβατά με τα λογισμικά συστημάτων και εφαρμογών της Α.Α..Δ.Ε.

- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄, Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Συστημάτων Λογισμικού και Δημιουργίας Προτύπων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

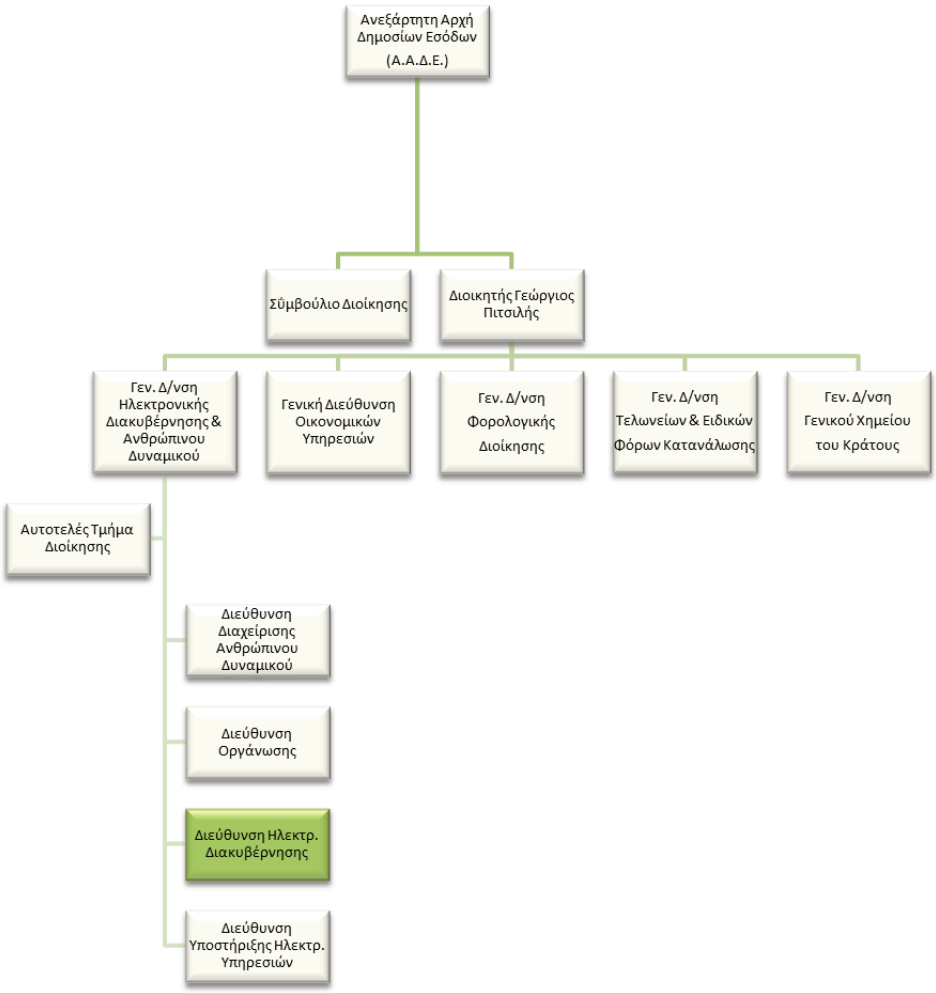
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

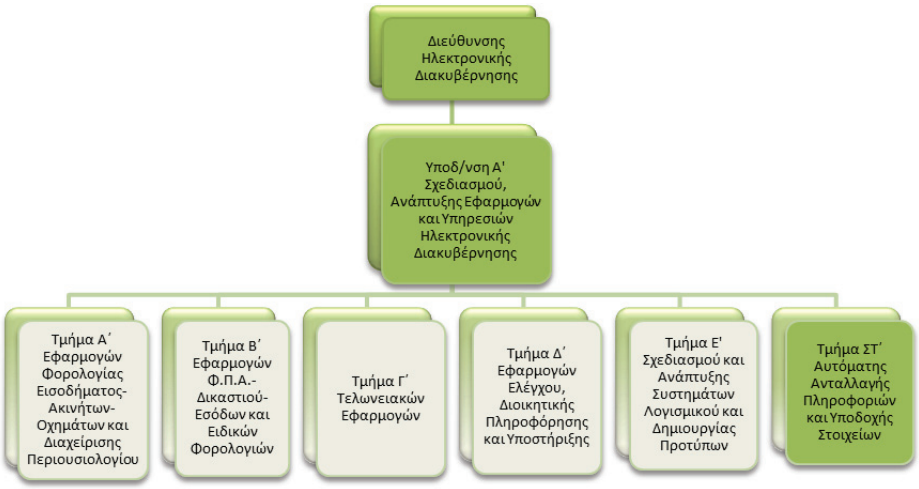
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ΄, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Υποδοχής Στοιχείων

Διεύθυνση:Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Υποδοχής Στοιχείων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α', Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει τον έγκαιρο και αποτελεσματικό σχεδιασμό και ανάπτυξη και επικαιροποίηση συστημάτων λογισμικού για την αυτόματη ανταλλαγή, συλλογή και επεξεργασία πληροφοριών και στοιχείων στα πλαίσια εφαρμογής διεθνών συμβάσεων, οδηγιών της ΕΕ και των συμφωνιών ανταλλαγής δεδομένων με ημεδαπούς.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη συστημάτων λογισμικού για την αυτόματη ανταλλαγή, συλλογή και επεξεργασία πληροφοριών και στοιχείων στα πλαίσια εφαρμογής διεθνών συμβάσεων, οδηγιών της ΕΕ και των συμφωνιών ανταλλαγής δεομένων με ημεδαπούς
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης των συστημάτων λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες, τα εργαλεία και τα δεδομένα προκειμένου να αναπτυχθούν οι εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Ελέγχει την ορθότητα της υλοποίησης των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για τη σύνταξη εκθέσεων στατιστικών αναφορών και ελέγχων-διασταυρώσεων των στοιχείων των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Συνεργάζεται για θέματα ιδιαίτερης δυσκολίας με:
    - επιχειρησιακά στελέχη σχετικά με τις απαιτήσεις των συστημάτων λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματός του
    - επαγγελματικούς φορείς για την παροχή οδηγιών σχετικά με τις παραπάνω εφαρμογές
    - συνεργαζόμενες εταιρείες/αναδόχους έργων πληροφορικής αρμοδιότητας του Τμήματος
    - τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για την αποτελεσματική λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου εξυπηρέτησης των πολιτών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με:
    - άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και επεξεργασία στοιχείων και πληροφοριών συστημάτων λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματός του,
    - φορείς της Ε.Ε. στο πλαίσιο της ανάπτυξης και λειτουργίας συστημάτων για την ενσωμάτωση κοινοτικών οδηγιών που αφορούν τη διοικητική συνεργασία και

- διεθνείς οργανισμούς (όπως ο ΟΟΣΑ) στο πλαίσιο της ανάπτυξης και λειτουργίας συστημάτων στο πεδίο της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των εγκεκριμένων, από το Α.Τ.Α. του Υπ.Οικ. και το ΑΓΑ της Α.Α.Δ.Ε., πολιτικών ασφάλειας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί περιοδικά τα πληροφοριακά συστήματα Ο.Π.Σ.Κ.Υ., ΚΕΦ. Χρησιμοποιεί συστηματικά το δίκτυο και τις υπηρεσίες του CCN, την προσφερόμενη από τη Γ.Γ.Π.Σ. ασφαλή υποδομή για την ανταλλαγή πληροφοριών, την προσφερόμενη από τον ΟΟΣΑ υποδομή του CTSκαι την προσφερόμενη από το IRSυποδομή του IDES.

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 Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής

οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Πληροφορικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Εξειδίκευση σε εργαλεία προγραμματισμού συμβατά με τα λογισμικά συστημάτων και εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε.
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ΄, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Υποδοχής Στοιχείων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

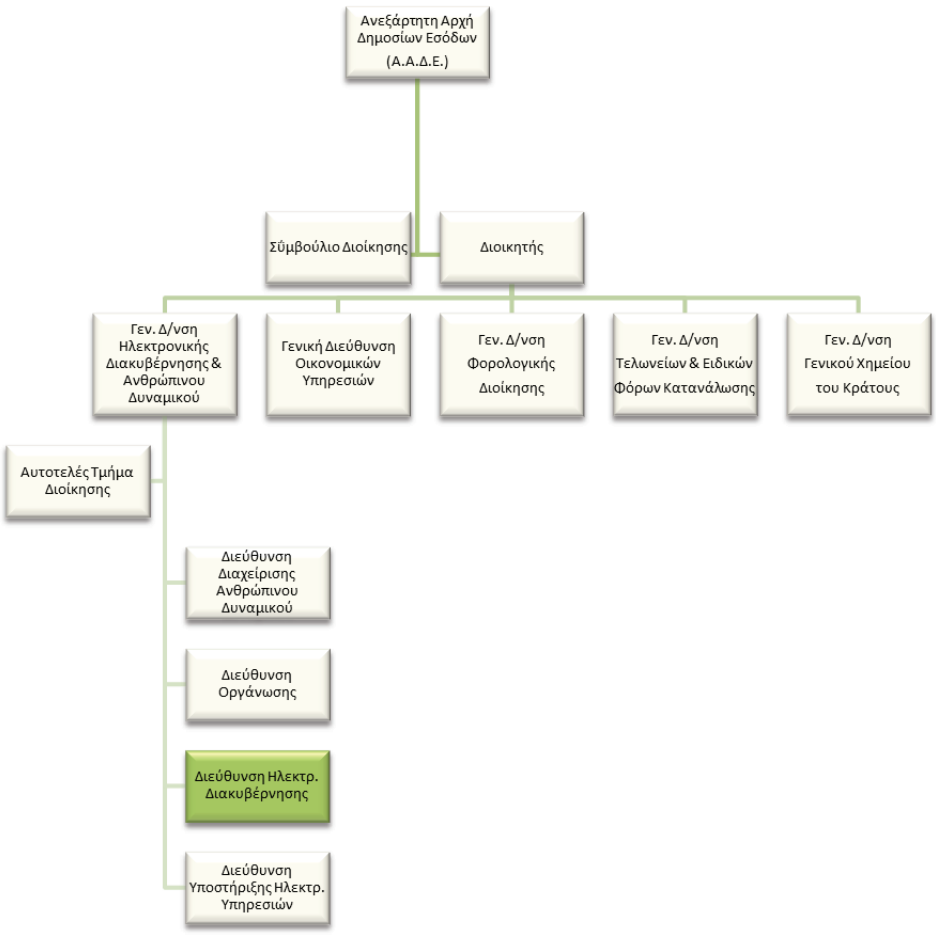
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

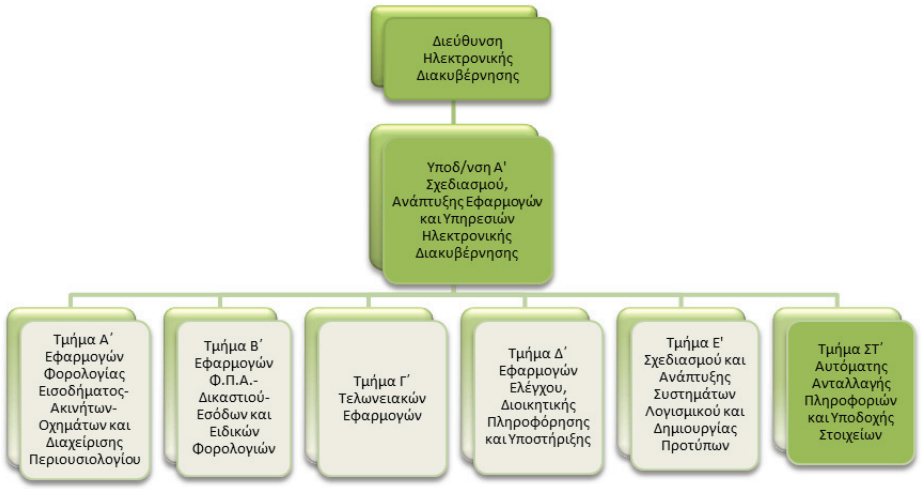
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Τμήμα: Τμήμα ΣΤ΄- Αυτόματης ανταλλαγής πληροφοριών και υποδοχής στοιχείων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ'.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η νομική υποστήριξη του Τμήματος σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του και, ιδίως, η διασφάλιση της νομιμότητας παροχής στατιστικών, ή άλλων στοιχείων που φυλάσσονται στα πληροφοριακά συστήματα του τμήματος, σε εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς, σύμφωνα με τις διεθνείς συνθήκες, την ευρωπαϊκή νομοθεσία, το νομικό πλαίσιο του φορολογικού απορρήτου και της προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ελέγχει τη νομιμότητα παροχής στατιστικών ή άλλων στοιχείων που φυλάσσονται στα πληροφοριακά συστήματα του Τμήματος σε εσωτερικούς και εξωτερικούς

φορείς, σύμφωνα με τις διεθνείς συνθήκες, την ευρωπαϊκή νομοθεσία, το νομικό πλαίσιο του φορολογικού απορρήτου και της προστασίας προσωπικών δεδομένων.

- Ελέγχει τη νομιμότητα παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών σε φορείς και υπηρεσίες, σύμφωνα με σύμφωνα με τις διεθνείς συνθήκες, την ευρωπαϊκή νομοθεσία, το νομικό πλαίσιο του φορολογικού απορρήτου και της προστασίας προσωπικών δεδομένων.
- Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος στη σύνταξη, σε συνεργασία με τις επιχειρησιακές Δ/νσεις της Α.Α.Δ.Ε. ή με τρίτους φορείς, εγκυκλίων και αποφάσεων που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης.
- Επικοινωνεί με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης και με το Αυτοτελές Γραφείο Ασφάλειας της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Μελετά, παρέχει απόψεις και συμβουλές για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σύμφωνα με τις διεθνείς συνθήκες, την ευρωπαϊκή νομοθεσία, περί ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

LIVELINK

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής Σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε

κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

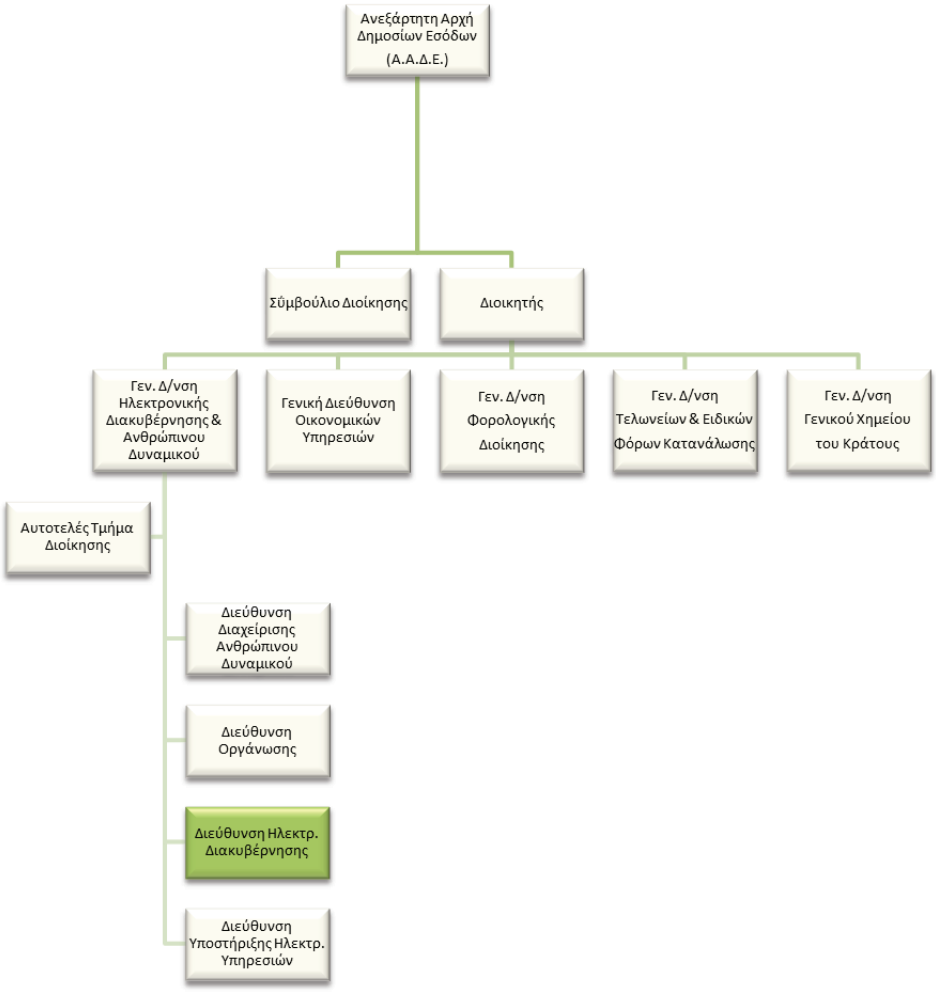
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

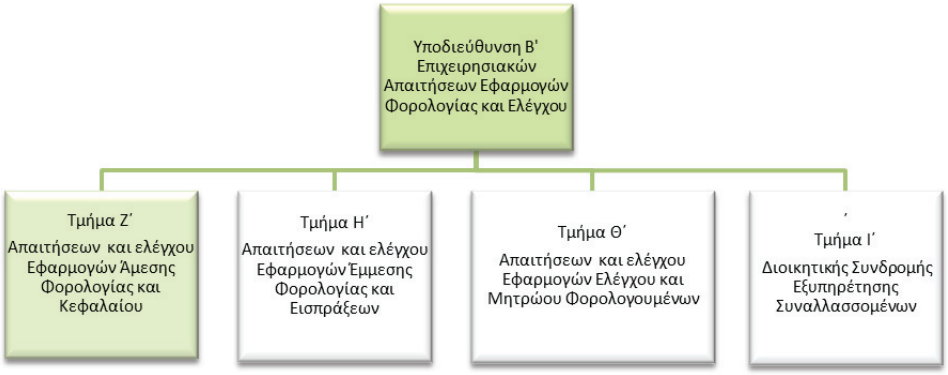
Τίτλος θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ζ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Β΄,Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.





Σκοπός θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Ζ΄ είναι:

Η επίβλεψη των απαιτήσεων – προδιαγραφών σε φορολογικά θέματα που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα αρμοδιότητας του τμήματος, του ελέγχου της λειτουργίας τους και της υποστήριξης της παραγωγικής λειτουργίας των Δ.Ο.Υ.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Η παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος καθώς και η επίβλεψη της μελέτης και επιχειρησιακής ανάλυσης, της ιεράρχησης των

απαιτήσεων – προδιαγραφών σε φορολογικά θέματα που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η μέριμνα για την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων ή οι ενέργειες για την αναμόρφωσή τους.
- Ο συντονισμός του ελέγχου της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η συνδρομή στη συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού καθώς και η εκπαίδευση εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., όπου απαιτείται, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία αυτής, καθώς και η μέριμνα για την ενημέρωση αυτών, για νέες εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες ή για την επικαιροποίηση αυτών όποτε αυτό απαιτείται.
- Η επίβλεψη της παροχής οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ. και τα Ελεγκτικά Κέντρα, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όταν απαιτείται. Η μέριμνα για την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας.
- Η διαχείριση, συντονισμός και μέριμνα για την αποτελεσματική τοποθέτηση σύμφωνα με το γνωστικό αντικείμενο, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η μέριμνα για την συμμετοχή τους σε σχετικά αντικείμενα.
- Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Elenxis, Taxisnet, RMS, LiveLink

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας με ιδιαίτερη πίεση για την τήρηση συχνά ασφυκτικά στενών χρονικών περιθωρίων, για την έγκαιρη ένταξη σε παραγωγική λειτουργία των

εφαρμογών ηλεκτρονικών υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος και τον έλεγχο των αντλούμενων στοιχείων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων των φορολογικών αντικειμένων και των μηχανογραφημένων εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Ζ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

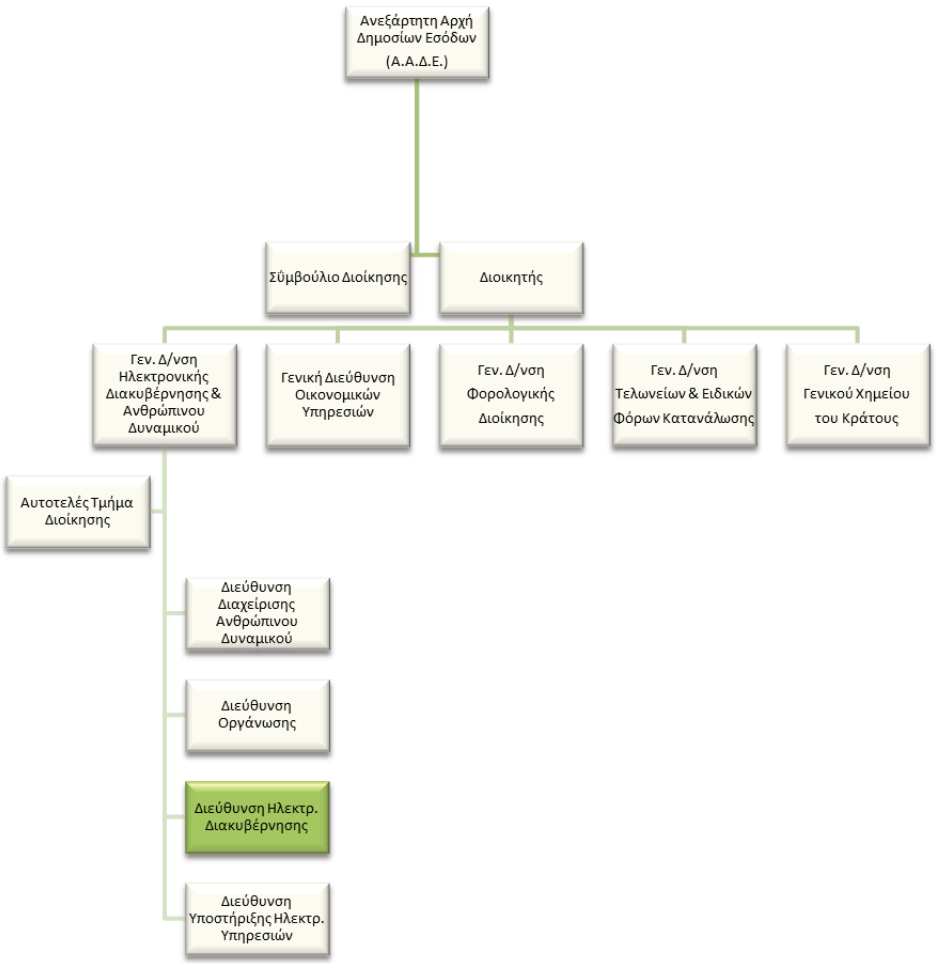
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

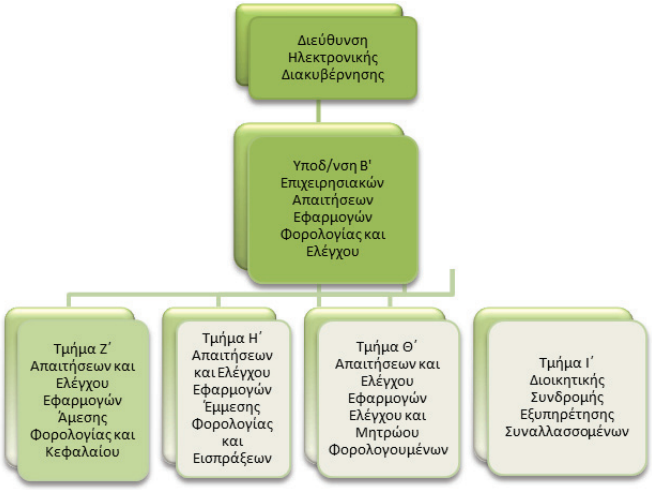
Τίτλος θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Ζ' -Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Τμήμα: Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ζ' της Υποδιεύθυνσης Β'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμμετοχή στη διάγνωση των φορολογικών απαιτήσεων που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα φορολογίας αρμοδιότητας του Τμήματος, στον έλεγχο της λειτουργίας τους και η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των Δ.Ο.Υ..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Η παρακολούθηση νομοθετικών αλλαγών σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ., μελέτη του σχετικού νομοθετικού

πλαισίου, προμελέτη εφικτότητας ως προς την υλοποίηση της εφαρμογής ή της ηλεκτρονικής υπηρεσίας των νομοθετικών αλλαγών και μέριμνα για την ενσωμάτωσή τους στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

- Η μελέτη, αναγνώριση, ιεράρχηση και καταγραφή-επιχειρησιακή ανάλυση των φορολογικών απαιτήσεων, στόχων ή δράσεων της Διεύθυνσης που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα αρμοδιότητας του τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Φ.Δ..
- Η κατάρτιση σεναρίων ελέγχου, η διενέργεια ελέγχου της ορθής επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος, των ελέγχων αποδοχής και της υποστήριξης της παραγωγικής λειτουργίας.
- Η παροχή οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ., τα Ελεγκτικά Κέντρα και τις Υπηρεσίες Ερευνών, η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία όταν απαιτείται. Η συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η αξιολόγηση – ανάλυση αιτημάτων για άντληση μεμονωμένων, συγκεντρωτικών ή στατιστικών στοιχείων και έλεγχος ανταπόκρισης των αποτελεσμάτων ως προς την ανάλυση των αιτημάτων.
- Η συμμετοχή στον σχεδιασμό των σχετικών, με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, εντύπων ή πράξεων προσδιορισμού φόρου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, η μέριμνα εφικτότητας υλοποίησης μέσω των εφαρμογών, καθώς και οι προτάσεις για την απλούστευσή τους.
- Η συμμετοχή στη σύνταξη, σε συνεργασία με τις επιχειρησιακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. ή με τρίτους φορείς, όπου απαιτείται, εγκυκλίων και αποφάσεων, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η αρχική και η περιοδική εκπαίδευση εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., όπου απαιτείται, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία αυτής, καθώς και η μέριμνα για την ενημέρωση αυτών, για νέες εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες ή για την επικαιροποίηση αυτών όποτε αυτό απαιτείται.
- Η συλλογή και αξιολόγηση προτάσεων χρηστών για τη βελτίωση της λειτουργικότητας των εφαρμογών.

Χρήσηπόρων/Εργαλεία

Taxis, Taxisnet, RMS, LiveLink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας με ιδιαίτερη πίεση για την τήρηση συχνά ασφυκτικά στενών χρονικών περιθωρίων, για την έγκαιρη ένταξη σε παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος και τον έλεγχο των αντλούμενων στοιχείων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικείμενων αρμοδιότητας του τμήματος καθώς και των μηχανογραφημένων εφαρμογών που τα υποστηρίζουν, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε λοιπά φορολογικά αντικείμενα.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφέςπρος το Τμήμα αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Ζ' -Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

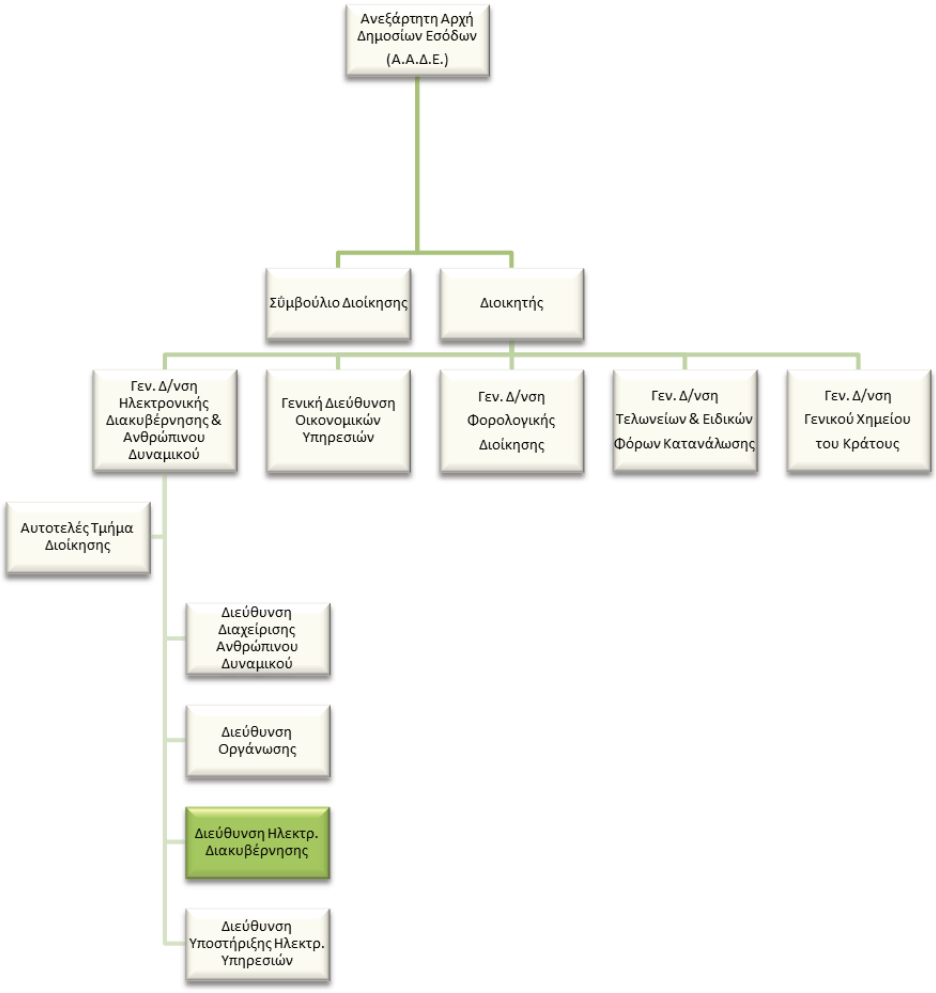
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

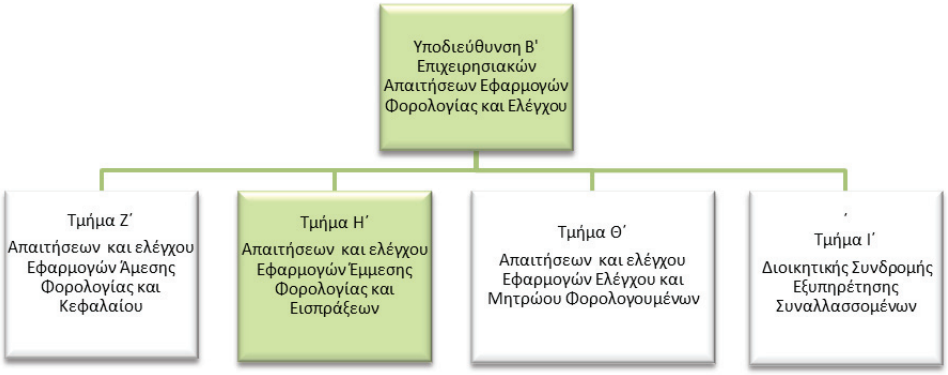
Τίτλος θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Η΄- Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Β', Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Η΄είναι:

Η επίβλεψη των απαιτήσεων – προδιαγραφών σε φορολογικά θέματα που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα αρμοδιότητας του τμήματος, του ελέγχου της λειτουργίας τους και της υποστήριξης της παραγωγικής λειτουργίας των Δ.Ο.Υ.

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Η παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος καθώς και η επίβλεψη της μελέτης και επιχειρησιακής ανάλυσης, της ιεράρχησης των απαιτήσεων – προδιαγραφών σε φορολογικά θέματα που αφορούν στα

πληροφοριακά συστήματα αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η μέριμνα για την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων ή οι ενέργειες για την αναμόρφωσή τους.
- Ο συντονισμός του ελέγχου της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η συνδρομή στη συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού καθώς και η εκπαίδευση εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., όπου απαιτείται, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία αυτής, καθώς και η μέριμνα για την ενημέρωση αυτών, για νέες εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες ή για την επικαιροποίηση αυτών όποτε αυτό απαιτείται.
- Η επίβλεψη της παροχής οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ. και τα Ελεγκτικά Κέντρα, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όταν απαιτείται. Η μέριμνα για την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας.
- Η διαχείριση, συντονισμός και μέριμνα για την αποτελεσματική τοποθέτηση σύμφωνα με το γνωστικό αντικείμενο, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η μέριμνα για την συμμετοχή τους σε σχετικά αντικείμενα.
- Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis,Taxisnet, RMS, LiveLink

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας με ιδιαίτερη πίεση για την τήρηση συχνά ασφυκτικά στενών χρονικών περιθωρίων, για την έγκαιρη ένταξη σε παραγωγική λειτουργία των

εφαρμογών ηλεκτρονικών υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος και τον έλεγχο των αντλούμενων στοιχείων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων των φορολογικών αντικειμένων και των μηχανογραφημένων εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Η΄- Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

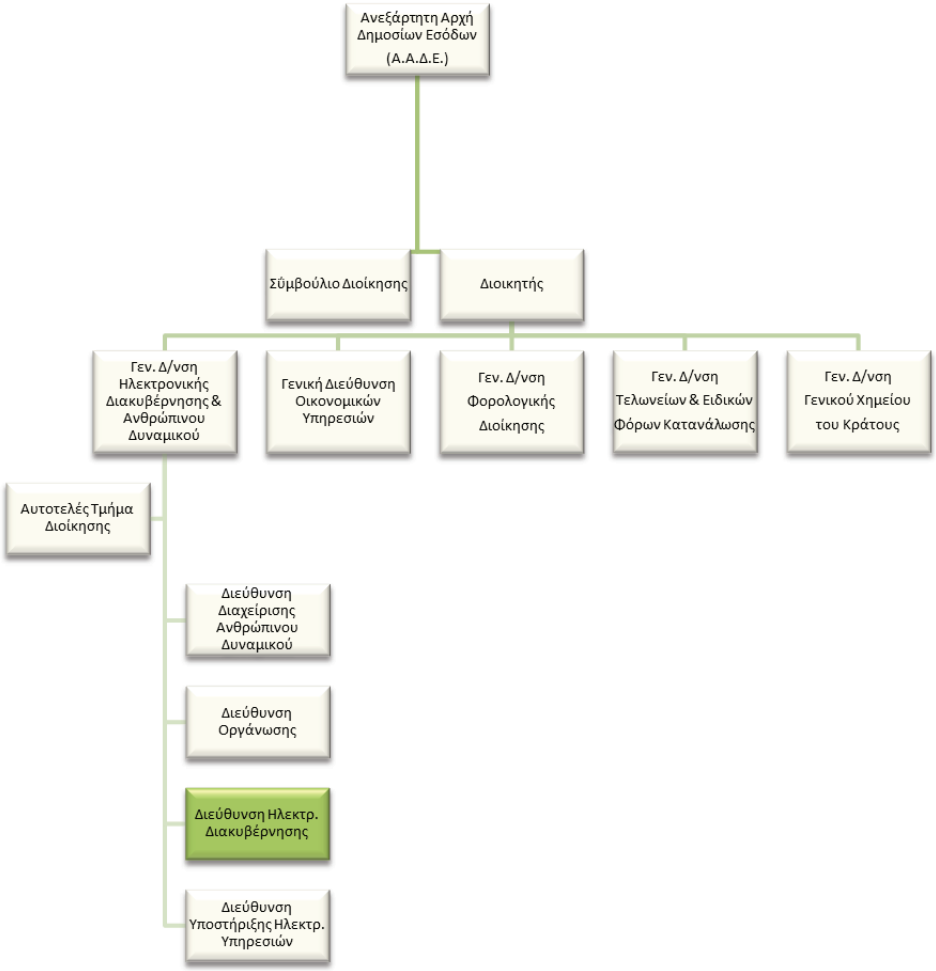
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

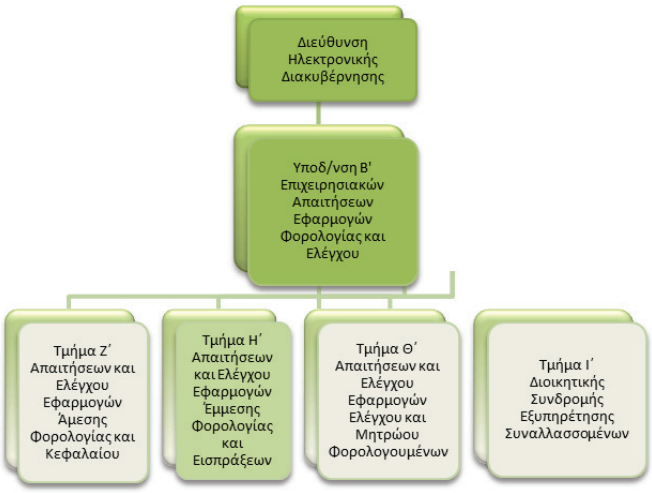
Τίτλος θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Η΄ -Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Τμήμα: Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Η΄της Υποδιεύθυνσης Β΄.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμμετοχή στη διάγνωση των φορολογικών απαιτήσεων που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα φορολογίας αρμοδιότητας του Τμήματος, στον έλεγχο της λειτουργίας τους και η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των Δ.Ο.Υ..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Η παρακολούθηση νομοθετικών αλλαγών σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ., μελέτη του σχετικού νομοθετικού πλαισίου, προμελέτη εφικτότητας ως προς την υλοποίηση της εφαρμογής ή της ηλεκτρονικής υπηρεσίας των νομοθετικών αλλαγών και μέριμνα για την ενσωμάτωσή τους στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

- Η μελέτη, αναγνώριση, ιεράρχηση και καταγραφή-επιχειρησιακή ανάλυση των φορολογικών απαιτήσεων, στόχων ή δράσεων της Διεύθυνσης που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα αρμοδιότητας του τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Φ.Δ..
- Η κατάρτιση σεναρίων ελέγχου, η διενέργεια ελέγχου της ορθής επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος, των ελέγχων αποδοχής και της υποστήριξης της παραγωγικής λειτουργίας.
- Η παροχή οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ., τα Ελεγκτικά Κέντρα και τις Υπηρεσίες Ερευνών, η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία όταν απαιτείται. Η συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η αξιολόγηση – ανάλυση αιτημάτων για άντληση μεμονωμένων, συγκεντρωτικών ή στατιστικών στοιχείων και έλεγχος ανταπόκρισης των αποτελεσμάτων ως προς την ανάλυση των αιτημάτων.
- Η συμμετοχή στον σχεδιασμό των σχετικών, με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, εντύπων ή πράξεων προσδιορισμού φόρου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, η μέριμνα εφικτότητας υλοποίησης μέσω των εφαρμογών, καθώς και οι προτάσεις για την απλούστευσή τους.
- Η συμμετοχή στη σύνταξη, σε συνεργασία με τις επιχειρησιακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. ή με τρίτους φορείς, όπου απαιτείται, εγκυκλίων και αποφάσεων, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η αρχική και η περιοδική εκπαίδευση εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., όπου απαιτείται, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία αυτής, καθώς και η μέριμνα για την ενημέρωση αυτών, για νέες εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες ή για την επικαιροποίηση αυτών όποτε αυτό απαιτείται.
- Η συλλογή και αξιολόγηση προτάσεων χρηστών για τη βελτίωση της λειτουργικότητας των εφαρμογών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Taxisnet, RMS, LiveLink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας με ιδιαίτερη πίεση για την τήρηση συχνά ασφυκτικά στενών χρονικών περιθωρίων, για τηνέγκαιρη ένταξη σε παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος και τον έλεγχο των αντλούμενων στοιχείων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικείμενων αρμοδιότητας του τμήματος καθώς και των μηχανογραφημένων εφαρμογών που τα υποστηρίζουν, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε λοιπά φορολογικά αντικείμενα.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικά φύλλα και υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Η' -Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

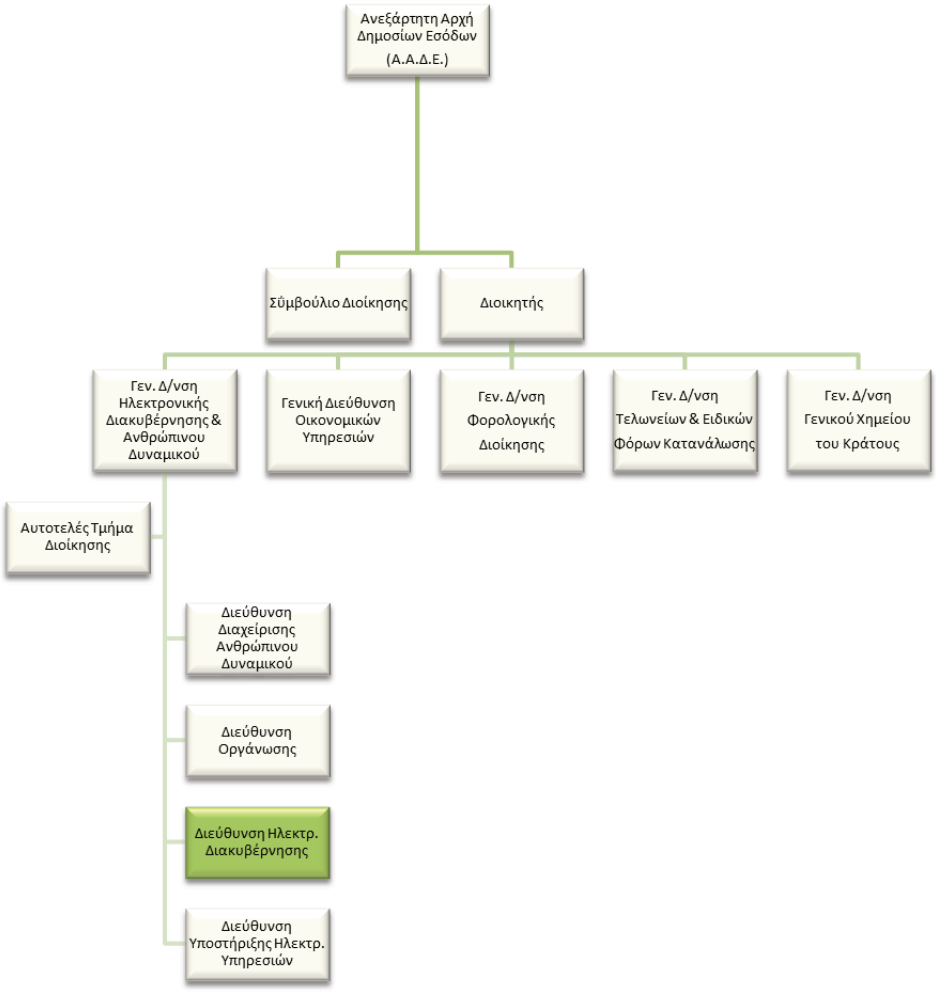
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

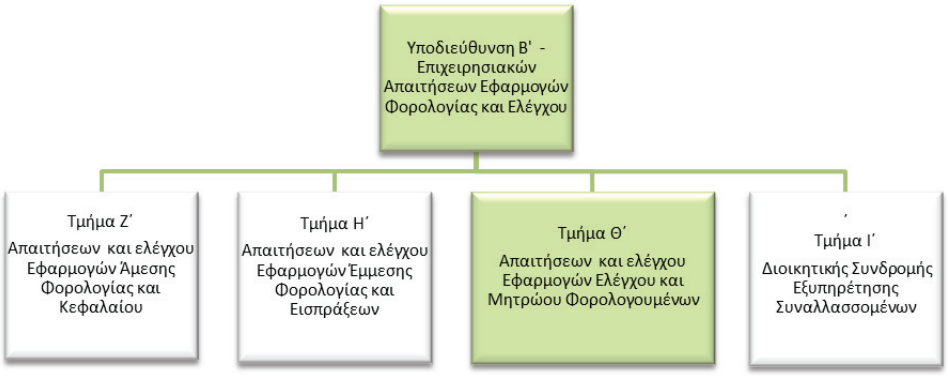
Τίτλος θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Θ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου και Μητρώου Φορολογουμένων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου και Μητρώου Φορολογουμένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Β΄ της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός θέσης εργασίας

Ο ρόλος του προϊσταμένου του Τμήματος Θ’ είναι:

Η επίβλεψη και συμμετοχή στη διάγνωση των φορολογικών απαιτήσεων που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα φορολογίας και ελέγχου αρμοδιότητας του Τμήματος. επίσης η επίβλεψη και συμμετοχή στην επιχειρησιακή ανάλυση, στη σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών καθώς και τον έλεγχο της υλοποίησης.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Η παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος καθώς και η επίβλεψη της μελέτης και επιχειρησιακής ανάλυσης, της ιεράρχησης των απαιτήσεων – προδιαγραφών σε φορολογικά θέματα που αφορούν στα

πληροφοριακά συστήματα αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

- Ο συντονισμός του ελέγχου της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η συνδρομή στη συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού καθώς και η εκπαίδευση εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., όπου απαιτείται, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία αυτής, καθώς και η μέριμνα για την ενημέρωση αυτών, για νέες εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες ή για την επικαιροποίηση αυτών όποτε αυτό απαιτείται.
- Η επίβλεψη της παροχής οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ. και τα Ελεγκτικά Κέντρα, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όταν απαιτείται, η μέριμνα για την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας.
- Η διαχείριση, συντονισμός και μέριμνα για την αποτελεσματική τοποθέτηση σύμφωνα με το γνωστικό αντικείμενο, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Η συγκέντρωση, η επεξεργασία, η σύνθεση και η παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.
- Η παροχή κατευθύνσεων και η ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσηςαρμοδιότητας του τμήματος, εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis,Elenxis, Taxisnet, RMS, Livelink.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας με ιδιαίτερη πίεση για την τήρηση συχνά ασφυκτικά στενών χρονικών περιθωρίων, για την έγκαιρη ένταξη σε παραγωγική λειτουργία των

εφαρμογών ηλεκτρονικών υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος και τον έλεγχο των αντλούμενων στοιχείων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων των φορολογικών αντικειμένων και των μηχανογραφημένων εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Θ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου και Μητρώου Φορολογουμένων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

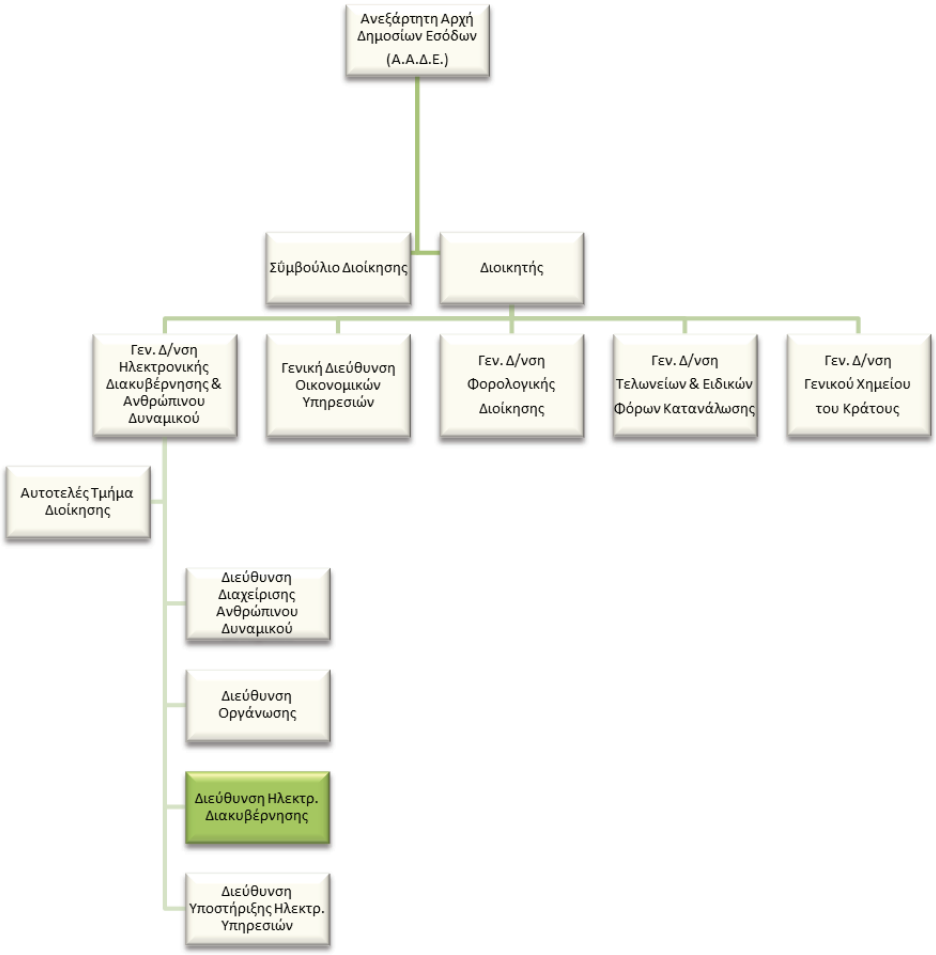
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

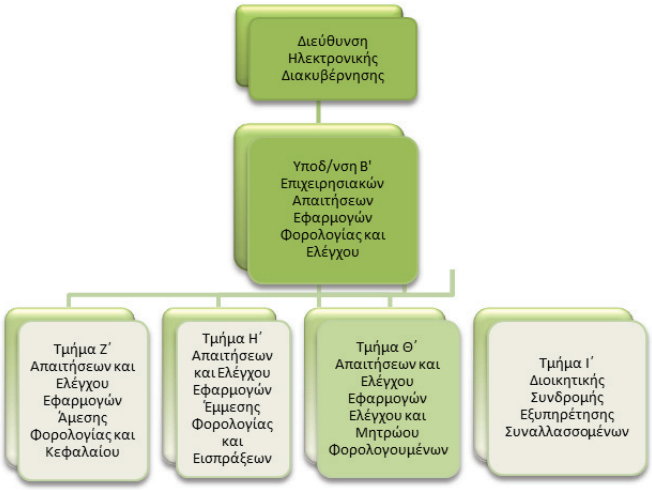
Τίτλος θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Θ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου και Μητρώου Φορολογουμένων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Τμήμα: Τμήμα Θ΄- Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου και Μητρώου Φορολογουμένων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Θ' της Υποδιεύθυνσης Β΄.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμμετοχή στη διάγνωση των φορολογικών απαιτήσεων που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα φορολογίας και ελέγχου αρμοδιότητας του Τμήματος, η Επιχειρησιακή Ανάλυση, η Σύνταξη Λειτουργικών Προδιαγραφών καθώς και ο έλεγχος της Υλοποίησης και η υποστήριξη των Χρηστών και της παραγωγικής λειτουργίας των Δ.Ο.Υ..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Η παρακολούθηση νομοθετικών αλλαγών σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ., μελέτη του σχετικού νομοθετικού πλαισίου, προμελέτη εφικτότητας ως προς την υλοποίηση της εφαρμογής ή της ηλεκτρονικής υπηρεσίας των νομοθετικών αλλαγών και μέριμνα για την ενσωμάτωσή τους στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..
- Η μελέτη των επιχειρησιακών απαιτήσεων της Α.Α.Δ.Ε., των στόχων ή δράσεων, που αφορούν στα Πληροφοριακά Συστήματα αρμοδιότητας του τμήματος, σε συνεργασία με καθ' ύλη αρμόδιες Δ/νσεις της Α.Α.Δ.Ε. και εμπλεκόμενες υπηρεσίες / φορείς, για την αναγνώριση, την καταγραφή και την ιεράρχηση των προς υλοποίηση απαιτήσεων.
- Η εκπόνηση επιχειρησιακής ανάλυσης και η σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών για την υλοποίηση των απαιτήσεων, στο πλαίσιο του σχεδιασμού νέων εφαρμογών ή επικαιροποίησης των υφιστάμενων Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε..
- Η κατάρτιση σεναρίων ελέγχου, η διενέργεια ελέγχου της ορθής επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις προδιαγραφές, των ελέγχων αποδοχής και της υποστήριξης της παραγωγικής λειτουργίας.
- Η παροχή οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ., τα Ελεγκτικά Κέντρα και τις Υπηρεσίες Ερευνών, η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία όταν απαιτείται. Η συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού καθώς και η εκπαίδευση εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων όπου απαιτείται, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών, αρμοδιότητας του τμήματος.
- Αξιολόγηση – ανάλυση αιτημάτων για άντληση μεμονωμένων, συγκεντρωτικών ή στατιστικών στοιχείων και έλεγχος ανταπόκρισης των αποτελεσμάτων ως προς την ανάλυση των αιτημάτων.
- Η συμμετοχή στον σχεδιασμό των σχετικών, με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, εντύπων ή πράξεων προσδιορισμού φόρου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, η μέριμνα εφικτότητας υλοποίησης μέσω των εφαρμογών, καθώς και οι προτάσεις για την απλούστευσή / βελτιστοποίηση τους.

- Η συμμετοχή στη σύνταξη, σε συνεργασία με τις επιχειρησιακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. ή με τρίτους φορείς, όπου απαιτείται, εγκυκλίων και αποφάσεων, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η συλλογή και αξιολόγηση προτάσεων χρηστών για τη βελτίωση της λειτουργικότητας των εφαρμογών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Taxis, Elenxis, Taxisnet, RMS, Livelink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας που απαιτούν εξειδίκευση και ακρίβεια ενεργειών με ιδιαίτερη πίεση για την τήρηση συχνά ασφυκτικά στενών χρονικών περιθωρίων, για την έγκαιρη ένταξη σε παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος και τον έλεγχο των αντλούμενων στοιχείων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικείμενων αρμοδιότητας του τμήματος καθώς και των μηχανογραφημένων εφαρμογών που τα υποστηρίζουν, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Θ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου και Μητρώου Φορολογουμένων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

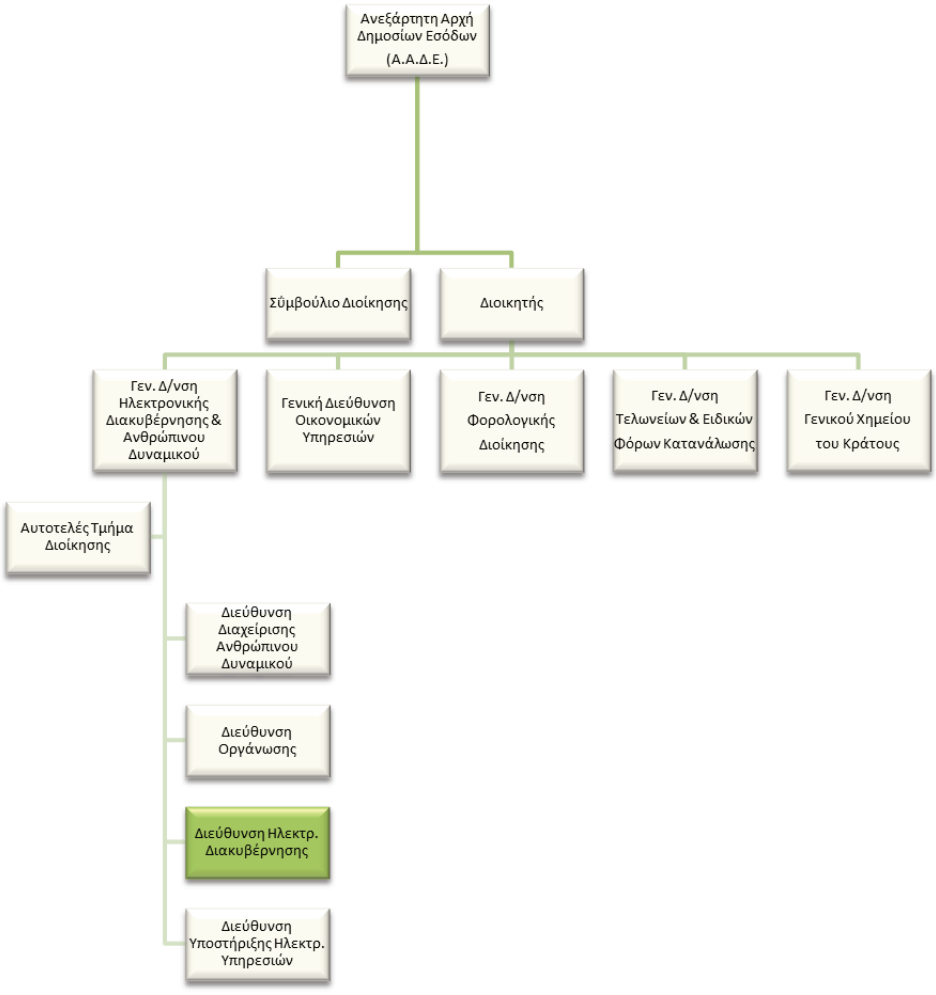
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

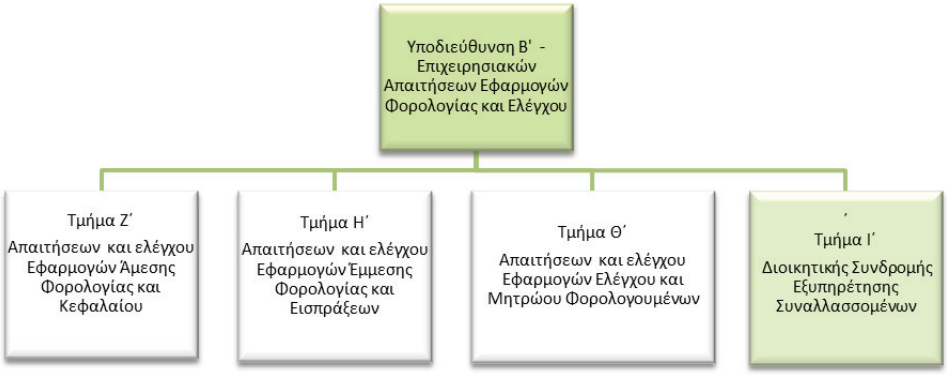
Τίτλος θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ι’- Διοικητικής Συνδρομής Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Διοικητικής Συνδρομής ΕξυπηρέτησηςΣυναλλασσομένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Β’, Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Ι΄ είναι να διασφαλίζει:

- Την διοικητική συνδρομή στην εξυπηρέτηση, την ενημέρωση και την εκπαίδευση των συναλλασσομένων και
- την επίβλεψη παντός είδους στατιστικών στοιχείων που εκδίδονται από την Υποδιεύθυνση Α' -Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης μαζικά ή μέσω του Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Επιβλέπει την συνεργασία με τα Τμήματα των Υποδιευθύνσεων της Διεύθυνσης και με τα Αυτοτελή Τμήματα αυτής σχετικά με την επικαιροποίηση των οδηγιών, εγχειριδίων και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων επί φορολογικών θεμάτων και θεμάτων που άπτονται των εφαρμογών και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών.

- Μεριμνά για την ενημέρωση και εκπαίδευση των αρμόδιων Τμημάτων της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών, για νέες εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες ή της επικαιροποίησής τους.
- Επιβλέπει την συνεργασίαμε τα Τμήματα της Διεύθυνσης σχετικά με τη δρομολόγηση και τη διεκπεραίωση, αρμοδίως, της έγχαρτης ή /και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας με εξειδικευμένα ερωτήματα ή αιτήματα συναλλασσομένων.
- Επιβλέπει την συνεργασίαμε τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης και τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. σχετικά με τα στατιστικά στοιχεία που εκδίδονται από την Υποδιεύθυνση Α' -Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης μαζικά ή μέσω του Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης.
- Συνδράμει στηδιαδικασία πιστοποίησης χρηστών και φορέων για τις εφαρμογές και τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασίαμε το Αυτοτελές Τμήμα ΙΑ΄- Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων της Διεύθυνσης.
- Συνδράμει στο σχεδιασμό της στρατηγικής για την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης.Επιβλέπει τη μελέτη επικοινωνιακών δράσεων σχετικά με την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων και εισηγείται σχετικές προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας.
- Επιβλέπει τον σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων εκπαίδευσης φορολογουμένων, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα ΙΑ΄- Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων της Διεύθυνσης και με το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας της Α.Α.Δ.Ε.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση σύμφωνα με το γνωστικό αντικείμενο, 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.
- Η ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση τωνπροβλεπόμενων προθεσμιών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Taxisnet, Elenxis, Εφαρμογές επεξεργασίας στατιστικών δεδομένων και αποτελεσμάτων, RMS, Livelink

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας με ιδιαίτερη πίεση για την τήρηση συχνά ασφυκτικά στενών χρονικών περιθωρίων, για την έγκαιρη ένταξη σε παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών ηλεκτρονικών υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος και τον έλεγχο των αντλούμενων στοιχείων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτωντων φορολογικών αντικειμένωνκαι των μηχανογραφημένων εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Ι΄- Διοικητικής Συνδρομής Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

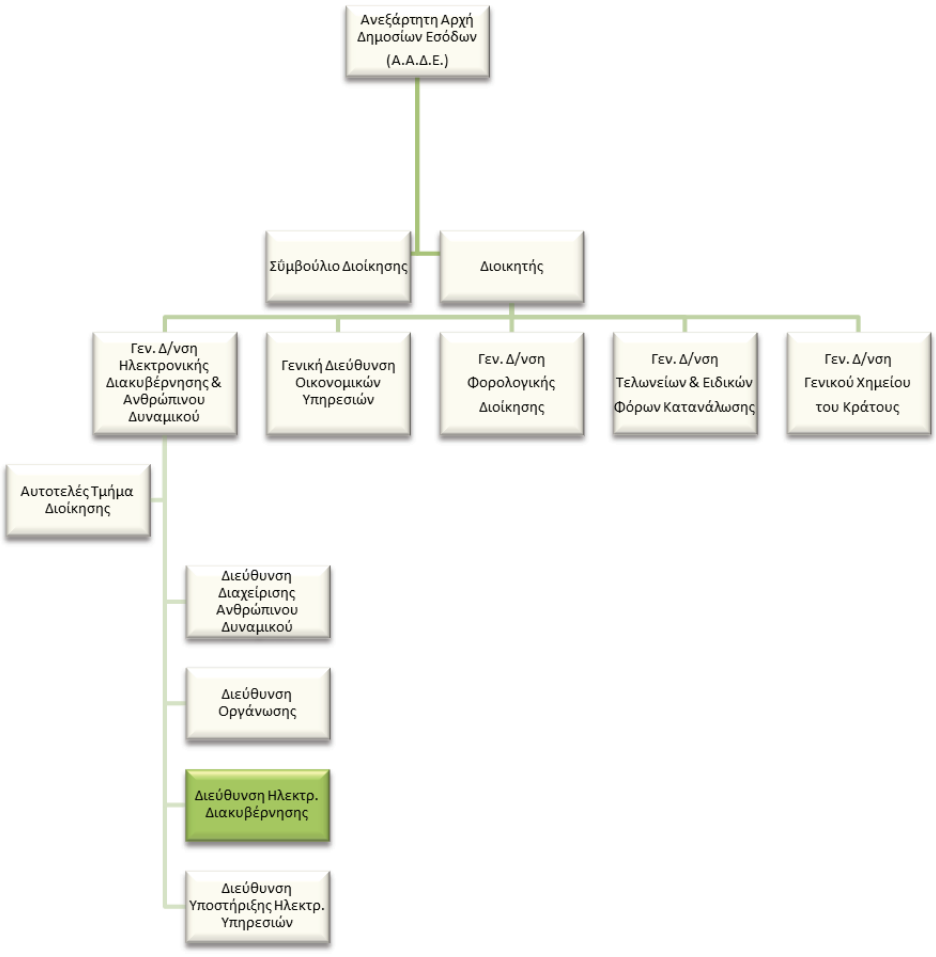
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

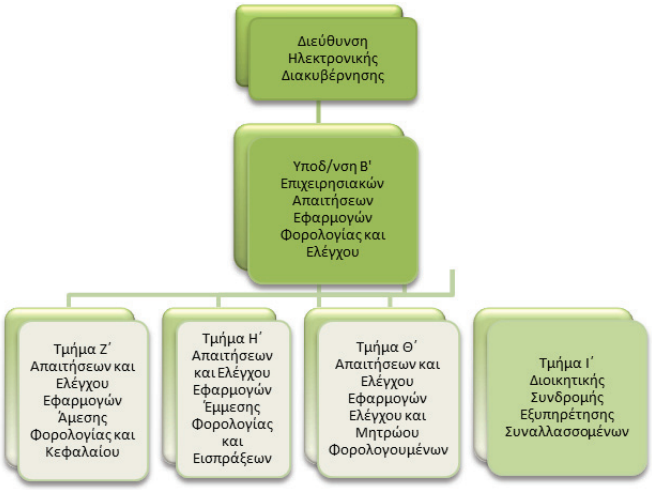
Τίτλος θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Ι' -Διοικητικής Συνδρομής Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Τμήμα Ι΄-Διοικητικής Συνδρομής Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ι΄ της Υποδιεύθυνσης Β΄





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διοικητική συνδρομή στην εξυπηρέτηση, την ενημέρωση και την εκπαίδευση των συναλλασσομένων και η επίβλεψη παντός είδους στατιστικών στοιχείων που εκδίδονται από την Υποδιεύθυνση Α'-Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης μαζικά ή μέσω του Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Η μελέτη, η σύνταξη και η έκδοση οδηγιών, εγχειριδίων, απαντήσεων συχνών ερωτήσεων επί φορολογικών θεμάτων και θεμάτων που άπτονται των εφαρμογών και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και η μέριμνα για την επικαιροποίησή τους, λόγω τροποποίησης ή εφαρμογής της νομοθεσίας και σε κάθε περίπτωση που απαιτείται, σε συνεργασία με τα Τμήματα των Υποδιευθύνσεων της Διεύθυνσης και με τα Αυτοτελή Τμήματα αυτής.
- Η μέριμνα για την ενημέρωση και εκπαίδευση των αρμόδιων Τμημάτων της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών, για νέες εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες ή της επικαιροποίησής τους, όποτε αυτό απαιτείται, σε εύλογο χρόνο πριν από την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας.
- Η μέριμνα για τη δρομολόγηση και τη διεκπεραίωση, αρμοδίως, της έγχαρτης ή /και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας με εξειδικευμένα ερωτήματα ή αιτήματα συναλλασσομένων, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τα Τμήματα αυτής και τα οποία προωθούνται από τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών.
- Η αναλυτική καταγραφή, η ιεράρχηση των απαιτήσεων, η αναθεώρηση του περιεχομένου, η ανασκόπηση παντός είδους στατιστικών στοιχείων και οι έλεγχοι ορθότητας των αποτελεσμάτων, που εκδίδονται από την Υποδιεύθυνση Α' - Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης μαζικά ή μέσω του Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης και τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Η συνδρομή στη διαδικασία πιστοποίησης χρηστών και φορέων για τις εφαρμογές και τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα ΙΑ΄- Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων της Διεύθυνσης.
- Προτάσεις για τον σχεδιασμό της στρατηγικής για την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης.
- Η μελέτη επικοινωνιακών δράσεων σχετικά με την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων και η εισήγηση στο Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας.
- Ο σχεδιασμός και η εκπόνηση προγραμμάτων εκπαίδευσης φορολογουμένων, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα ΙΑ' - Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων της Διεύθυνσης και με το Αυτοτελές Τμήμα

Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας της Α.Α.Δ.Ε., όταν απαιτείται.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Taxis, Taxisnet, Elenxis, Εφαρμογές επεξεργασίας στατιστικών δεδομένων και αποτελεσμάτων, Livelink, RMS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας με ιδιαίτερη πίεση και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών, για την επίτευξη των αλλαγών και των επικαιροποιήσεων που απαιτούνται στα πλαίσια της ενημέρωσης των συναλλασσομένων και της επίβλεψης των στατιστικών στοιχείων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδελεχή γνώση και κατανόηση στατιστικών πακέτων, φορολογικών αντικειμένων και των μηχανογραφημένων εφαρμογών που τα υποστηρίζουν, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικ**ής** γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος του Τμήματος Ι' -Διοικητικής Συνδρομής Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

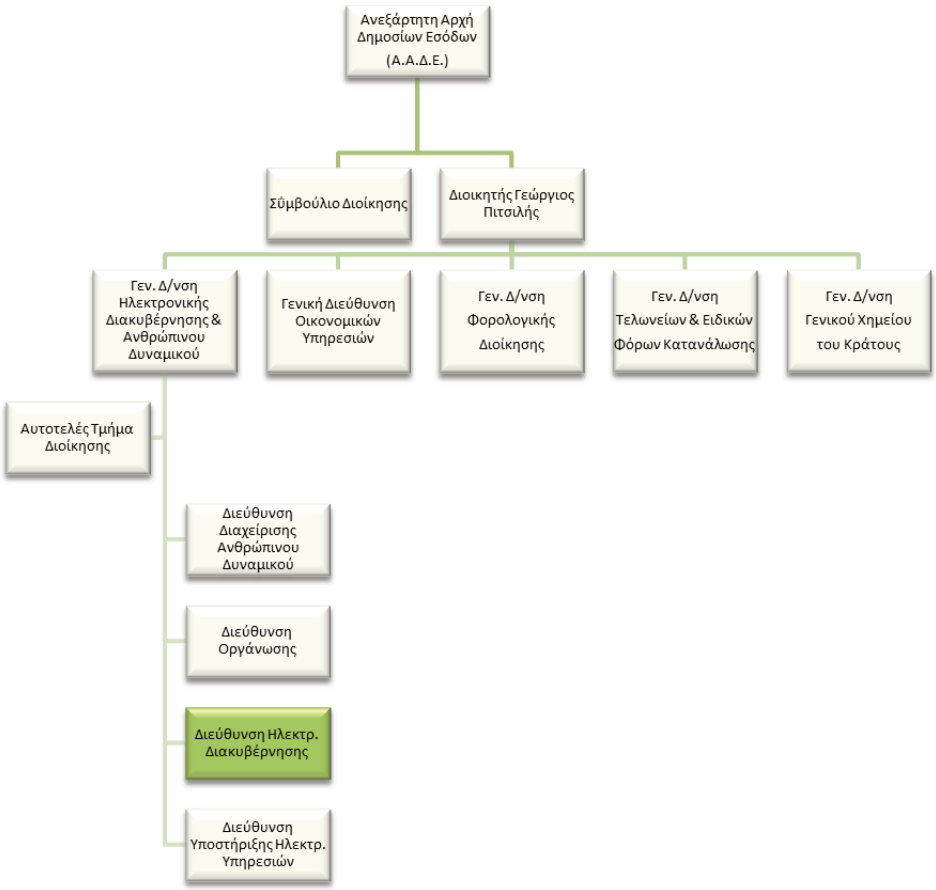
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

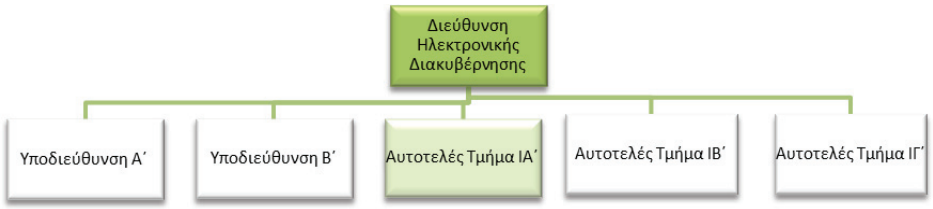
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος ΙΑ΄ Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης(Δ.ΗΛΕ.Δ.).

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης(Δ.ΗΛΕ.Δ.).

Αυτοτελές Τμήμα: Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης(Δ.ΗΛΕ.Δ.).





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- ✓Την ορθή διαχείριση των διαδικασιών πιστοποίησης χρηστών και φορέων για τις παρεχόμενες από την Α.Α.Δ.Ε. εφαρμογές και υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, την μελέτη των σύγχρονων μεθοδολογιών και τεχνολογιών πιστοποίησης καθώς και την άρτια εκτέλεση των διαδικασιών ενημέρωσης και ροής των δεδομένων προς την κεντρική βάση,
- ✓Την ανάπτυξη και τη συντήρηση των διαδικτυακών τόπων της Α.Α.Δ.Ε. και την τυποποίηση της εμφάνισης των ιστοσελίδων αυτής,
- ✓Τηνποιότητα της ανάρτησης και τη σωστή τήρηση των κανόνων για την επικαιροποίηση οδηγιών, απαντήσεων συχνών ερωτήσεων εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών σύμφωνα με τα εφαρμοζόμενα πρότυπα του ιστοχώρου της Α.Α.Δ.Ε.,
- ✓Την απρόσκοπτη μαζική ενημέρωση πολιτών και φορέων μέσω ηλεκτρονικών μηνυμάτων για θέματα που τους αφορούν.

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 Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης(Δ.ΗΛΕ.Δ.), σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του (9 άτομα).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί και συντονίζει
    - τη διαδικασία διερεύνησης και επίλυσης προβλημάτων εφαρμογών πιστοποίησης και την τυποποίηση των σχετικών διαδικασιών
    - την ομαλή παραγωγική λειτουργία των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του Συστήματος Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λοιπών Πληρωμών (Σ.Μ.Τ.Λ. & ΛΠ).
- Προγραμματίζει την εκτέλεση των διαδικασιών ενημέρωσης και ροής δεδομένων προς την κεντρική βάση και εποπτεύει την υλοποίησή τους.
- Ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και μεριμνά για την ανάπτυξη νέων απαιτήσεων ή λειτουργιών των διαδικτυακών τόπων της Α.Α.Δ.Ε.
- Παρακολουθεί τις τεχνολογικές τάσεις και προτείνει την υιοθέτηση μεθοδολογιών συμβατών με την ισχύουσα πλατφόρμα ανάπτυξης του δικτυακού τόπου.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την εξέλιξη υλοποίησης των νέων απαιτήσεων με βάση τα συμφωνηθέντα χρονοδιαγράμματα
- Καθορίζει το πρότυπο που θα διέπει κάθε νέο είδος ανάρτησης
- Εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες, τα εργαλεία και τα δεδομένα προκειμένου να διενεργηθούν οι διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Ελέγχει την ορθότητα της υλοποίησης των διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται για θέματα ιδιαίτερης δυσκολίας:
    - με στελέχη της Δ/νσης για θέματα που άπτονται των εφαρμογών των ηλεκτρονικών υπηρεσιών
    - με πιστωτικά ιδρύματα και φορολογουμένουςγια την παροχή ειδικών οδηγιών σχετικά με τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπηρεσιών Σ.Μ.Τ.Λ.& ΛΠ, e-Παράβολο, e-ΑΕ, e- ΗΔΙΚΑ

- με το Γραφείο Ασφαλείας της Α.Α.Δ.Ε.

- Επικοινωνεί:
  - με άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη διαδικασία πιστοποίησης και χρήσης των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.,
  - με την Διοίκηση της Αστυνομίας για θέματα κακόβουλης χρήσης των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και
  - με Φορείς της Ε.Ε. για θέματα εναρμόνισης και διασφάλισης των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και συναλλαγών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί περιοδικά το πληροφοριακό σύστημα Ο.Π.Σ.Κ.Υ.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια παράδοσης μηχανογραφικών εφαρμογών και επαφή με εσωτερικό κοινό η/και εξωτερικούς φορείς σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων τεχνολογιών πληροφορικής του τμήματος.
- Εξειδίκευση σε εργαλεία προγραμματισμού συμβατά με τα λογισμικά συστημάτων και εφαρμογών της Α.Α..Δ.Ε.
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος ΙΑ΄ Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

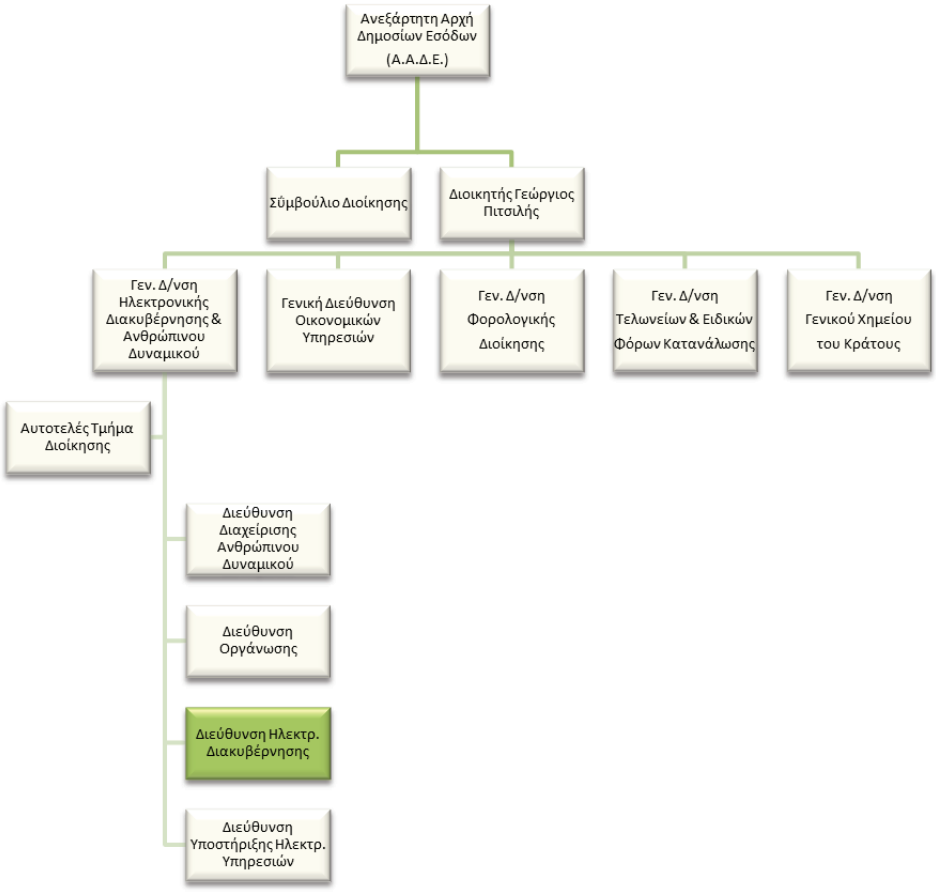
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος σχεδιασμού, ανάπτυξης και υποστήριξης παραγωγικής λειτουργίας των διαδικτυακών τόπων της Α.Α.Δ.Ε..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.).

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα ΙΑ΄- Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος ΙΑ΄ της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η συντήρηση, η αποσφαλμάτωση και η τεχνική υποστήριξη των διαδικτυακών τόπων της Α.Α.Δ.Ε. και των σχετιζόμενων εφαρμογών, όπως και η τυποποίηση εμφάνισης των ιστοσελίδων και η διασφάλιση αναρτήσεων εφαρμογών των διαδικτυακών τόπων της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Η ανάλυση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, λειτουργικών απαιτήσεων αναφορικά με τις ανάγκες πληροφόρησης στους διαδικτυακούς τόπους της Α.Α.Δ.Ε..
- Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η συντήρηση, η αποσφαλμάτωση και η τεχνική υποστήριξη των ιστοσελίδων της Α.Α.Δ.Ε..
- Η εξαγωγή ηλεκτρονικών διευθύνσεων χρηστών του taxisnet, ανάλογα με τις εκάστοτε στοχευμένες ανάγκες των υπηρεσιών, για μαζική αποστολή μηνυμάτων.
- Η τυποποίηση εμφάνισης των ιστοσελίδων των διαδικτυακών τόπων της Α.Α.Δ.Ε.
- Η διασφάλιση αναρτήσεων εφαρμογών στους ιστοχώρους της Α.Α.Δ.Ε.
- Η δημιουργία και η τεχνική υποστήριξη λογαριασμών Κοινωνικών Δικτύων (twitter, facebook, Vimeo, Youtube κλπ) της Α.Α.Δ.Ε.
- Η διαχείριση των domains names και των πιστοποιητικών ασφαλείας εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρήση διαφόρων λειτουργικών συστημάτων υπολογιστών, συμπεριλαμβανομένων εκδόσεων του LINUX,
- Φορητές υπολογιστικές συσκευές και εργαλεία για σύνδεση στο εσωτερικό δίκτυο από απόσταση
- Εργαλεία ανάπτυξης εφαρμογών διαδικτύου
- Εργαλεία συστημάτων διαχείρισης περιεχομένου (CMS)
- Εφαρμογές επεξεργασίας εικόνας και video

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.
- Περιστασιακά απαιτείται 24ωρη υποστήριξη, 7 ημέρες την εβδομάδα

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε αντικείμενα Πληροφορικής.
- Γνώσεις γραφιστικής, επεξεργασίας εικόνας και video.
- Γνώσεις Σχεσιακών Βάσεων Δεδομένων.
- Γνώσεις ανάπτυξης εφαρμογών σε περιβάλλοντα διαχείρισης περιεχομένου. (CMS)
- Άρτια γνώση προγραμματισμού σε τεχνολογίες διαδικτύου (όπως ενδεικτικά αναφέρονται: PHP, JAVA, MYSQL, ORACLE ,HTML, CSS, JAVASCRIPT, CMS κλπ)
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος σχεδιασμού, ανάπτυξης και υποστήριξης παραγωγικής λειτουργίας των διαδικτυακών τόπων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

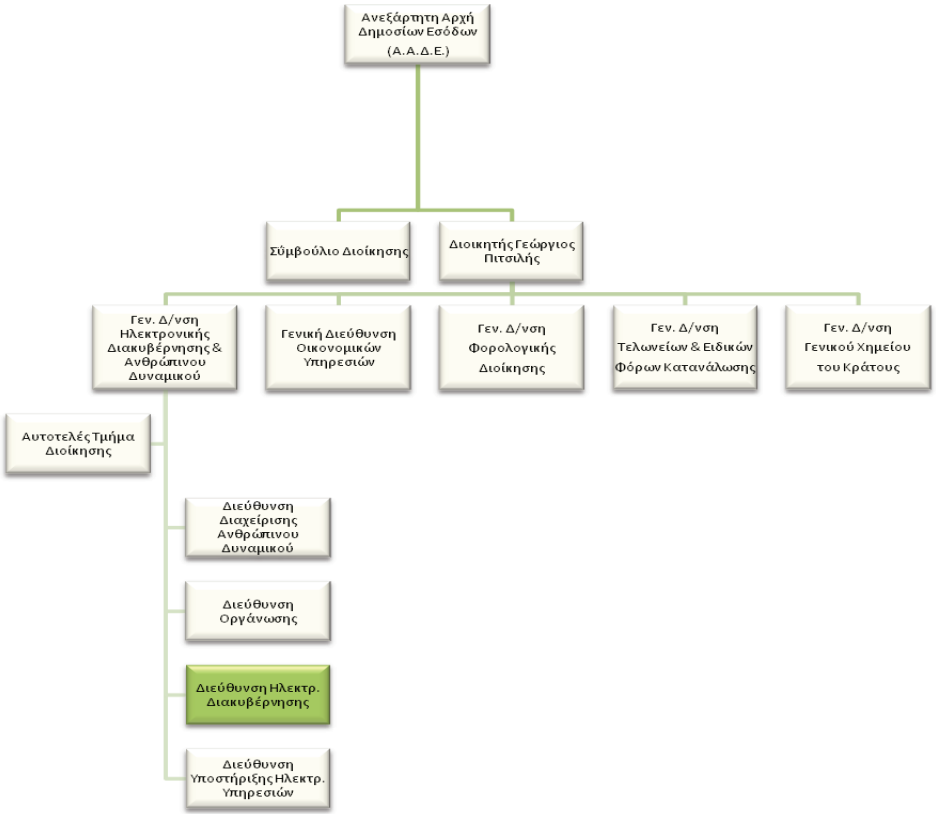
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διαχείρισης Πιστοποίησης και Ροών των Βάσεων Δεδομένων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.).

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα ΙΑ΄- Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος ΙΑ της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της ομαλής και έγκαιρης αποστολής δηλώσεων στις Δ.Ο.Υ. μέσω του Taxis, όπως και η διαχείριση πιστοποίησης χρηστών και φορέων σε εφαρμογές της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Η αποστολή δηλώσεων των φορολογούμενων, στις Δ.Ο.Υ. μέσω του Taxis.
- Η συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία για επίλυση του προβλήματος σε περίπτωση προβληματικής δήλωσης.
- Η επικοινωνία με πρωτοβουλία του υπαλλήλου, στις περιπτώσεις που απαιτείται, με τους φορολογούμενους, για ενημέρωση κυρίως για ρυθμίσεις οφειλών.
- Η πιστοποίηση των Δημοσίων Υπηρεσιών
    - στο Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λοιπών Πληρωμών (ΣΜΤΛ & ΛΠ)
    - στην εφαρμογή έκδοσης Αποδεικτικού Ενημερότητας (e-ΑΕ)
    - στην εφαρμογή έκδοσης Παραβόλου(e-Παράβολο)
- Η παρακολούθηση της λειτουργίας των εν λόγω εφαρμογών και η εβδομαδιαία έκδοση σχετικών στατιστικών στοιχείων.
- Η διαχείριση από την πλευρά της Α.Α.Δ.Ε. εφαρμογών διασύνδεσης με τρίτους φορείς, όπως ενδεικτικά αναφέρεται η διασύνδεση με την ΗΔΙΚΑ.
- Η πιστοποίηση και η διαχείριση χρηστών στο νέο TAXIS.
- Η μελέτη των σύγχρονων προτεινόμενων μεθοδολογιών και τεχνολογιών πιστοποίησης και η εξασφάλιση συμβατότητας με εθνικά και διεθνή πρότυπα.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Εφαρμογή ADMIN TAXISnet, SQL

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση εκτάκτων γεγονότων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Α.Τ.Ε.Ι.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Προϋπηρεσία στις εφαρμογές του Taxis και TAXISnet
- Επιχειρησιακή γνώση – εμπειρία του αντικειμένου του Τμήματος.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου, δ) βάσεις δεδομένων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διαχείρισης Πιστοποίησης και Ροών των Βάσεων Δεδομένων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

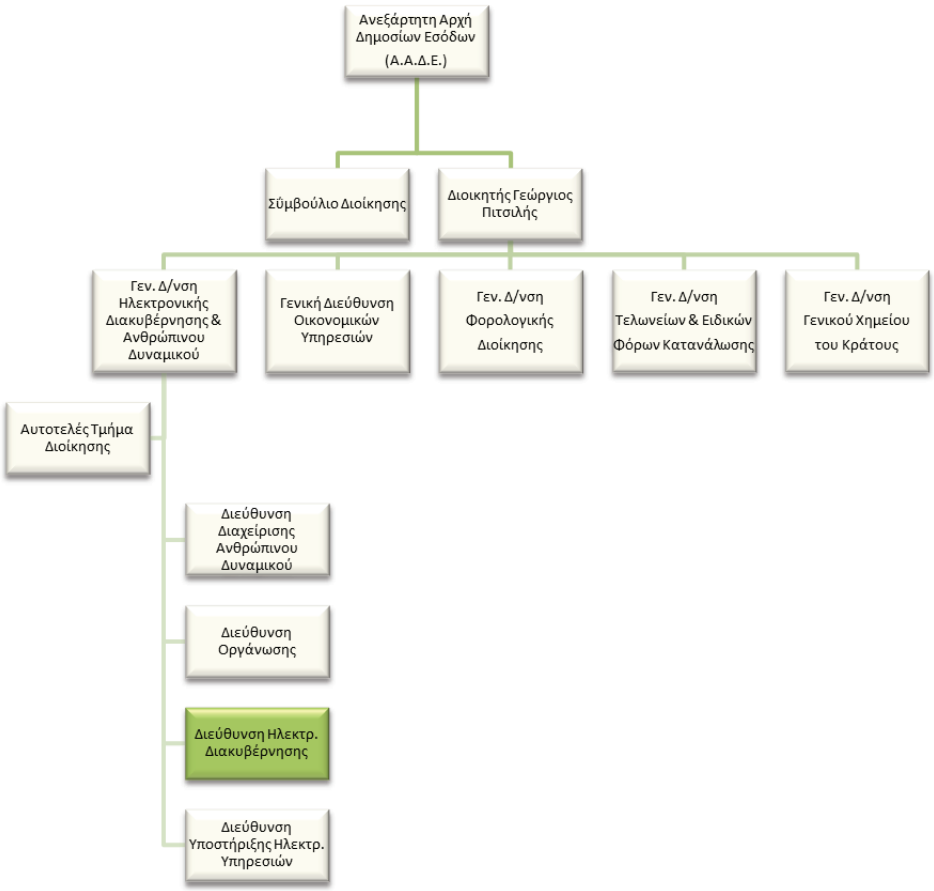
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

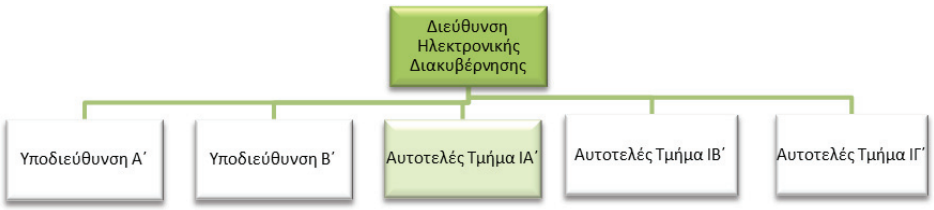
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής μέριμνας και Διαδικασιών Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.).

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα ΙΑ΄- Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος ΙΑ΄ της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επιχειρησιακή και λειτουργική υποστήριξη του Τμήματος και η διαχείριση στοχευμένων θεμάτων (όπως ενδεικτικά αναφέρονται παραβατικές συμπεριφορές εισαγωγής στο TAXISnet).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Η διαχείριση περιπτώσεων παραβατικότητας για εισαγωγή στις εφαρμογές του TAXISnet μέσω επικοινωνίας με Δ.Ο.Υ. και δημόσιες υπηρεσίες υψηλού βαθμού ευαισθησίας (Ελληνική Αστυνομία, Εισαγγελίες κλπ).
- Η παρακολούθηση για την έκδοση φορολογικής ενημερότητας από το TAXISphone κατόπιν εντολής.
- Η διαβίβαση αιτημάτων υποστήριξης 3^{ου} επιπέδου στους τεχνικούς των εφαρμογών του TAXISnet και επιστροφή στο 2^{ο} επίπεδο των απαντήσεων ή κατευθείαν στους πολίτες/Δ.Ο.Υ..
- Η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας του τμήματος (διαχείριση και διεκπεραίωση εγγράφων, διεκπεραίωση εγγράφων πιστοποίησης).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Εφαρμογή RMS, Εφαρμογή ADMIN TAXISnet

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιχειρησιακή γνώση – εμπειρία του αντικειμένου του Τμήματος.
- Προϋπηρεσία σε εφαρμογές του TAXISnet
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής μέριμνας και Διαδικασιών Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

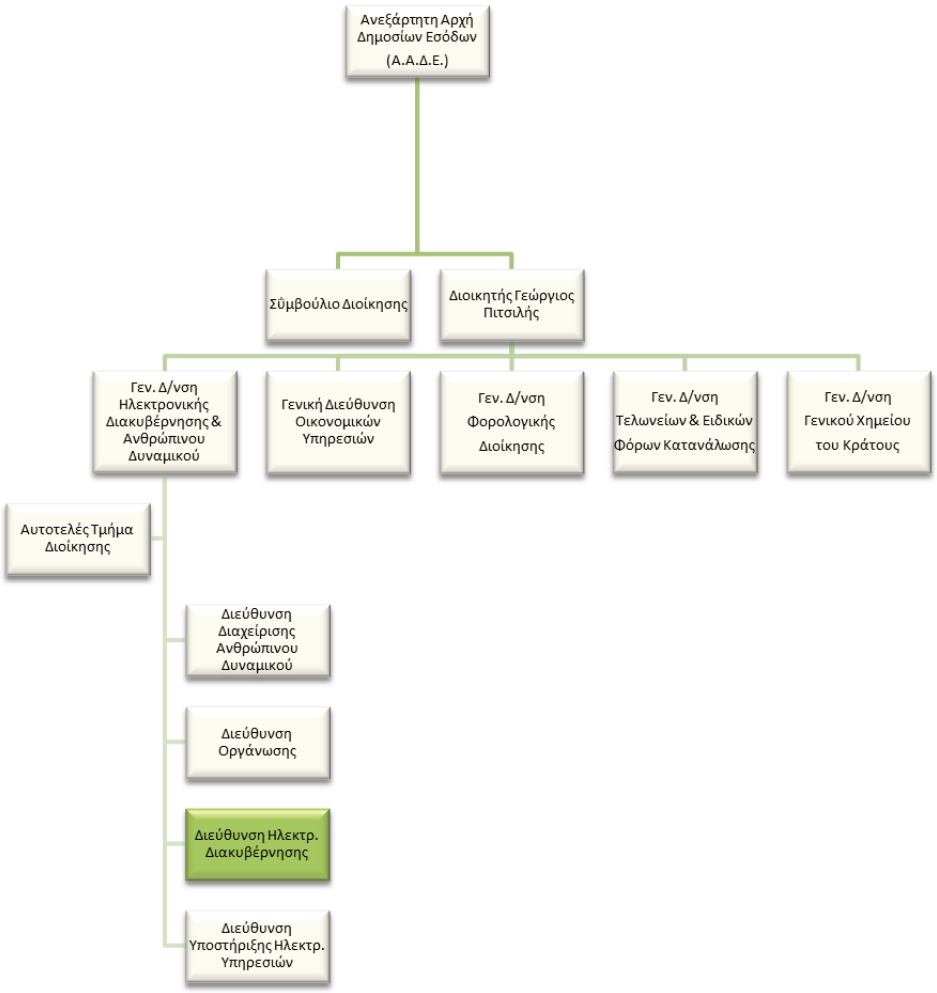
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος ΙΒ΄ Διασφάλισης Ποιότητας Διαδικασιών, Παρακολούθησης Συμφωνιών και Κοστολόγησης Εφαρμογών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα ΙΒ΄ Διασφάλισης Ποιότητας Διαδικασιών, Παρακολούθησης Συμφωνιών και Κοστολόγησης Εφαρμογών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- ✓Την ποιότητα των διαδικασιών, των λειτουργιών και των δράσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης,
- ✓Την τήρηση και ανανέωση των Συμφωνιών/Συμβάσεων που αφορούν το έργο της Διεύθυνσης, καθώς και την ορθή κοστολόγηση των έργων Πληροφορικής που αναπτύσσονται με ίδιες δυνάμεις ή ανατίθενται σε εξωτερικούς αναδόχους.

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 Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συντονίζει
    - την καταγραφή, τη βελτίωση και την προτυποποίηση των διαδικασιών, των λειτουργιών και των δράσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης,
    - τις εργασίες κοστολόγησης, προϋπολογιστικά και απολογιστικά για δράσεις που υλοποιούνται με ίδιες δυνάμεις ή με εξωτερικούς αναδόχους.
- Εξασφαλίζει τα απαιτούμενα υλικά και εργαλεία για την υιοθέτηση και παρακολούθηση μεθοδολογιών διασφάλισης ποιότητας στα έργα και στις δράσεις της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για τη σύνταξη εκθέσεων παρακολούθησης Δράσεων και Συμφωνιών της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης για τη διασφάλιση του ελάχιστου εγγυημένου επιπέδου υπηρεσιών από και προς τη Διεύθυνση, στη διαδικασία διαχείρισης αλλαγών και υλοποίησης νέων έργων.
- Επικοινωνεί:
    - με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) σε σχέση με την ορθή καταγραφή και παρακολούθηση των στόχων και δράσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης
    - με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης(Γ.Γ.Π.Σ.&Δ.Υ.)σε σχέση με την αποδοτική χρήση των τεχνολογικών υποδομών,
    - με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία και κάθε άλλη αρμόδια υπηρεσία, προκειμένου να διασφαλιστεί η κατάλληλη εκπαίδευση του προσωπικού για τη διαρκή βελτίωση των παρεχόμενων από τη Διεύθυνση υπηρεσιών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί περιοδικά το πληροφοριακό σύστημα Ο.Π.Σ.Κ.Υ.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια παράδοσης αναφορών και επαφή με εσωτερικό κοινό η/και εξωτερικούς φορείς σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση θεμάτων διαχείρισης έργων Πληροφορικής ή / και κατοχή αντίστοιχου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή δεύτερος τίτλος σπουδών σε αντικείμενο πληροφορικής ή οικονομικό ή διοικητικό.
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος ΙΒ΄ Διασφάλισης Ποιότητας Διαδικασιών, Παρακολούθησης Συμφωνιών και Κοστολόγησης Εφαρμογών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

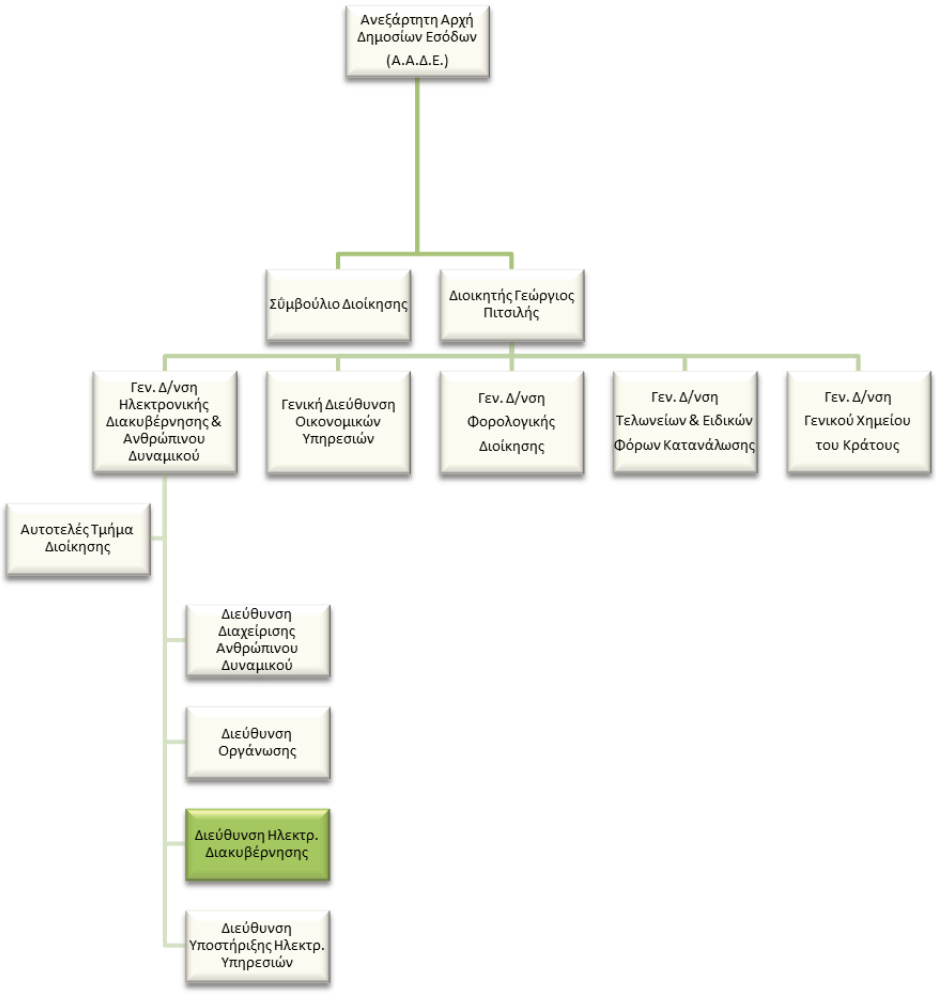
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής Μέριμνας και Παρακολούθησης Διαδικασιών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης .

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα ΙΒ΄ - Διασφάλισης Ποιότητας Διαδικασιών, Παρακολούθησης Συμφωνιών και Κοστολόγησης Εφαρμογών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος ΙΒ΄ της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαχείριση, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης, των διαδικασιών, των λειτουργιών και των δράσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, η παρακολούθηση των εν ισχύ δημόσιων συμβάσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και η μέριμνα για την έγκαιρη υλοποίηση τυχόν απαιτούμενων διοικητικών ενεργειών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Παρακολουθεί και επεμβαίνει στις διαδικασίες, λειτουργίες και δράσεις της Διεύθυνσης, για τη διασφάλιση της ποιότητας αυτών.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που απαιτούνται για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των συμβάσεων συντήρησης των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης
    - για την επίσπευση της διαδικασίας συμπλήρωσης των εντύπων παρακολούθησης Στόχων – Δράσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης,
    - για το σχεδιασμό, τη διοργάνωση και την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. σε σχέση με τις διαδικασίες προμήθειας υλικού και λογισμικού Η/Υ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Πληροφοριακό Σύστημα Ο.Π.Σ.Κ.Υ.

Συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας περιβάλλοντος συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιχειρησιακή γνώση – εμπειρία του αντικειμένου του Τμήματος.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής Μέριμνας και Παρακολούθησης Διαδικασιών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

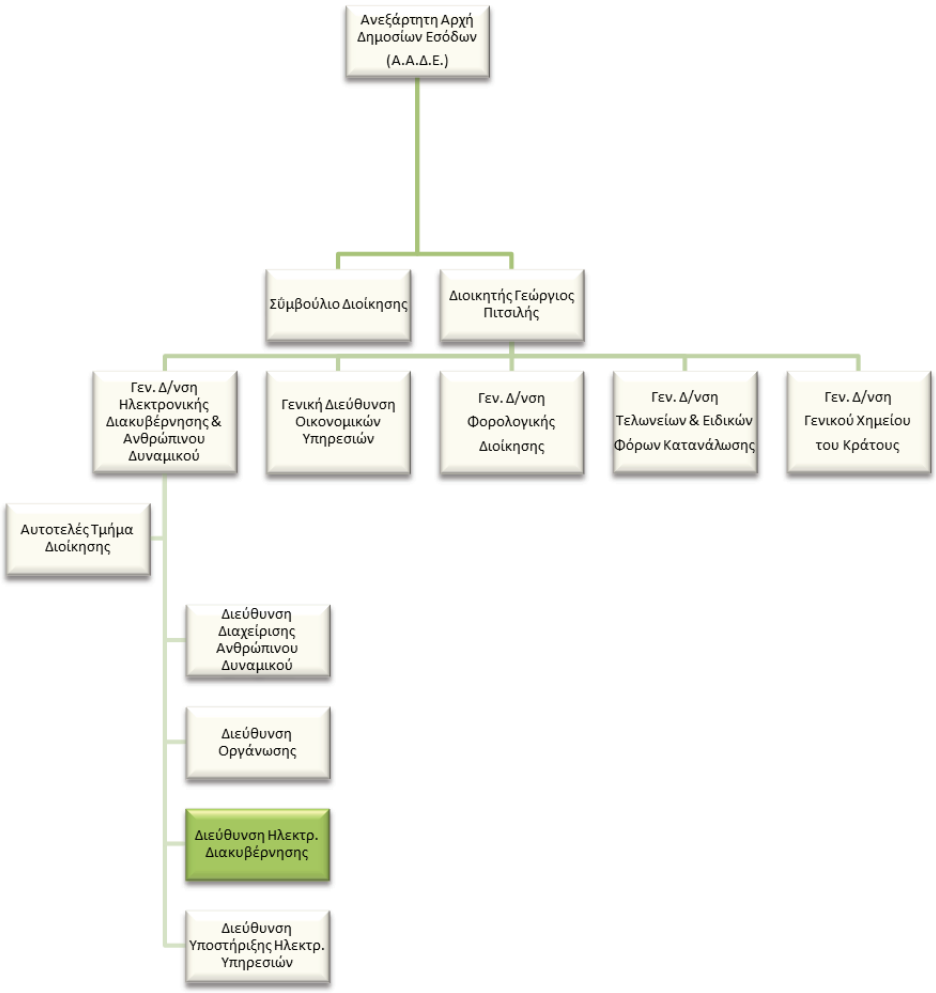
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Τεχνικός Αναλυτής Διαδικασιών και Κόστους Εφαρμογών Η/Υ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα ΙΒ' - Διασφάλισης Ποιότητας Διαδικασιών, Παρακολούθησης Συμφωνιών και Κοστολόγησης Εφαρμογών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος ΙΒ' της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο σχεδιασμός και η διαχείριση, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης, των διαδικασιών, των λειτουργιών και των δράσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, όπως και η μέριμνα για την ορθή, σύμφωνα με διεθνή και εθνικά πρότυπα, κοστολόγηση των έργων Πληροφορικής που αναπτύσσονται με ίδιες δυνάμεις ή ανατίθενται σε εξωτερικούς αναδόχους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Αναζητά και μελετά τη διεθνή βιβλιογραφία, σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος, προκειμένου να ενημερώνεται για τις σύγχρονες μεθοδολογίες κοστολόγησης πληροφοριακών συστημάτων και προτυποποίησης διαδικασιών, που συμβαδίζουν με τα εθνικά και διεθνή πρότυπα. Συμμετέχει σε συνέδρια, ημερίδες και συζητήσεις με άλλους φορείς, σε σχέση με τα αντικείμενα αυτά.
- Συμμετέχει σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας παρακολούθησης και ελέγχου υλοποίησης πληροφοριακών συστημάτων από αναδόχους έργων ιδιωτικού τομέα.
- Αναλύει τις εκάστοτε προδιαγραφές πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών λογισμικού, σχεδιάζει τις αναφυόμενες ανάγκες σε υλικούς και ανθρώπινους πόρους και, σε συνεργασία με τους Επιχειρησιακούς Αναλυτές Διαδικασιών και Κόστους Εφαρμογών Η/Υ του Τμήματος, προβαίνει σε αντίστοιχη εκτίμηση κόστους για την Υπηρεσία.

- Μεριμνά για την καταγραφή, τη βελτίωση και την προτυποποίηση των διαδικασιών, των λειτουργιών και των δράσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί:
    - με τους Αναλυτές – Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ, με τους Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ και τους Επιχειρησιακούς Αναλυτές Εφαρμογών Η/Υ της Διεύθυνσης,
    - με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ.&Δ.Υ. για θέματα που αφορούν στα χρησιμοποιούμενα εργαλεία λογισμικού και τις Βάσεις Δεδομένων,
    - με τη Δ/νση Στρατηγικού Σχεδιασμού, με τη Γενική Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού και άλλες υπηρεσίες σε σχέση με τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. και της μετέπειτα παρακολούθησης δράσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης,
    - με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. σε σχέση με τις διαδικασίες προμήθειας υλικού και λογισμικού Η/Υ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Πληροφοριακό Σύστημα Ο.Π.Σ.Κ.Υ. και Πληροφοριακά Συστήματα Α.Α.Δ.Ε..

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια παράδοσης αναφορών και διεκπεραίωσης υποθέσεων προμηθειών).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή

με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, όπως και διαχείρισης έργων Πληροφορικής, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Πρόσθετη κατάρτιση σε θέματα διαχείρισης έργων.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες**.**
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Τεχνικός Αναλυτής Διαδικασιών και Κόστους Εφαρμογών Η/Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

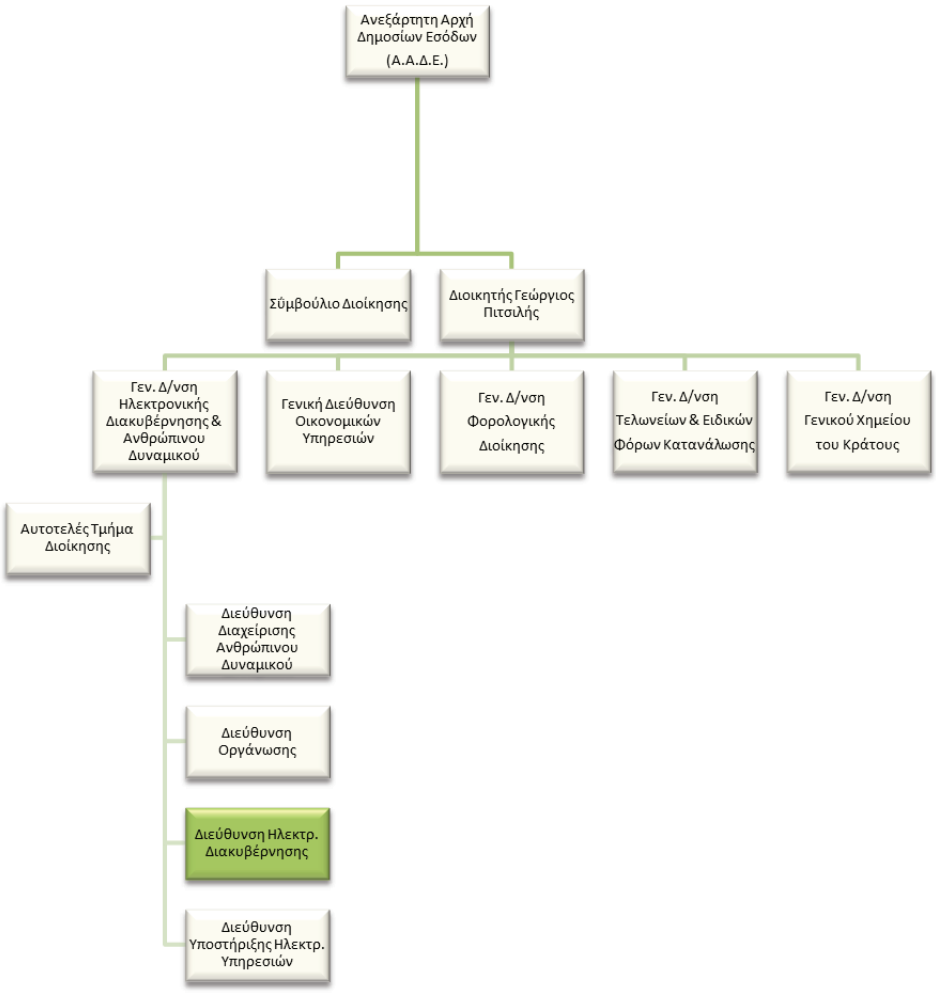
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος θέσης εργασίας: Επιχειρησιακός Αναλυτής Διαδικασιών και Κόστους Εφαρμογών Η/Υ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης .

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα ΙΒ΄ - Διασφάλισης Ποιότητας Διαδικασιών, Παρακολούθησης Συμφωνιών και Κοστολόγησης Εφαρμογών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος ΙΒ΄ της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο σχεδιασμός και η διαχείριση, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης, των διαδικασιών, των λειτουργιών και των δράσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, όπως και η μέριμνα για την ορθή, σύμφωνα με διεθνή και εθνικά πρότυπα, κοστολόγηση των έργων Πληροφορικής που αναπτύσσονται με ίδιες δυνάμεις ή ανατίθενται σε εξωτερικούς αναδόχους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αναζητά και μελετά τη διεθνή βιβλιογραφία, σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος, προκειμένου να ενημερώνεται για τις σύγχρονες μεθοδολογίες κοστολόγησης πληροφοριακών συστημάτων και προτυποποίησης διαδικασιών, που συμβαδίζουν με τα εθνικά και διεθνή πρότυπα. Συμμετέχει σε συνέδρια, ημερίδες και συζητήσεις με άλλους φορείς, σε σχέση με τα αντικείμενα αυτά.
- Συμμετέχει σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας παρακολούθησης και ελέγχου υλοποίησης πληροφοριακών συστημάτων από αναδόχους έργων ιδιωτικού τομέα.
- Συνεργάζεται με τους Τεχνικούς Αναλυτές Διαδικασιών και Κόστους Εφαρμογών Η/Υ του Τμήματος, προκειμένου να καταρτίσει κοστολόγιο των έργων Πληροφορικής που αναπτύσσονται με ίδιες δυνάμεις ή ανατίθενται σε εξωτερικούς αναδόχους.
- Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης
    - για την επίσπευση της διαδικασίας συμπλήρωσης των εντύπων παρακολούθησης Στόχων – Δράσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης,

- για τη μακροσκοπική παρακολούθηση των εν ισχύ δημοσίων συμβάσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και την έγκαιρη υλοποίηση τυχόν απαιτούμενων διοικητικών ενεργειών.

- Επικοινωνεί:
  - με τη Δ/νση Στρατηγικού Σχεδιασμού, με τη Γενική Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού και άλλες υπηρεσίες για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. και την μετέπειτα παρακολούθηση Στόχων –Δράσεων,
  - με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. σε σχέση με τις διαδικασίες προμήθειας υλικού και λογισμικού Η/Υ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Πληροφοριακό Σύστημα Ο.Π.Σ.Κ.Υ. και Πληροφοριακά Συστήματα Α.Α.Δ.Ε..

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια παράδοσης αναφορών και διεκπεραίωσης υποθέσεων προμηθειών)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση θεμάτων διαχείρισης έργων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον διετή εμπειρία σε αντίστοιχη θέση εργασίας ή / και κατοχή αντίστοιχου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ή σχετικής πιστοποίησης.
- 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.).
- Ικανότητες οργάνωσης και επικοινωνίας.
- Κριτική σκέψη, αναλυτική ικανότητα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Επιχειρησιακός Αναλυτής Διαδικασιών και Κόστους Εφαρμογών Η/Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

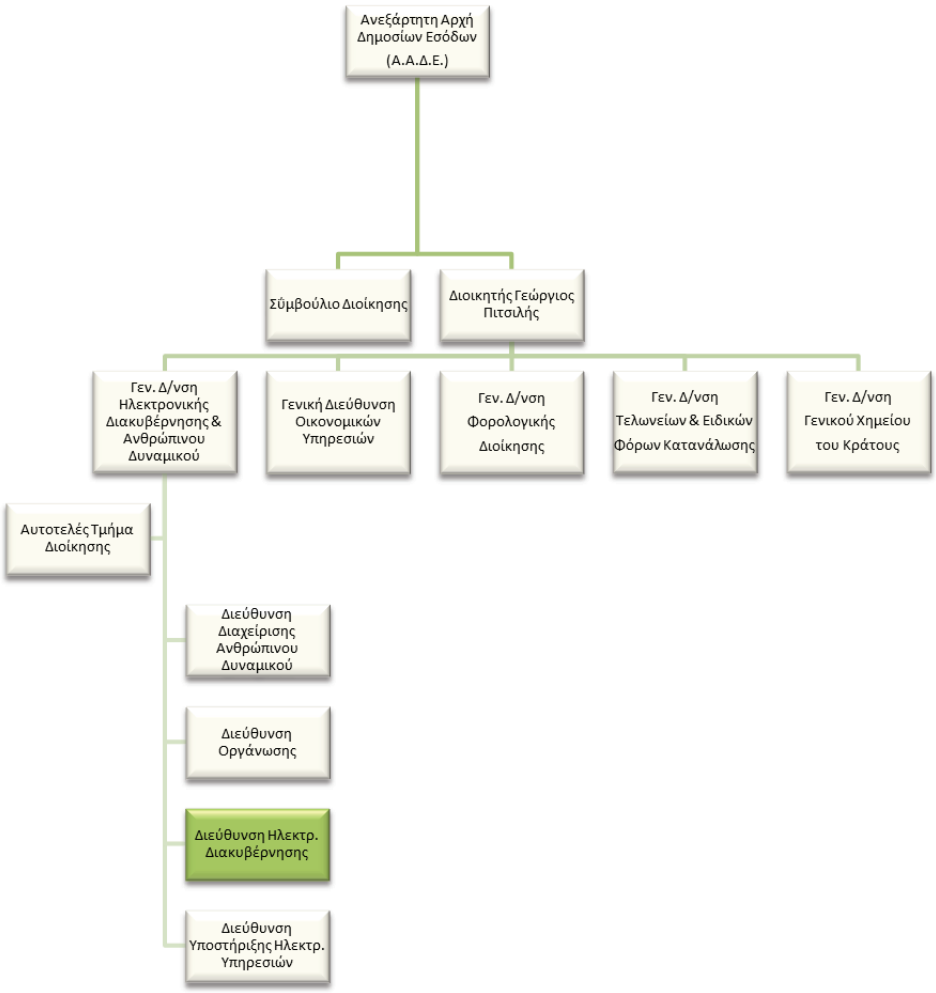
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος ΙΓ΄ Διοικητικής Μέριμνας, Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών

Διεύθυνση:Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα ΙΓ' - Διοικητικής Μέριμνας, Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- Την έγκαιρη, αποτελεσματική και στο πλαίσιο της νομιμότητας, εξυπηρέτηση των αιτημάτων εσωτερικών και εξωτερικών φορέων για την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών, στατιστικών ή άλλων στοιχείων που φυλάσσονται στα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.
- Την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης και την υποστήριξη των μελών συλλογικών οργάνων που λειτουργούν για τις ανάγκες της.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, 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 Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα εσωτερικών και εξωτερικών φορέων που αφορούν στην παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών, στατιστικών ή άλλων στοιχείων και πληροφοριών που φυλάσσονται στα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία ικανοποίησης των αιτημάτων παροχής υπηρεσιών και στοιχείων σε τρίτους, σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Δ/νσης.
- Μεριμνά για τη συνεργασία με τις επιχειρησιακές Δ/νσεις της Α.Α.Δ.Ε. και την υποβολή ερωτήσεων προς το Ν.Σ.Κ. ή την Α.Π.Δ.Π.Χ. ή άλλο δημόσιο φορέα, σε όσες περιπτώσεις αιτημάτων απαιτούν ειδικότερη νομική διερεύνηση.
- Συντονίζει τις διαδικασίες ανταλλαγής πληροφοριών μέσω του συστήματος πληροφόρησης για την εσωτερική αγορά της Ε.Ε. (IMI)
- Μεριμνά και συντονίζει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων της.
- Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων με στόχο την καθιέρωση διαδικασιών και τη δημιουργία και ενημέρωση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Δ/νσης.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για τη συγκέντρωση τεκμηριωτικού υλικού και τη δημιουργία εγχειριδίων – οδηγών – προτύπων για την υποστήριξη των μελών συλλογικών οργάνων που λειτουργούν για τις ανάγκες της Δ/νσης.
- Αναθέτει αρμοδιότητες για την τήρηση πρακτικών των σημαντικών συναντήσεων εργασίας, καθ’ υπόδειξη του Προϊσταμένου της Δ/νσης.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για τη δημιουργία και ενημέρωση αρχείου νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων διοικητικού ενδιαφέροντος, για την υποστήριξη της υπηρεσιακής δράσης των υπαλλήλων της Δ/νσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί τα πληροφοριακά συστήματα Ο.Π.Σ.Κ.Υ. (Livelink για τη διαχείριση της αλληλογραφίας) και ERMHS (για τη διαχείριση του παρουσιολογίου του προσωπικού) και έχει πρόσβαση σε πιστοποιημένες βάσεις νομικού περιεχομένου.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (επαφή με εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικών ή Διοικητικών Επιστημών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Νομικής ή Διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Επιχειρησιακή γνώση σε αντικείμενα αρμοδιότητας της Δ/νσης ή/και του Τμήματος.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων διοικητικού ενδιαφέροντος που σχετίζονται με τον Υπαλληλικό Κώδικα, τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας κ.λπ. καθώς και θεμάτων που σχετίζονται με τις διατάξεις περί φορολογικού απορρήτου και τις διατάξεις περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

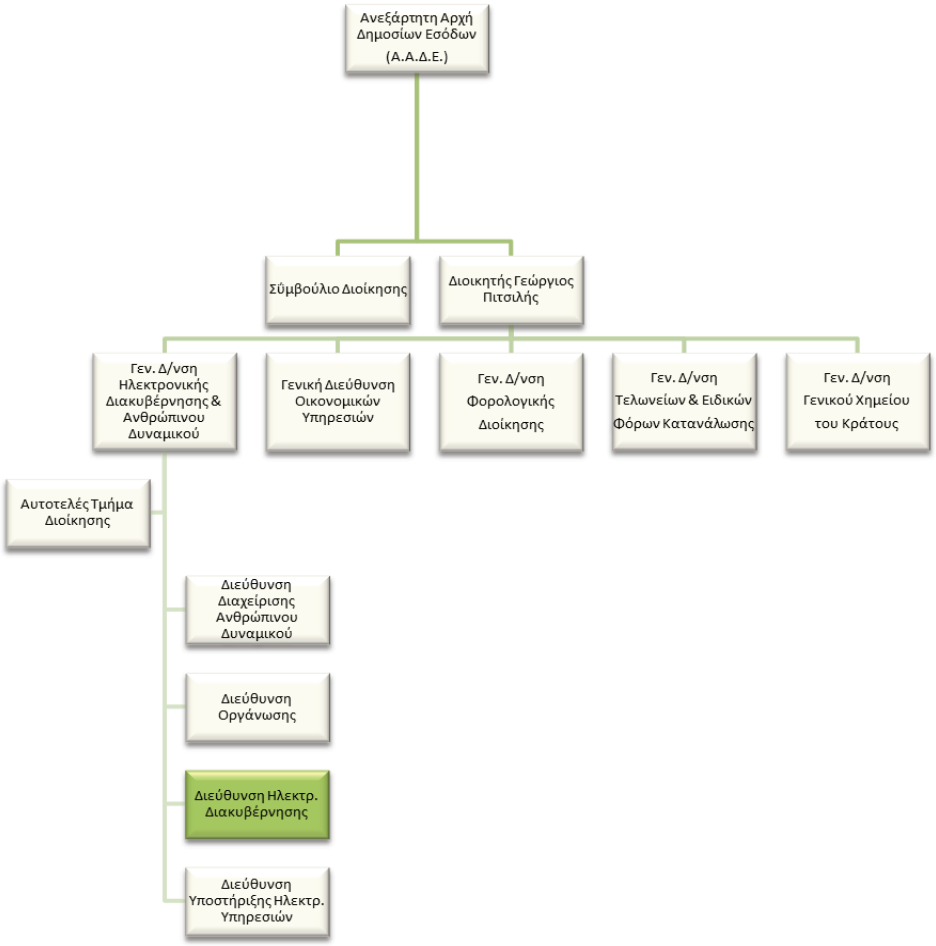
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος ΙΓ΄ Διοικητικής Μέριμνας, Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα ΙΓ' – Διοικητικής Μέριμνας, Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος ΙΓ' της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η νομική υποστήριξη της Διεύθυνσης σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της και, ιδίως, η νομική υποστήριξη του Τμήματος για τη διασφάλιση της νομιμότητας παροχής στατιστικών ή άλλων στοιχείων που φυλάσσονται στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε. σε εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς, σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο του φορολογικού και τελωνειακού απορρήτου και της προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ελέγχει τη νομιμότητα παροχής στατιστικών ή άλλων στοιχείων που φυλάσσονται στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε. σε εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς, σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο του φορολογικού και τελωνειακού απορρήτου και της προστασίας προσωπικών δεδομένων.
- Ελέγχει τη νομιμότητα παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών διαλειτουργικότητας σε φορείς και υπηρεσίες, σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο του φορολογικού και τελωνειακού απορρήτου και της προστασίας προσωπικών δεδομένων.
- Εισηγείται ερωτήματα προς το Ν.Σ.Κ. και την Α.Π.Δ.Π.Χ. για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη δημιουργία και ενημέρωση αρχείου νόμων, δικαστικών αποφάσεων και γνωμοδοτήσεων του Ν.Σ.Κ. και της Α.Π.Δ.Π.Χ. για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνδράμει τους υπαλλήλους της Δ/νσης στη σύνταξη, σε συνεργασία με τις επιχειρησιακές Δ/νσεις της Α.Α.Δ.Ε. ή με τρίτους φορείς, εγκυκλίων και αποφάσεων που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Επικοινωνεί με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης και με το Αυτοτελές Γραφείο Ασφάλειας της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος .
- Μελετά, παρέχει απόψεις και συμβουλές για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης, σύμφωνα με την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία περί ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
- Μελετά, παρέχει απόψεις και συμβουλές αναφορικά με νομικά ζητήματα που ανακύπτουν κατά τη σύναψη και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων αρμοδιότητας της Δ/νσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LIVELINK
- Βάσεις νομικών δεδομένων

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Νομικής Σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών / τελωνειακών αντικειμένων και της φορολογικής / τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική/τελωνειακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

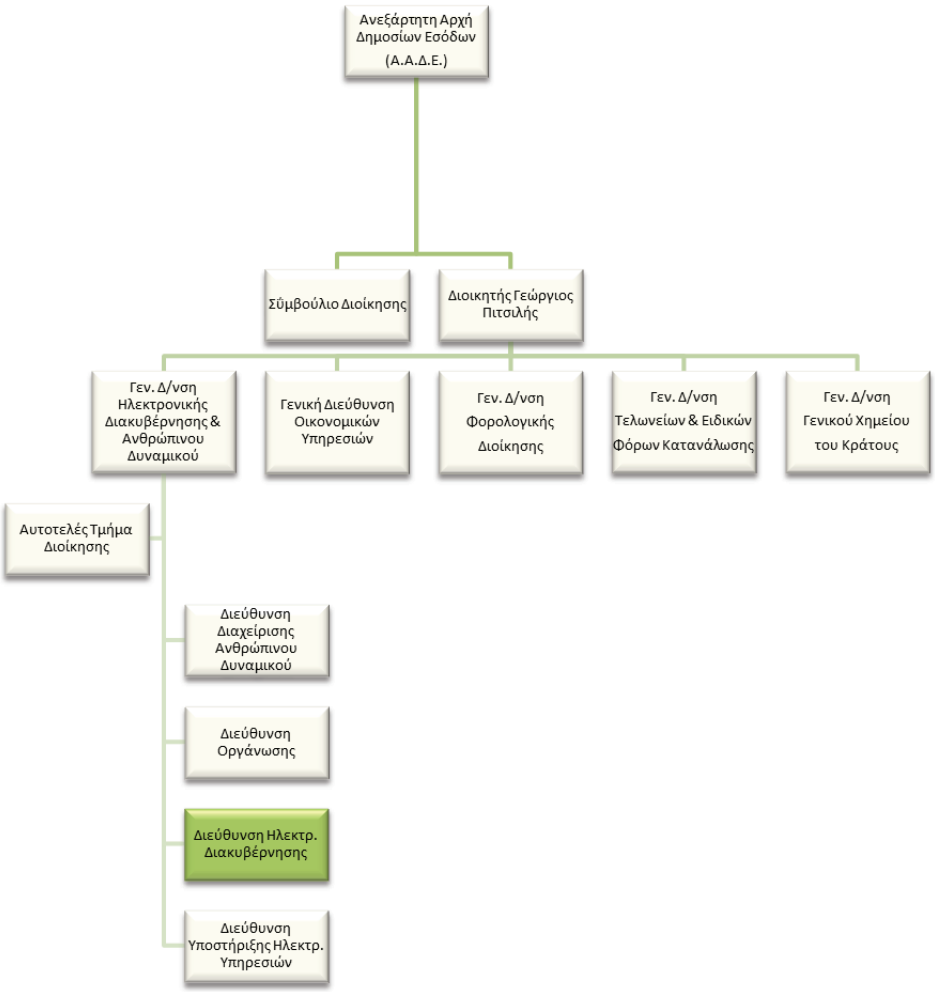
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής Μέριμνας.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.).

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα ΙΓ' - Διοικητικής Μέριμνας, Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών .

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος ΙΓ΄ της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη της Δ/νσης σε οριζόντια θέματα διοικητικής δράσης, όπως αυτά προσδιορίζονται στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας καθώς και η μέριμνα και η ανάληψη δράσεων για την εφαρμογή των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που σχετίζονται με αυτά.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Συγκεντρώνει υλικό τεκμηρίωσης και συγγράφει εγχειρίδια– οδηγούς – πρότυπα για την υποστήριξη των μελών συλλογικών οργάνων που λειτουργούν για τις ανάγκες της Δ/νσης, υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου.
- Δημιουργεί και ενημερώνει αρχείο νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων διοικητικού ενδιαφέροντος για την υποστήριξη της υπηρεσιακής δράσης των υπαλλήλων της Δ/νσης, υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου.
- Καταγράφει συστηματικά τα εισερχόμενα περιοδικά και έκτακτα αιτήματα εσωτερικών και εξωτερικών φορέων για την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών, στατιστικών ή άλλων στοιχείων που φυλάσσονται στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους και εξάγει σχετικές στατιστικές αναφορές.
- Μελετά, διερευνά και παρέχει απόψεις και συμβουλές για την επίλυση ειδικών θεμάτων διοικητικού ενδιαφέροντος για όλα τα Τμήματα της Δ/νσης.
- Τηρεί πρακτικά για τις σημαντικές συναντήσεις εργασίας του Προϊσταμένου της Δ/νσης, υπό την καθοδήγησή του.
- Διοργανώνει ενημερωτικές ημερίδες για την παρουσίαση των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Livelink, Ο.Τ.R.S. (Σύστημα Διαχείρισης της Επικοινωνίας με τις Υπηρεσίες), πιστοποιημένες βάσεις νομικών δεδομένων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των διοικητικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των διοικητικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Επιχειρησιακή γνώση – εμπειρία σε ένα ή περισσότερα από τα αντικείμενα της Δ/νσης.
- 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.).
- Επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής Μέριμνας Αυτοτελούς Τμήματος ΙΓ'				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

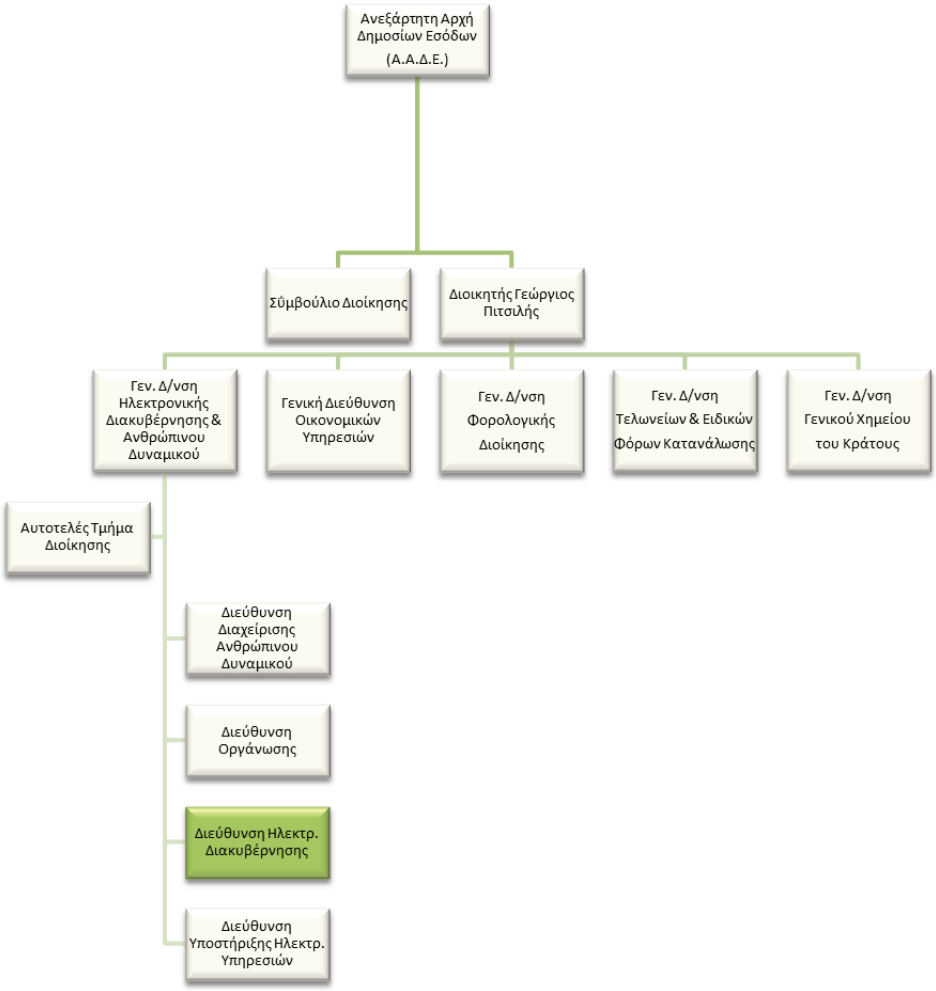
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα ΙΓ' - Διοικητικής Μέριμνας, Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος ΙΓ΄ της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, των Υποδιευθυντών και των Προϊσταμένων των Τμημάτων κατά περίπτωση, καθώς και η διαχείριση των διοικητικών θεμάτων προσωπικού των υπαλλήλων της Διεύθυνσης/Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσης.
- Καταρτίζει και παρακολουθεί το ημερήσιο πρόγραμμα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων.
- Διαχειρίζεται όλες τις τηλεφωνικές κλήσεις που αφορούν στη Διεύθυνση.
- Τηρεί και παρακολουθεί όλα τα απαραίτητα έγγραφα και ηλεκτρονικά αρχεία που αφορούν σε θέματα προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη γραμματειακή υποστήριξη των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί την ημερήσια παρουσία των υπαλλήλων της Δ/νσης και ενημερώνει το σύστημα διαχείρισης κανονικών, αναρρωτικών, υπηρεσιακών και λοιπών αδειών απουσίας.
- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών της Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης/ Τμήματος όσον αφορά στις προμήθειες και στη σύναψη συμβάσεων συνεργασίας με τρίτους για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου που υποστηρίζει.

- Μεριμνά για την καταγραφή των έκτακτων απαιτήσεων προμήθειας προϊόντων ή ανάθεσης υπηρεσιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης/Τμήματος και την κατά αρμοδιότητα υποβολή των σχετικών αιτημάτων, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου που υποστηρίζει.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των εκπαιδευτικών αναγκών της Διεύθυνσης/ Υποδιεύθυνσης/Τμήματος και την υποβολή τους αρμοδίως, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου που υποστηρίζει.
- Μεριμνά για την έγκαιρη απάντηση Ερωτήσεων ή/και Επερωτήσεων στο πλαίσιο του Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου που υποστηρίζει.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Livelink, Ο.Τ.R.S. (Σύστημα Διαχείρισης της Επικοινωνίας με τις Υπηρεσίες), ΕΡΜΗΣ (Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού)

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική συνδιαλλαγή με κοινό και περιστασιακή με φορολογούμενους για θέματα των εφαρμογών της Δ/νσης.)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

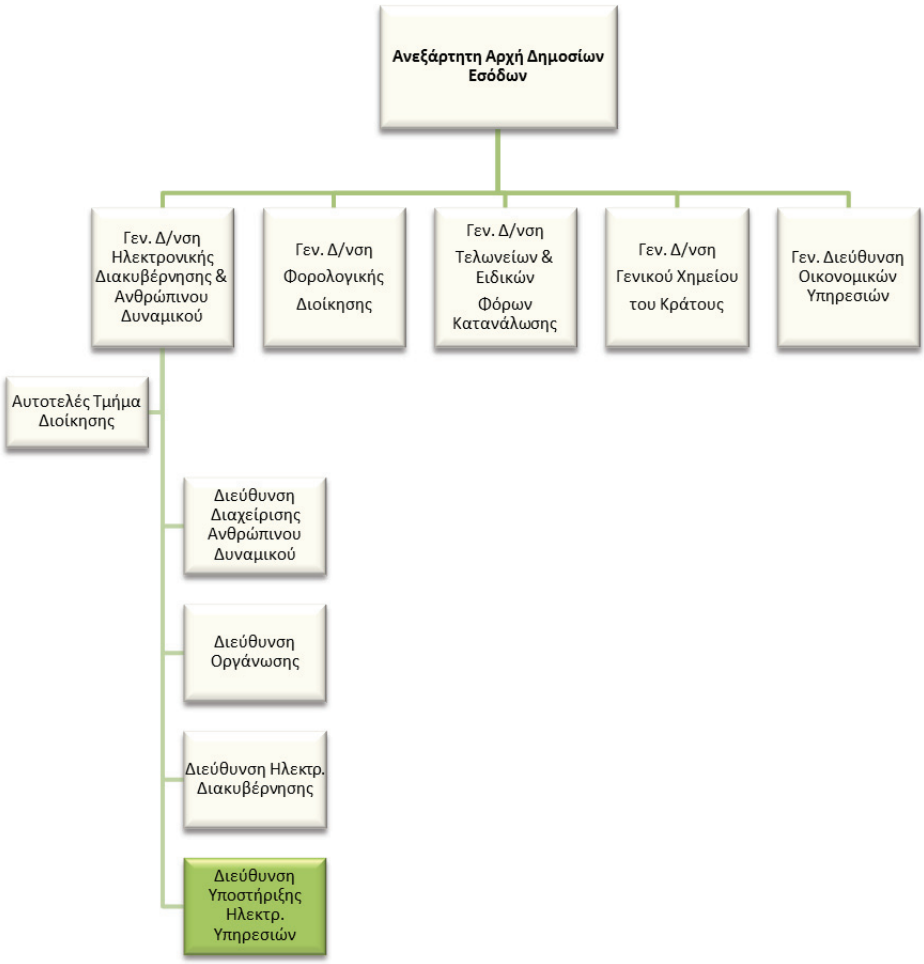
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

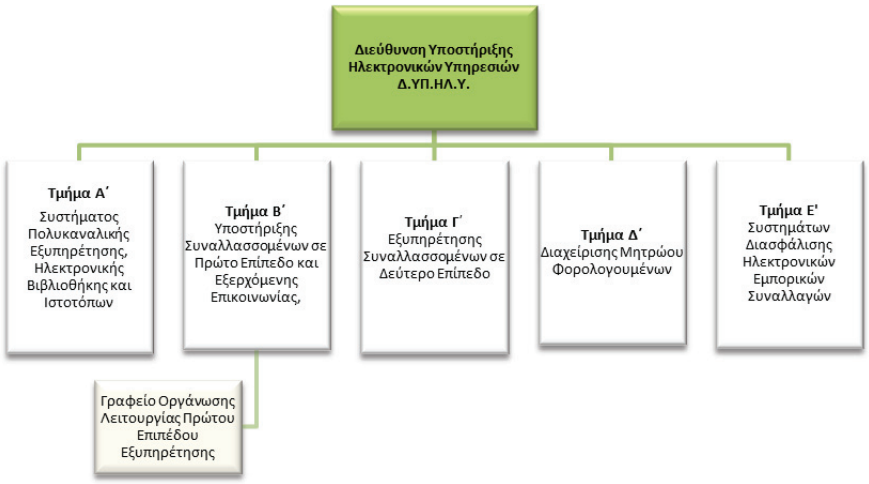
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Γραφείο Διευθυντή

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Διεύθυνσης με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της, ώστε να επιτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Είναι υπεύθυνος για τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (δημιουργία εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών, διεκπεραίωση αλληλογραφίας μέσω Livelink, δημιουργία αρχείου και αρχειοθέτηση εγγράφων, αποτύπωση απαιτήσεων, επιμέλεια κειμένων και συγγραφή προτάσεων, ηλεκτρονική επικοινωνία διεύθυνσης, κ.λπ.).
- Παρακολουθεί τις εκκρεμότητες της Διεύθυνσης προς άλλες υπηρεσίες και φορείς.
- Καταγράφει τις ανάγκες για γραφική ύλη, αναλώσιμα και άλλου είδους υλικοτεχνικές ανάγκες και οργανώνει την παραγγελία και τη διαχειρίζεται.
- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης καταγράφει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού και διεκπεραιώνει τις σχετικές διαδικασίες για την εκπαίδευσή του. Ενημερώνει την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και σε συνεργασία με τα στελέχη της σχεδιάζει και προγραμματίζει τις εκπαιδευτικές δράσεις της.

- Επιμελείται την ανάρτηση πράξεων στο Πρόγραμμα Διαύγεια και την αποστολή εγγράφων για δημοσίευση στο Φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).
- Συντονίζει και υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά την διαδικασία διεξαγωγής υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Δ/νσης (διαμόρφωση συνεργείων, συγκέντρωση των πραγματοποιηθέντων υπερωριών, συγκέντρωση υπογραφών, αποστολή ηλεκτρονικών στοιχείων και εγγράφων αρμοδίως κ.λπ.)
- Παρακολουθεί το πανευρωπαϊκό ηλεκτρονικό σύστημα ανταλλαγής πληροφοριών IMI.
- Συνεργάζεται με τις επιμέρους γραμματείες των λοιπών Τμημάτων της Διεύθυνσης καθώς και με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και τη Γενική Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Δ/ντη				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

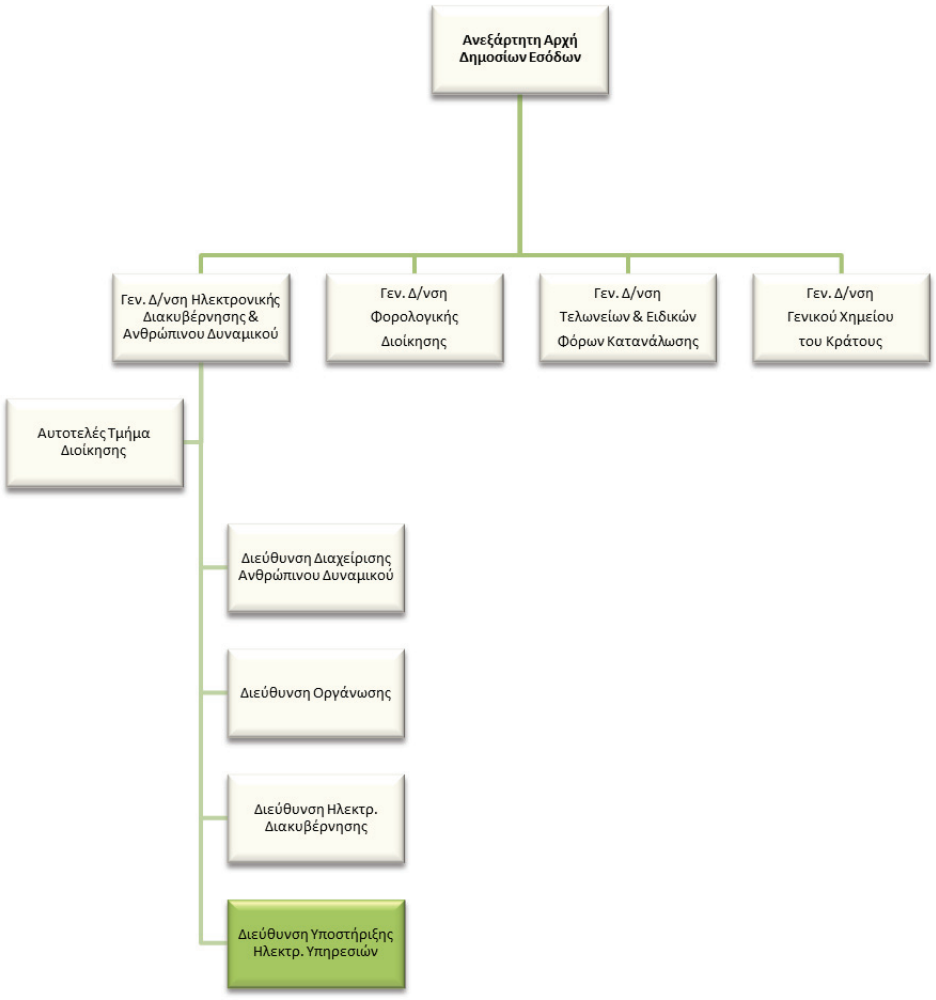
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

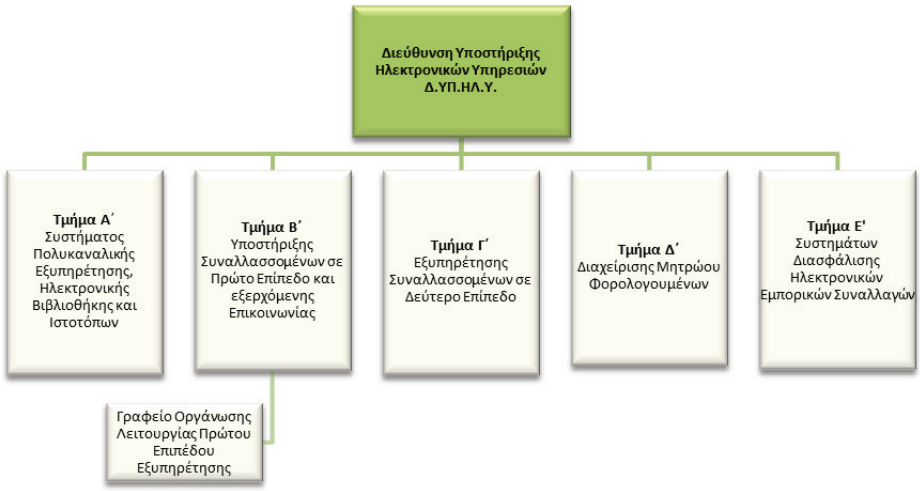
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Παρακολούθησης Ποιότητας και Διαδικασιών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Γραφείο Διευθυντή

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Υπεύθυνος Παρακολούθησης Ποιότητας και Διαδικασιών παρακολουθεί τους δείκτες ποιότητας και την πρόοδο επίτευξης των στόχων της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για την βελτίωση των επιχειρησιακών διαδικασιών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αποτυπώνει επιχειρησιακές διαδικασίες, αξιολογεί και υποβάλλει προτάσεις αναδιοργάνωσης.
- Παρακολουθεί τους δείκτες ποιότητας και απόδοσης της Διεύθυνσης και παράγει αναφορές για τη συνολική και επιμέρους απόδοση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Εντοπίζει θέματα προς βελτίωση και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις ενεργειών (π.χ. βελτίωση /τροποποίηση λειτουργικότητας εφαρμογών, ενεργότερη παρακολούθηση δεικτών απόδοσης, ενισχυτική εκπαίδευση).
- Προετοιμάζει και συντονίζει εκπαιδευτικά προγράμματα σε θέματα αρμοδιότητας για τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις, ομάδες εργασίας και επιτροπές αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Διαχειριστικές εφαρμογές των αντίστοιχων πληροφοριακών συστημάτων

- Συστήματα Διοικητικής Πληροφόρησης και παραγωγής αναφορών

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συνεχής παρακολούθηση της απόδοσης των διαδικασιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και παραγωγή αναφορών με διαφορετικά κριτήρια, σε πραγματικό χρόνο και συγκεντρωτικά σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. –Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Γνώση επιχειρησιακής έρευνας και ανάλυσης
- Γνώση σε θέματα αποτύπωσης και αναδιοργάνωσης διαδικασιών
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση αγγλικών (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Προφίλ Ικανοτήτων

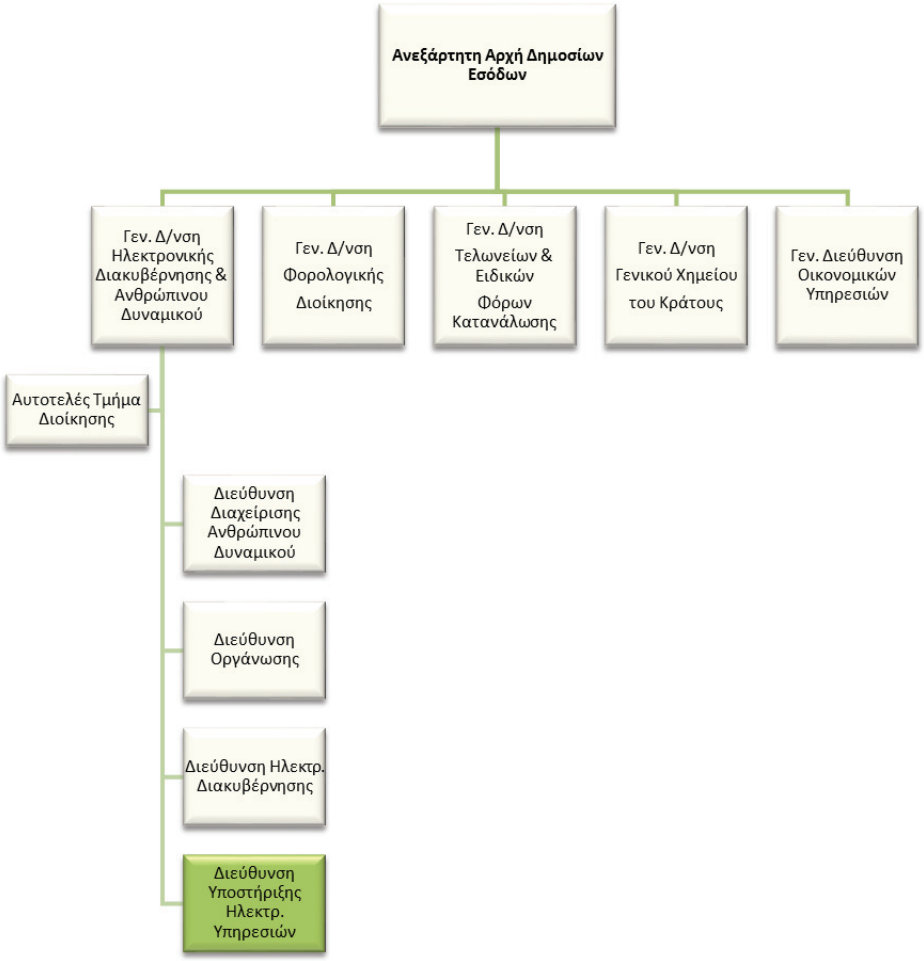
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος Παρακολούθησης Ποιότητας και Διαδικασιών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
4. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
5. Διαχείριση Κινδύνου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης

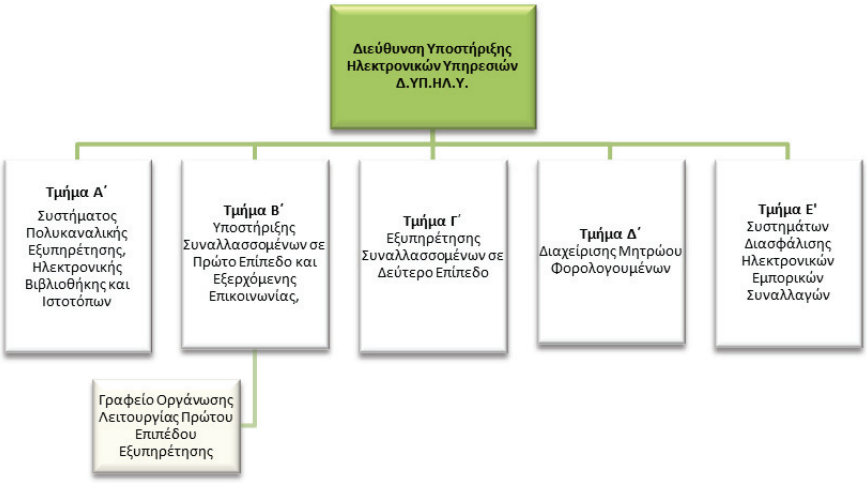
Διεύθυνση: Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών είναι άμεσος Προϊστάμενος πέντε (5) Προϊσταμένων Τμημάτων ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική διαχείριση, υποστήριξη, οργάνωση και διοίκηση των πληροφοριακών συστημάτων και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, να προτείνει νέες ηλεκτρονικές υπηρεσίες όπου εντοπίζει αναγκαιότητά τους και να υποστηρίζει τους συναλλασσομένους κατά τη χρήση τους, προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.

- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εποπτεύει τις παρεχόμενες υπηρεσίες υποστήριξης (1ου και 2ου επιπέδου) προς στους συναλλασσομένους με την Α.Α.Δ.Ε., μέσω σύγχρονων μεθόδων πολυκαναλικής επικοινωνίας σε θέματα χρήσης, τεχνικά και επιχειρησιακά, των παρεχόμενων από την Α.Α.Δ.Ε. εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών.
- Δίνει τις κατευθύνσεις και εποπτεύει του σχεδιασμού ή ανασχεδιασμού και ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων, ηλεκτρονικών υπηρεσιών καθώς και διαδικασιών εξυπηρέτησης και διεκπεραίωσης ηλεκτρονικών συναλλαγών (π.χ. Μητρώου TAXIS, βάσεων δεδομένων συναλλαγών, Πληροφοριακών Συστημάτων οριζόντιας εξυπηρέτησης - πολυκαναλικών επικοινωνιών, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης κ.λπ.).
- Εποπτεύει τις διαδικασίες της ενημέρωσης του περιεχομένου καθώς και της διαχείρισης των συστημάτων των δικτυακών τόπων της Α.Α.Δ.Ε..
- Εποπτεύει και διασφαλίζει τη διαχείριση και τη λειτουργία όλων των προηγούμενων πληροφοριακών συστημάτων και ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., για την αποτελεσματική παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών, προς διευκόλυνση της εξυπηρέτησης και των συναλλαγών για:
  - ✓ Πολίτες
  - ✓ Επιχειρήσεις
  - ✓ Α.Α.Δ.Ε.
  - ✓ Δημόσια Διοίκηση
- Έχει την ευθύνη χορήγησης στοιχείων του Μητρώου Φορολογουμένων – αναλυτικών και συγκεντρωτικών - της Α.Α.Δ.Ε. προς τρίτους (Κεντρική ή Γενική κυβέρνηση, εισαγγελικές αρχές, στρατολογία, νοσοκομεία, επιμελητήρια κ.λπ.).
- Συντονίζει την επεξεργασία και παροχή στατιστικών στοιχείων προς την Α.Α.Δ.Ε., όπως και μεριμνά για την τήρηση στοιχείων μέτρησης της απόδοσης προσωπικού και πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας της Δ/νσης.
- Συντονίζει την επεξεργασία και παροχή στοιχείων επεξεργασίας δεδομένων εμπορικών συναλλαγών στη Α.Α.Δ.Ε..

- Συντονίζει και έχει την ευθύνη της διαλειτουργικότητας και των διεπαφών πληροφοριακών συστημάτων και ηλεκτρονικών υπηρεσιών για στοιχεία Μητρώου, Φορολογουμένων τόσο εντός της Α.Α.Δ.Ε. όσο και προς τρίτους φορείς.
- Αποφασίζει και συντονίζει την εισήγηση Αποφάσεων (ΠΟΛ) της Α.Α.Δ.Ε. για τις ταμειακές μηχανές, τους Ε.Α.Φ.Δ.Σ.Σ., τα ταξίμετρα και τις υπηρεσίες των παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης, σχετικά με τις τεχνικές προδιαγραφές λειτουργίας τους, αλλά και τις διαδικασίες έγκρισης και λειτουργίας τους.
- Προεδρεύει της Διαρκούς Επιτροπής για τη Χορήγηση/Ανάκληση Αδειών Καταλληλότητας Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών – Φ.Η.Μ. (αρμοδιότητα της οποίας είναι π.χ. η απόφαση απόσυρσης εκατοντάδων χιλιάδων παλαιών ταμειακών μηχανών, αλλά και η αντικατάστασή τους).
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται:
    - ✓ Σε τακτική βάση με τις Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών, για την ολοκληρωμένη και ακριβή διασταύρωση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
    - ✓ Περιστασιακά εφόσον προκύπτει αναγκαιότητα με το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, το Υπουργείο Μεταφορών, το Υπουργείο Ανάπτυξης, το Υπουργείο Εργασίας, τις Ανεξάρτητες Αρχές, τους Δήμους καθώς και με τα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή κλίμακα τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, TAXISnet, Elenxis, Γενικό Μητρώο Φορολογουμένων, συναλλαγών

λιανικής/χονδρικής, Κ.Ε.Φ., Μ.Ι.S., γνωσιακές βάσεις δεδομένων) με σκοπό την άντληση - αξιοποίηση πληροφοριών και την παροχή στοιχείων.

- Χρησιμοποιεί λογισμικό και εφαρμογές για την διαχείριση έργων (Project Management) και διαχείριση κινδύνων (Risk Management)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια παράδοσης μηχανογραφικών εφαρμογών).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Πληροφορικής 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 Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

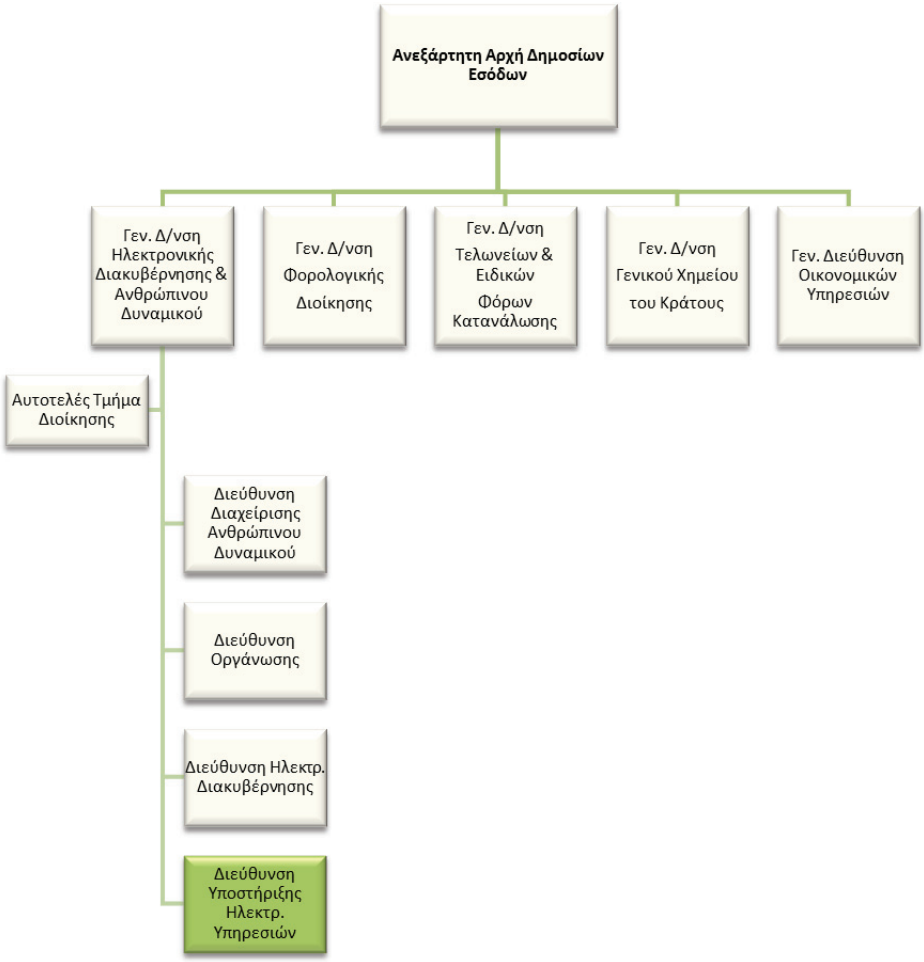
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

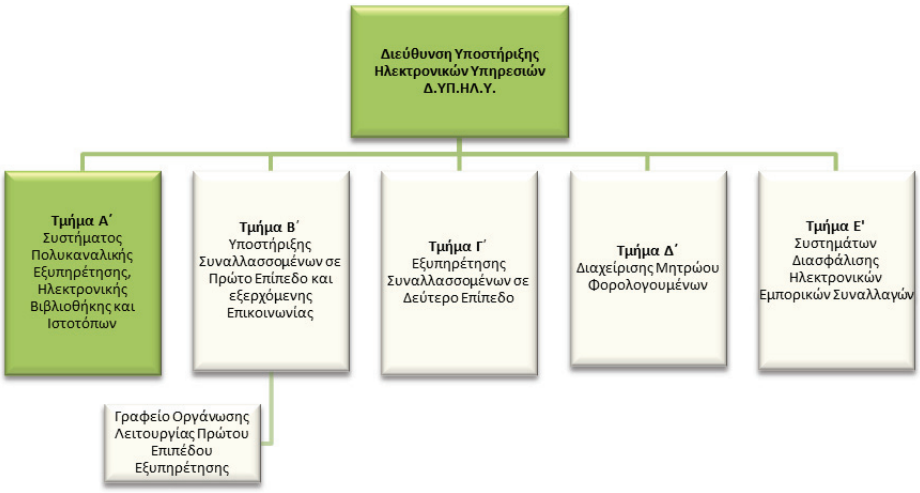
Τίτλος της θέσης εργασίας: Αναλυτής – Προγραμματιστής Εφαρμογών Πληροφορικής

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Αναλυτής - Προγραμματιστής Εφαρμογών σχεδιάζει, αναπτύσσει και διαχειρίζεται τα Πληροφοριακά Συστήματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος και υποστηρίζει τεχνικά την παραγωγική τους λειτουργία. Επίσης ελέγχει και αξιολογεί τις υφιστάμενες λειτουργικότητες των συστημάτων και εισηγείται επεκτάσεις – αναβαθμίσεις αυτών ή τη δημιουργία νέων υποσυστημάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μελετά, αναλύει απαιτήσεις και καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές για νέα συστήματα ή για την επέκταση-αναβάθμιση υφιστάμενων συστημάτων, σε συνεργασία με τον ρόλο του Επιχειρησιακού Αναλυτή Συστημάτων.
- Υλοποιεί βελτιώσεις στις εφαρμογές σύμφωνα με τις απαιτήσεις των υπηρεσιών/χρηστών, όπως και διορθώνει λάθη που πραγματοποιήθηκαν στην φάση ανάπτυξης των πληροφοριακών συστημάτων ή μεταγενέστερα, σε συνεργασία με τον Επιχειρησιακό Αναλυτή Συστημάτων.
- Υποστηρίζει συστήματα για τη διαχείριση του περιεχομένου των δικτυακών τόπων της Α.Α.Δ.Ε., ασχολείται με την τεχνική διαχείριση, επεκτείνει και συντηρεί τις υφιστάμενες δικτυακές εφαρμογές του Τμήματος και σχεδιάζει και αναπτύσσει νέες.
- Αναπτύσσει και εκτελεί σύνθετες αναφορές διοικητικής πληροφόρησης, σε συνεργασία με τον Επιχειρησιακό Αναλυτή Συστημάτων.

- Προετοιμάζει και εκτελεί τις εξερχόμενες εκστρατείες επικοινωνίας της Α.Α.Δ.Ε. με τη χρήση των κατάλληλων εφαρμογών των συστημάτων του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται τις βάσεις δεδομένων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης.
- Συνεργάζεται και καθοδηγεί τους αναδόχους έργων, στο πλαίσιο εργασιών ανάλυσης απαιτήσεων και ορισμού τεχνικών προδιαγραφών για υλοποιήσεις νέων έργων ή βελτίωση /επέκταση υφιστάμενων.
- Μεριμνά για την τήρηση των όρων συμβολαίων παροχής υπηρεσιών από τους αναδόχους (S.L.A.)των πληροφοριακών συστημάτων, σε συνεργασία με τον Επιχειρησιακό Αναλυτή.
- Διερευνά και εισηγείται για την υιοθέτηση και τον τρόπο εφαρμογής νέων τεχνολογιών στην ανάπτυξη και στην παραγωγική λειτουργία των Πληροφορικών Συστημάτων.
- Συμμετέχει σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας παρακολούθησης και ελέγχου υλοποίησης πληροφοριακών συστημάτων από αναδόχους έργων ιδιωτικού τομέα.
- Εκπαιδεύει τους νέους χρήστες στις εφαρμογές αρμοδιότητας τουΤμήματος.
- Έχει την τεχνική εποπτεία του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, με αξιολόγηση και προτεραιοποίηση των προβλημάτων και δυσλειτουργιών που δύναται να παρουσιαστούν, σε συνεργασία με τον Διαχειριστή Εφαρμογών και Υποστήριξης Χρηστών.
- Συνεργάζεται με τους Επιχειρησιακούς Αναλυτές και τους Διαχειριστές Εφαρμογών του Τμήματος για τον συντονισμό διορθώσεων και βελτιώσεων και με τους Προγραμματιστές των Αναδόχων των σχετικών έργων για την υλοποίηση αυτών.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί, κατά περίπτωση, με τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών, της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, των Επιχειρησιακών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., της Γ.Γ.Π.Σ.& Δ.Υ. και τρίτους φορείς.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Διαχειριστικές Εφαρμογές Πληροφοριακών Συστημάτων, εργαλεία και πλατφόρμες ανάπτυξης αυτών.
- Εργαλεία και πλατφόρμες διαχείρισης βάσεων δεδομένων.
- Εργαλεία και πλατφόρμες Web εφαρμογών.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τεχνική εποπτεία των συστημάτων του Τμήματος, ανάπτυξη/βελτίωση πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. Σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής Θετικών Επιστημών με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος και κυρίως στη χρήση των προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών, Βάσεων Δεδομένων και στην υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης και κυρίως σε αντικείμενα Πληροφορικής.
- 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.).
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Πρόσθετη κατάρτιση σε διαχείριση έργων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Αναλυτής – Προγραμματιστής Εφαρμογών Πληροφορικής Τμ. Α΄				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού - Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

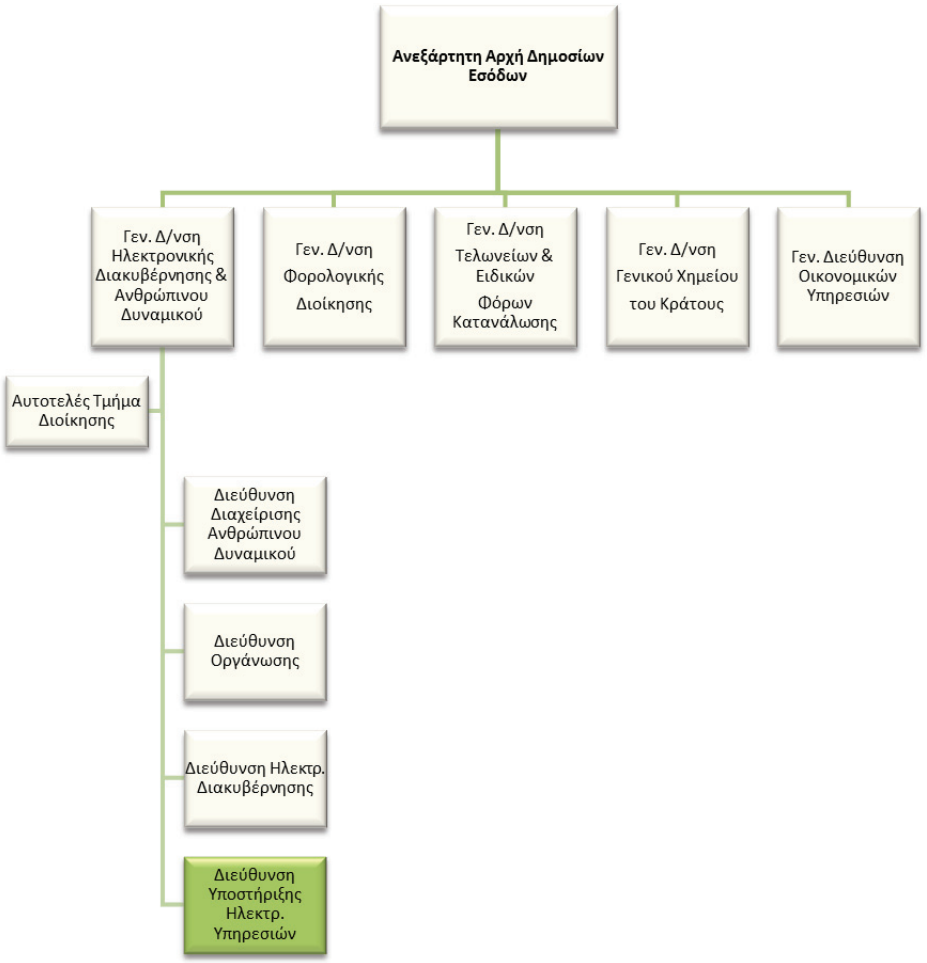
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

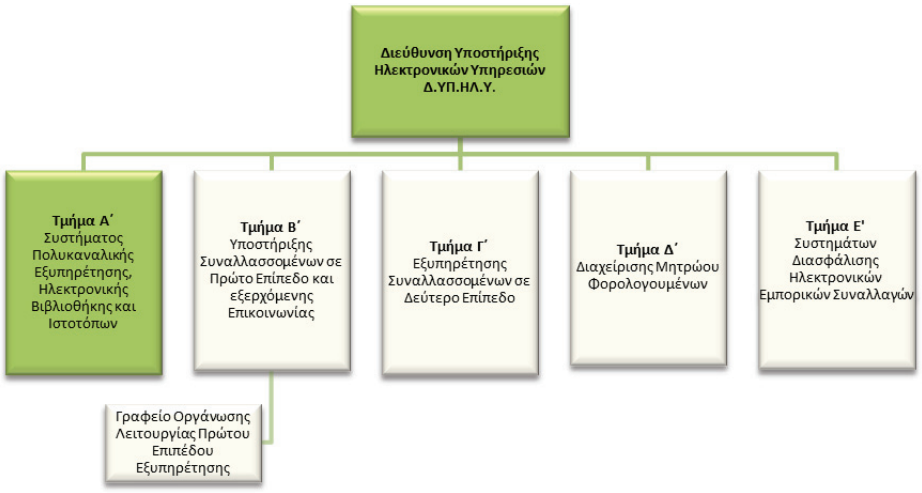
Τίτλος της θέσης εργασίας: Διαχειριστής περιεχομένου Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης εργασίας αφορά στην ενημέρωση, ανανέωση και συντήρηση του περιεχομένου των Ιστοτόπων καθώς και της Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης της Α.Α.Δ.Ε.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αναρτά περιεχόμενο στους Ιστότοπους και την Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη, το επικαιροποιεί και το ενημερώνει εγκαίρως, σύμφωνα με τα αιτήματα των αρμόδιων υπηρεσιών καθώς και τα εκδοθέντα και δημοσιοποιήσιμα έγγραφα της Α.Α.Δ.Ε.
- Εποπτεύει τη λειτουργικότητα και ελέγχει την εμφάνιση και διασύνδεση του περιεχομένου της Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και των Ιστοτόπων της Α.Α.Δ.Ε., με εντοπισμό, καταγραφή και διαβίβαση τεχνικών, λειτουργικών και διαδικαστικών-διοικητικών προβλημάτων, σε συνεργασία με τον Αναλυτή - Προγραμματιστή Εφαρμογών και τον Επιχειρησιακό Αναλυτή.
- Εκτελεί διαχειριστικές εργασίες και παραμετροποιεί το σύστημα της Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης.
- Παρακολουθεί τα σχόλια των πολιτών και δημιουργεί συλλογές εγγράφων στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί κατά περίπτωση με: α) το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας της Α.Α.Δ.Ε., β) τα Τμήματα της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών, γ) τα αρμόδια για τεχνική υποστήριξη Τμήματα της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και της Γ.Γ.Π.Σ. & Δ.Υ. , δ) τις επιχειρησιακές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και τρίτους φορείς.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Διαχειριστικές εφαρμογές Ιστοτόπων της Α.Α.Δ.Ε.
- Διαχειριστικές εφαρμογές Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης της Α.Α.Δ.Ε.
- Internet& ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.)
- Εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου
- Ηλεκτρονική Νομική Πληροφόρηση (Νομοτέλεια)

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ενημέρωση και εποπτεία των Ιστοτόπων και της Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης), με ωράριο σε βάρδιες που ακολουθεί το ωράριο λειτουργίας του Τμήματος.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου, δ) ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ε) βασικές γνώσεις γλώσσας HTML και στ) διαχείριση συστημάτων CMS, CSS, JavaScript.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αρμοδιοτήτων και αντικειμένων των φορέων της Α.Α.Δ.Ε.
- Γνώση των παρεχόμενων από την Α.Α.Δ.Ε. ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τους πολίτες και επιχειρήσεις.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Διαχειριστής περιεχομένου Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης & Ιστοτόπων Τμ. Α΄				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη – Ανάλυση Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού - Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

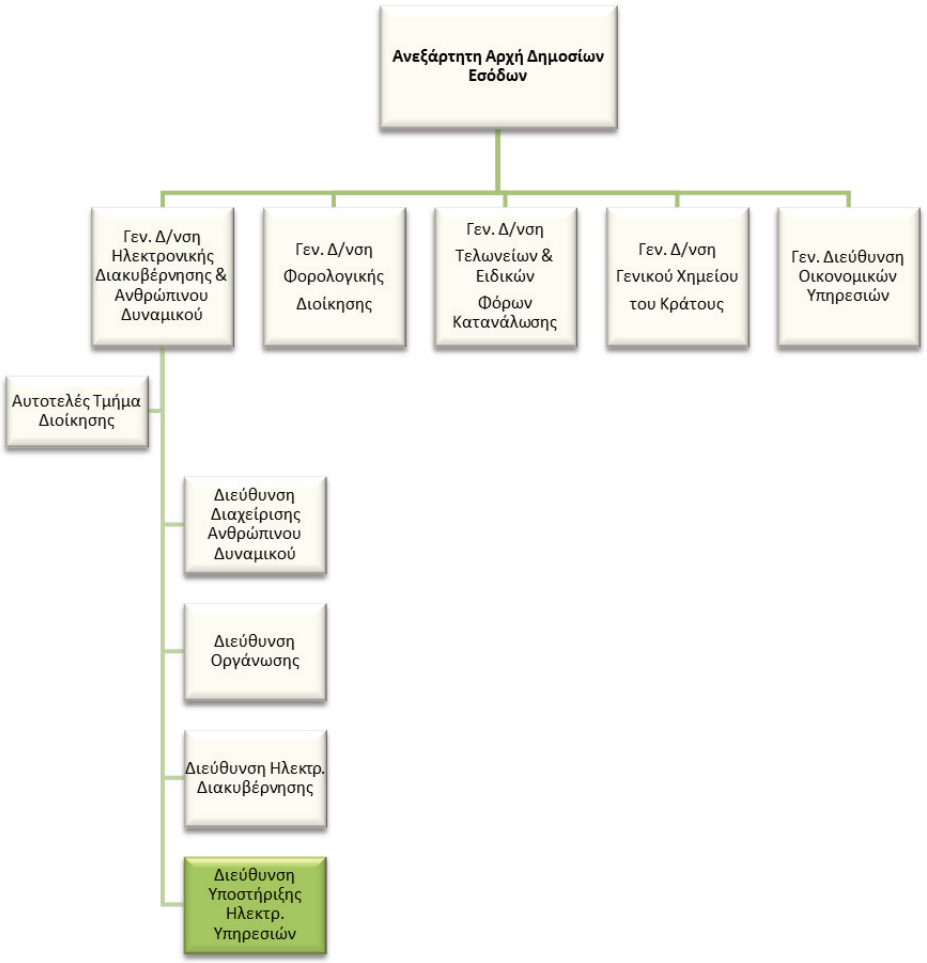
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

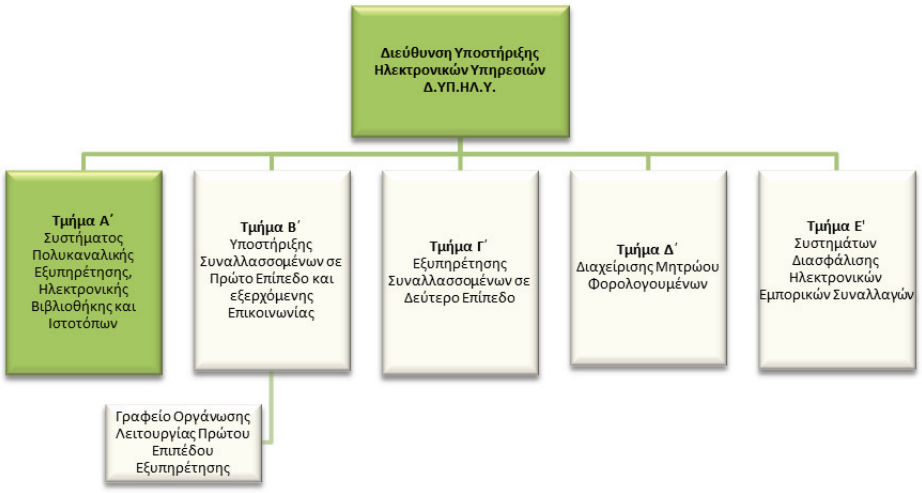
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της, ώστε να επιτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Είναι υπεύθυνος για τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (δημιουργία εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών, διεκπεραίωση αλληλογραφίας μέσω Livelink, δημιουργία και τήρηση αρχείου εγγράφων, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με αρμόδιους φορείς για θέματα προσωπικού).
- Είναι υπεύθυνος για τη διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης με παρακολούθηση σε ημερήσια, εβδομαδιαία και μηνιαία βάση του συνόλου του προσωπικού της Διεύθυνσης, η μέριμνα για την καθημερινή διοικητική παρακολούθηση του προσωπικού (έλεγχος ωραρίου υπαλλήλων μέσω access control ,ολιγόωρες άδειες, υπηρεσιακές, κανονικές άδειες, ασθένειες, απεργίες κ.λπ.) και η τήρηση δυναμολογίου του προσωπικού.
- Ενημερώνει καθημερινά το πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης προσωπικού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (κανονικές άδειες, ασθένειες, κ.λπ.).
- Επιμελείται και τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο για τις μετακινήσεις, αποσπάσεις και διαθέσεις του προσωπικού.

- Συνεργάζεται με την Γραμματεία της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.)
- Εφαρμογή ERMIS
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
- Εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με όλους τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, τις κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε./εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. / Α.Τ.Ε.Ι.
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Δνσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

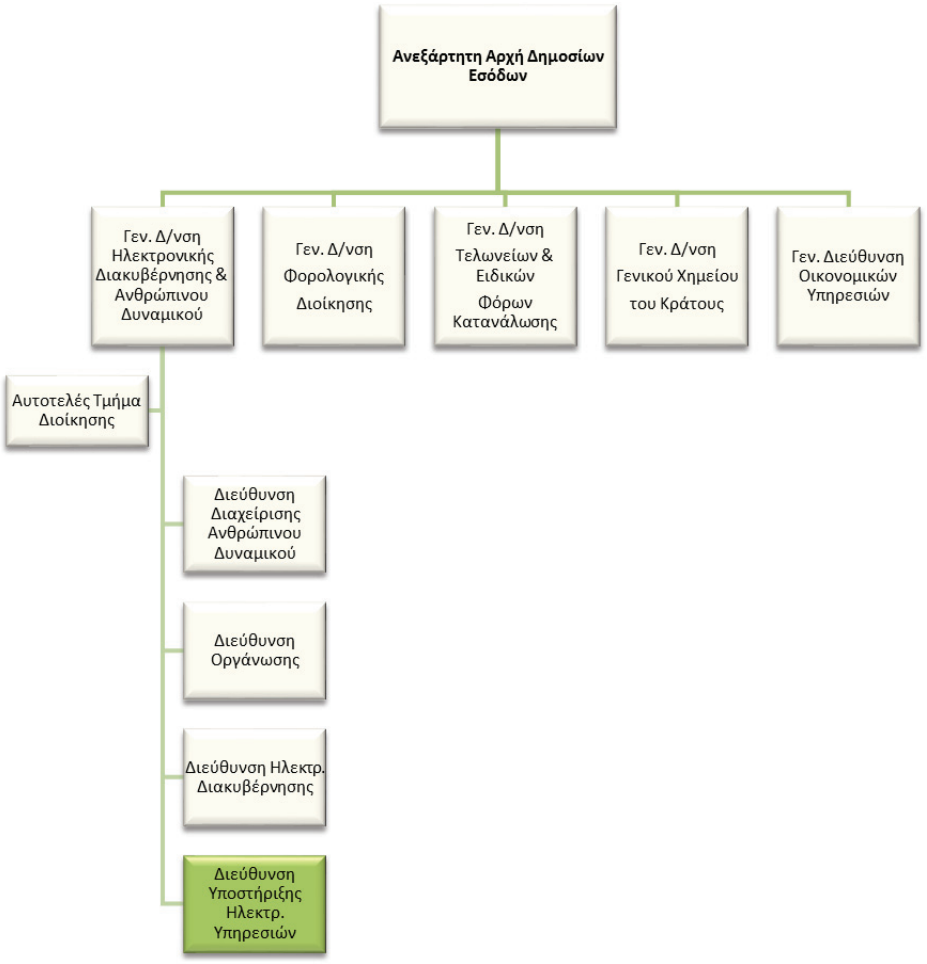
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

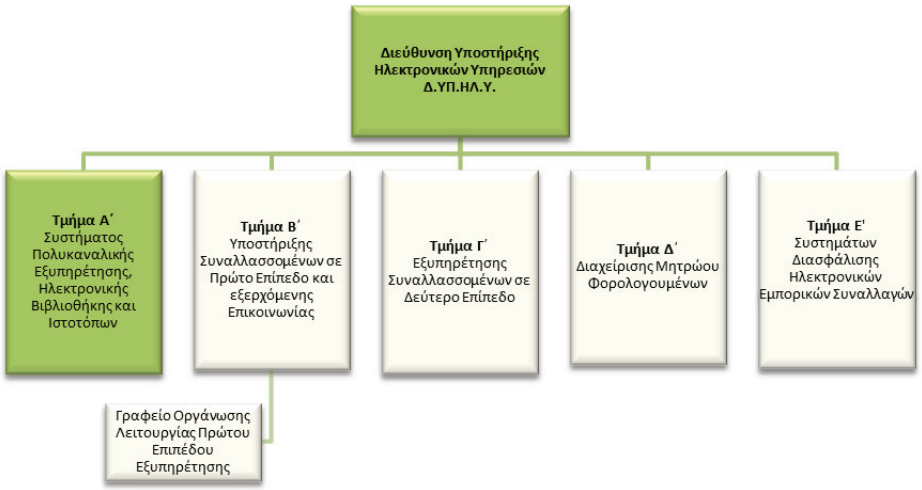
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να μεριμνά για τον σχεδιασμό, την έγκαιρη και αποτελεσματική διαχείριση, υποστήριξη, οργάνωση και διοίκηση του πληροφοριακού Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης των ηλεκτρονικά συναλλασσομένων (πολιτών/επιχειρήσεων και υπαλλήλων) με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την ταχεία και έγκυρη εξυπηρέτηση αυτών, να παρακολουθεί και να συντονίζει τις διαδικασίες ενημέρωσης, ανανέωσης και συντήρησης του περιεχομένου του συστήματος Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και των Ιστοτόπων της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και την ορθή διεκπεραίωση των εργασιών διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος του 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 Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Διοικεί το Τμήμα του 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

- Αξιολογεί, ιεραρχεί και προγραμματίζει την υλοποίηση των αιτημάτων βελτίωσης των Πληροφοριακών Συστημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αξιολογεί, ιεραρχεί και προγραμματίζει την υλοποίηση των αιτημάτων, από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., ένταξης νέων οργανικών μονάδων και χρηστών στα Πληροφοριακά Συστήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στον σχεδιασμό (ανάλυση απαιτήσεων, τεχνικές προδιαγραφές) νέων πληροφοριακών συστημάτων εξυπηρέτησης και ροής αιτημάτων ή επέκτασης - αναβάθμισης των υφιστάμενων συστημάτων, αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εποπτεύει της απρόσκοπτης λειτουργίας των Πληροφοριακών Συστημάτων και των οργανικών μονάδων εξυπηρέτησης καθώς και παρακολουθεί τους δείκτες απόδοσης και ποιότητας αυτών μέσω των αναφορών διοικητικής πληροφόρησης που σχεδιάζει, διαμορφώνει και υλοποιεί το Τμήμα.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες ενημέρωσης, ανανέωσης και συντήρησης του περιεχομένου του συστήματος Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και των Ιστοτόπων της Α.Α.Δ.Ε.
- Διαμορφώνει και επικαιροποιεί τους Κανονισμούς Λειτουργίας των Πληροφοριακών Συστημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος και καθορίζει εσωτερικές προθεσμίες και κανονισμούς των διαδικασιών εξυπηρέτησης.
- Έχει την γενική εποπτεία της τήρησης των όρων συμβολαίων παροχής υπηρεσιών από τους αναδόχους (S.L.A.) των Πληροφοριακών Συστημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τα Τμήματα της Διεύθυνσης καθώς και τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., του Υπ. Οικονομικών, την Γ.Γ.Π.Σ.&Δ.Υ. και με εταιρείες/αναδόχους έργων πληροφορικής για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί: α) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, β) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.).
- Διαχειριστικές εφαρμογές των Πληροφοριακών Συστημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Σύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης και παραγωγής αναφορών των συστημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια παράδοσης μηχανογραφικών εφαρμογών και επαφή με εσωτερικό κοινό η/και εξωτερικούς φορείς σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο και κυρίως σε αντικείμενα Πληροφορικής.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Εμπειρία σε Συστήματα Διαχείρισης Σχέσεων Πολιτών (CiRMs).
- Εξειδίκευση στα πεδία του προγραμματισμού, σχεδίασης και διαχείρισης βάσεων δεδομένων καθώς και σε εργαλεία ανάπτυξης και διαχείρισης ιστοσελίδων συμβατά με τα λογισμικά των συστημάτων και εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού - Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

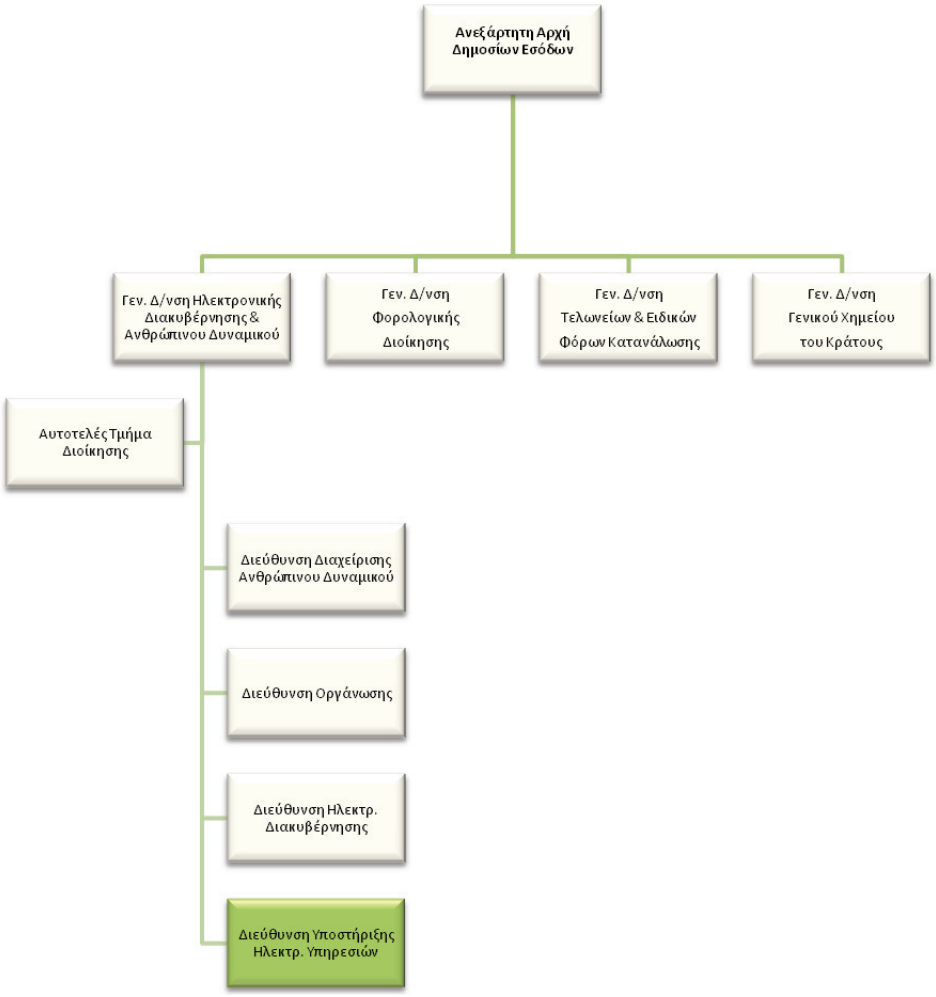
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

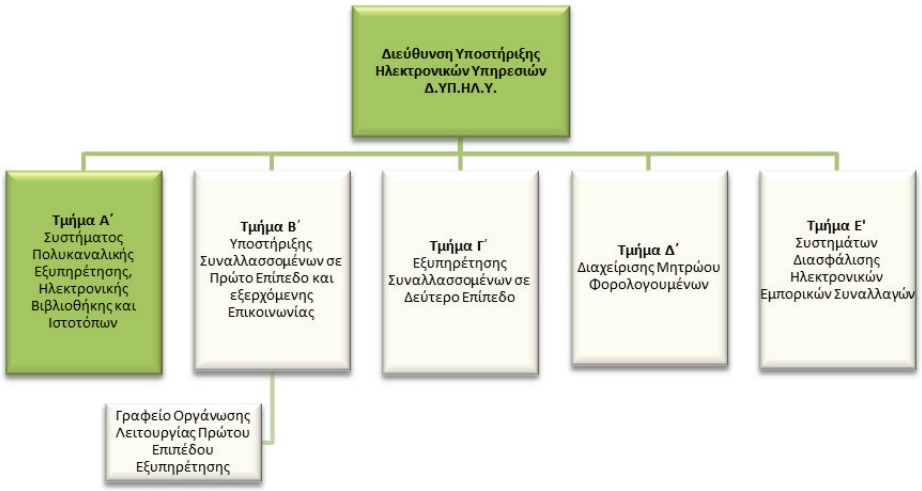
Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιμελητής ΥΕ

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη της λειτουργίας του Τμήματος και η εξυπηρέτηση των αναγκών που προκύπτουν σε καθημερινή βάση με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Βοηθάει το λοιπό προσωπικό του Τμήματος στην εκτέλεση εργασιών, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητές του.
- Μεταφέρει την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο και από υπηρεσία σε υπηρεσία.
- Παρακολουθεί την ηλεκτρονική αλληλογραφία, επικουρικά στην άσκηση του καθήκοντος από τη γραμματεία του Τμήματος.
- Χειρίζεται φωτοτυπικά μηχανήματα, τηλεομοιότυπα, γραφειακό εξοπλισμό και άλλα τεχνικά μέσα.
- Βοηθάει στην τήρηση του Αρχείου του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλο συναφές καθήκον που θα του ανατεθεί.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
- Εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. Επιδόσεις εγγράφων εντός και εκτός Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Επιμελητής ΥΕ Τμ. Α΄				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

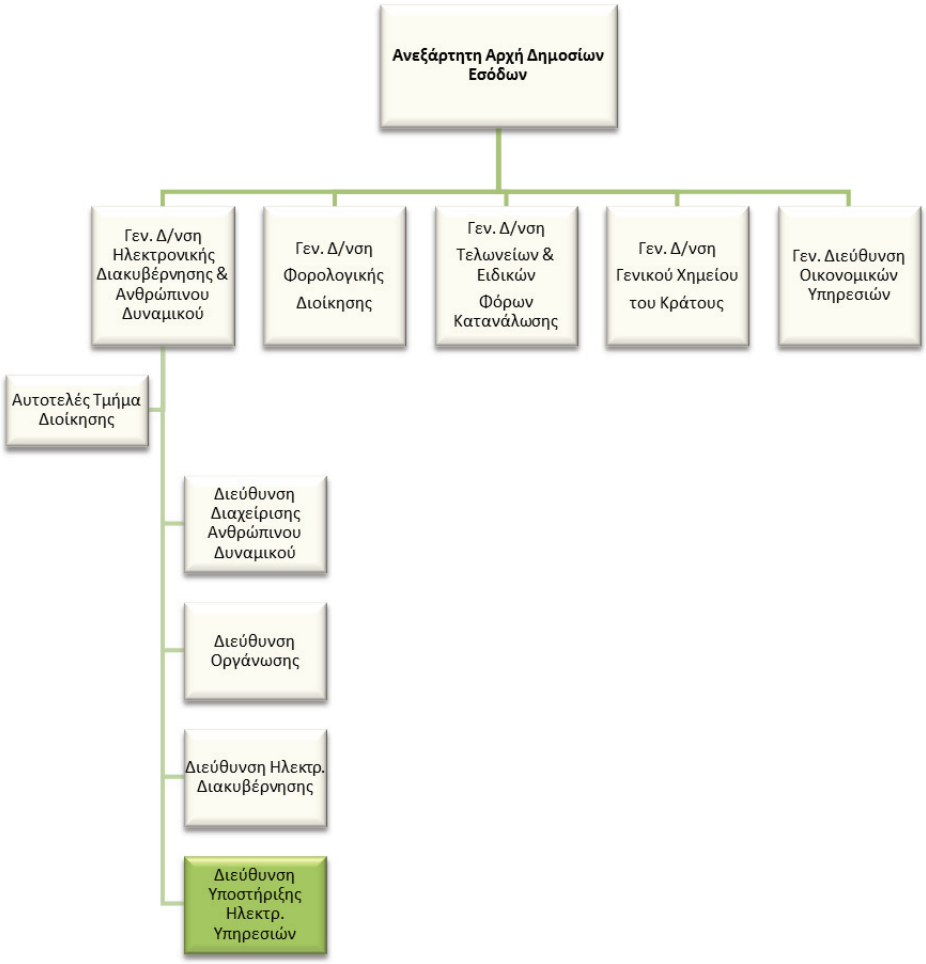
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

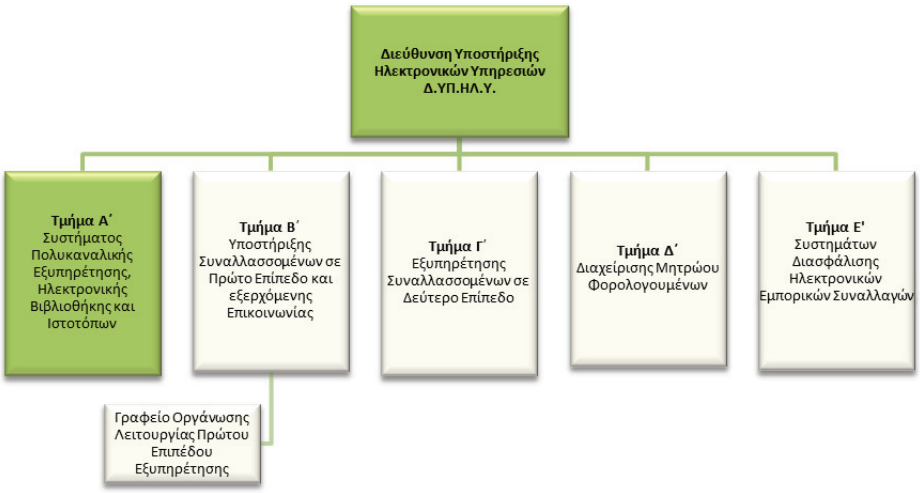
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Τμήματος Α'

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η γραμματειακή υποστήριξη της λειτουργίας του Τμήματος με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του, ώστε να επιτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Είναι υπεύθυνος για τη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος (δημιουργία εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών, διεκπεραίωση αλληλογραφίας μέσω Livelink, δημιουργία αρχείου και αρχειοθέτηση εγγράφων, αποτύπωση απαιτήσεων, επιμέλεια κειμένων και συγγραφή προτάσεων, ηλεκτρονική επικοινωνία του Τμήματος, κ.λπ.).
- Μεριμνά για την καθημερινή παρακολούθηση του προσωπικού του Τμήματος (έλεγχος ωραρίου υπαλλήλων μέσω access control, ολιγόωρες άδειες, κανονικές άδειες, ασθένειες, κ.λπ.).
- Καταγράφει τις υλικοτεχνικές ανάγκες και διαχειρίζεται υλικό.
- Οργανώνει και υποστηρίζει γραμματειακά διαδικασίες εκπαίδευσης.
- Συνεργάζεται με τη γραμματεία της διεύθυνσης για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.
- Λαμβάνει τηλεφωνικές κλήσεις σχετικά με προβλήματα που αφορούν στους χρήστες του Κ.Ε.Φ. και τα ομαδοποιεί.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.)
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
- Εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με τους υπαλλήλους του Τμήματος, της Διεύθυνσης, τις κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε./εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Τμήματος Α΄				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

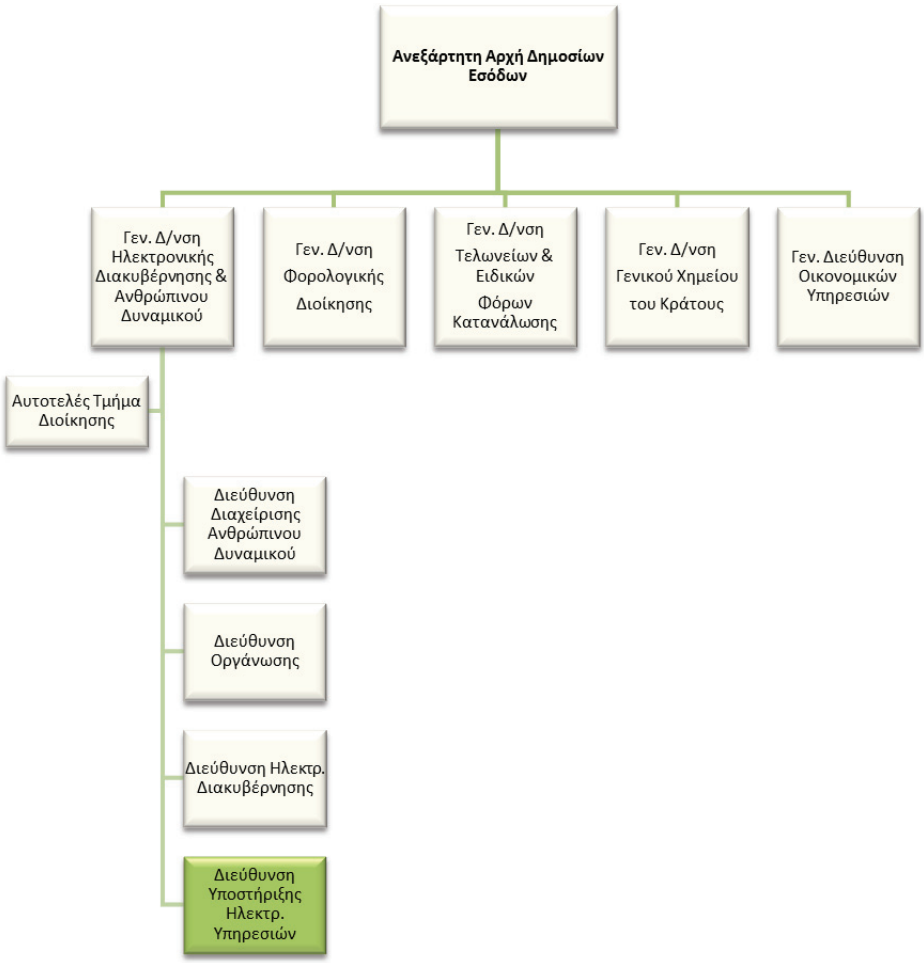
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

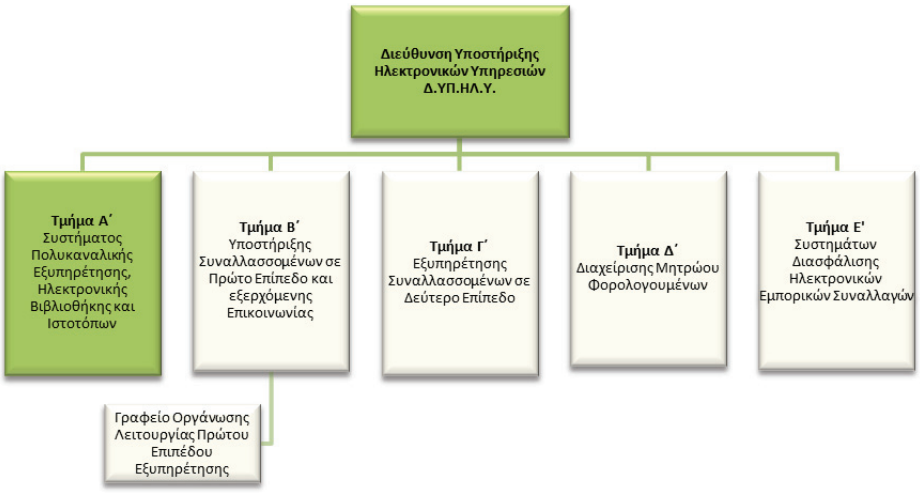
Τίτλος της θέσης εργασίας: Διαχειριστής Εφαρμογών και Υποστήριξης Χρηστών Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Διαχειριστής Εφαρμογών και Υποστήριξης Χρηστών του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης διαχειρίζεται τις παραμέτρους λειτουργίας του συστήματος, δημιουργεί και διαχειρίζεται τους λογαριασμούς και τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών και εκπαιδεύει νέους χρήστες στις εφαρμογές τους, ενώ παράλληλα δέχεται αιτήματα υποστήριξης/εξυπηρέτησης από τους χρήστες και διαχειρίζεται την επίλυσή τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διαχειρίζεται τα επιχειρησιακά δεδομένα και παραμετροποιεί τις εφαρμογές του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης.
- Καταγράφει και διαχειρίζεται συμβάντα των εφαρμογών υποστήριξης λειτουργίας του Κ.Ε.Φ.
- Παραμετροποιεί για την εφαρμογή νέων επιχειρησιακών κανόνων.
- Δοκιμάζει και εγκρίνει νέες εκδόσεις εφαρμογών και συστημάτων σε συνεργασία με τους Επιχειρησιακούς Αναλυτές Συστημάτων.
- Δημιουργεί προφίλ ρόλων.
- Δημιουργεί χρήστες, αποδίδει ρόλους και δικαιώματα, δημιουργεί ομάδες στις εφαρμογές του συστήματος.
- Συντηρεί και διαχειρίζεται τη Γνωσιακή Βάση του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης.
- Υποδέχεται αιτήματα υποστήριξης.

- Εκπαιδεύει νέους χρήστες στις εφαρμογές του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης και υποστηρίζει επί τόπου τους Τελικούς Χρήστες.
- Μεταφέρει εμπεριστατωμένα τεχνικά προβλήματα και επιχειρησιακές απαιτήσεις στους Επιχειρησιακούς Αναλυτές και τους Αναλυτές-Προγραμματιστές Εφαρμογών.
- Καθοδηγεί και συνεργάζεται με Αναδόχους του πληροφοριακού συστήματος σε συνεργασία με τον Αναλυτή-Προγραμματιστή Εφαρμογών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Διαχειριστικές εφαρμογές του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης.
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
- Εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου.

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία με τους τελικούς χρήστες των κεντρικών ή των περιφερειακών Υπηρεσιών και με εξωτερικούς φορείς για την παροχή κατευθύνσεων/οδηγιών που αφορούν την λειτουργία του Συστήματος.
- Εργασία σε βάρδιες που ακολουθεί το ωράριο λειτουργίας του Τμήματος.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **τριετή** εμπειρία στην υποστήριξη Πληροφοριακών Συστημάτων.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της θέσης.
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Εμπειρία στην υποστήριξη Πληροφοριακών Συστημάτων.
- 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.).
- Ικανότητες επικοινωνίας και χειρισμού συγκρουσιακών καταστάσεων.
- Δυνατότητα εργασίας σε βάρδιες.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Διαχειριστής Εφαρμογών και Υποστήριξης Χρηστών Τμ. Α΄				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

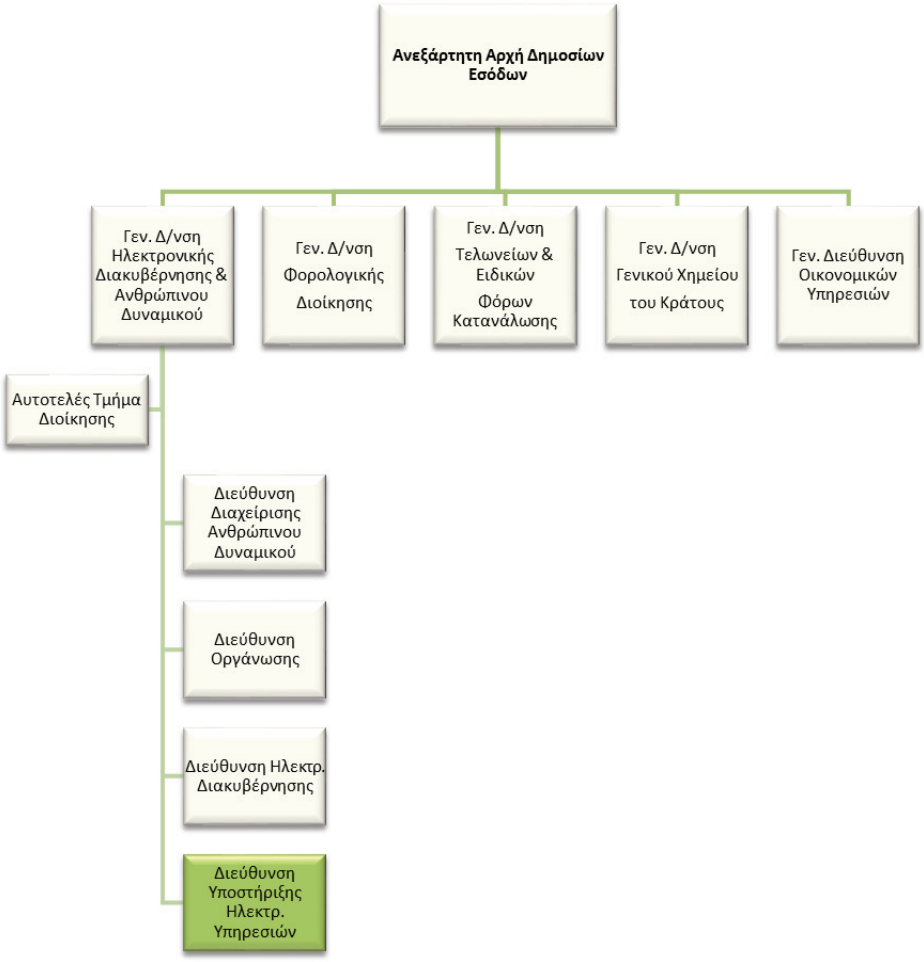
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

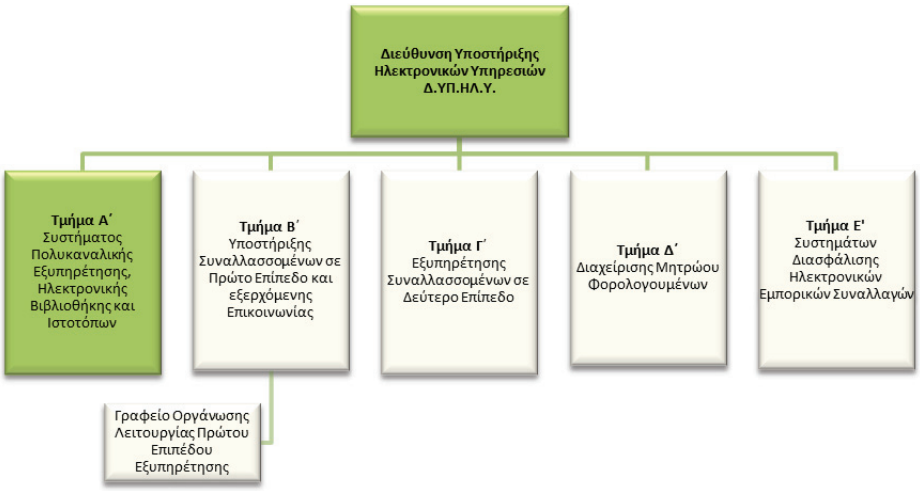
Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιχειρησιακός Αναλυτής Συστημάτων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Επιχειρησιακός Αναλυτής Συστημάτων εξετάζει τις επιχειρησιακές ανάγκες των οργανωτικών δομών εξυπηρέτησης που εντάσσονται στα αντίστοιχα πληροφοριακά συστήματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος και φροντίζει ώστε η υλοποίηση των εφαρμογών να ικανοποιεί τις ανάγκες αυτές.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συνεργάζεται με τους εκπροσώπους των Υπηρεσιών για την αποτύπωση σε επιχειρησιακό επίπεδο των αναγκών των χρηστών σε σχέση με τις αντίστοιχες προδιαγραφές των εφαρμογών και συντονίζει διορθώσεις και βελτιώσεις σε συνεργασία με τους Προγραμματιστές των Αναδόχων των σχετικών έργων.
- Μελετά και αναλύει τις επιχειρησιακές ανάγκες που προκύπτουν κατά την ένταξη θεματικών περιοχών και οργανωτικών δομών στα αντίστοιχα συστήματα, θεσπίζει νέους επιχειρησιακούς κανόνες και μεριμνά, σε συνεργασία με τους Διαχειριστές Εφαρμογών και Υποστήριξης Χρηστών, για την αντίστοιχη παραμετροποίηση των εφαρμογών.
- Διαχειρίζεται τα επιχειρησιακά δεδομένα και παραμετροποιεί τις εφαρμογές του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, σε συνεργασία με τους Διαχειριστές Εφαρμογών και Υποστήριξης Χρηστών.

- Μεριμνά για την τήρηση των όρων συμβολαίων παροχής υπηρεσιών από τους αναδόχους (S.L.A.) των πληροφοριακών συστημάτων σε συνεργασία με τον Αναλυτή - Προγραμματιστή Εφαρμογών.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των δεικτών ποιότητας και της προόδου επίτευξης των στόχων ποιότητας (ανταπόκριση στη ροή των αιτημάτων , τις ουρές αναμονής, τους χρόνους απάντησης κ.λπ.) του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης και παράγει αναφορές σε συνεργασία με τον Αναλυτή - Προγραμματιστή Εφαρμογών.
- Δοκιμάζει και εγκρίνει νέες εκδόσεις εφαρμογών και συστημάτων σε συνεργασία με τους Διαχειριστές Εφαρμογών και Υποστήριξης Χρηστών.
- Συμμετέχει στον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης χρηστών ανάλογα με τις επιχειρησιακές τους ανάγκες.
- Συνεργάζεται με τους Αναδόχους του έργου και τους καθοδηγεί για την ανάπτυξη νέων εφαρμογών σε συνάρτηση με τις επιχειρησιακές ανάγκες της υπηρεσίας.
- Εντοπίζει θέματα προς βελτίωση και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις ενεργειών (π.χ. βελτίωση/τροποποίηση λειτουργικότητας εφαρμογών, ενεργότερη παρακολούθηση δεικτών απόδοσης, ενισχυτική εκπαίδευση) σε συνεργασία με τον Αναλυτή - Προγραμματιστή Εφαρμογών.
- Προετοιμάζει και συντονίζει την εκτέλεση περιοδικών ερευνών ικανοποίησης συναλλασσομένων από το Σύστημα Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Διαχειριστικές εφαρμογές των Συστημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος
- Εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία με τις υπάρχουσες ή τις υπό ένταξη στα Πληροφοριακά Συστήματα, οργανωτικές δομές και τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς, για ζητήματα επιχειρησιακής φύσεως.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε συστήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- 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.).
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Εμπειρία στην υποστήριξη Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Εμπειρία στην στατιστική παρακολούθηση της επιχειρησιακής απόδοσης οργανωτικών μονάδων εξυπηρέτησης.
- Οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες.
- Αναλυτική και συνθετική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Επιχειρησιακός Αναλυτής Συστημάτων Τμ. Α΄				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

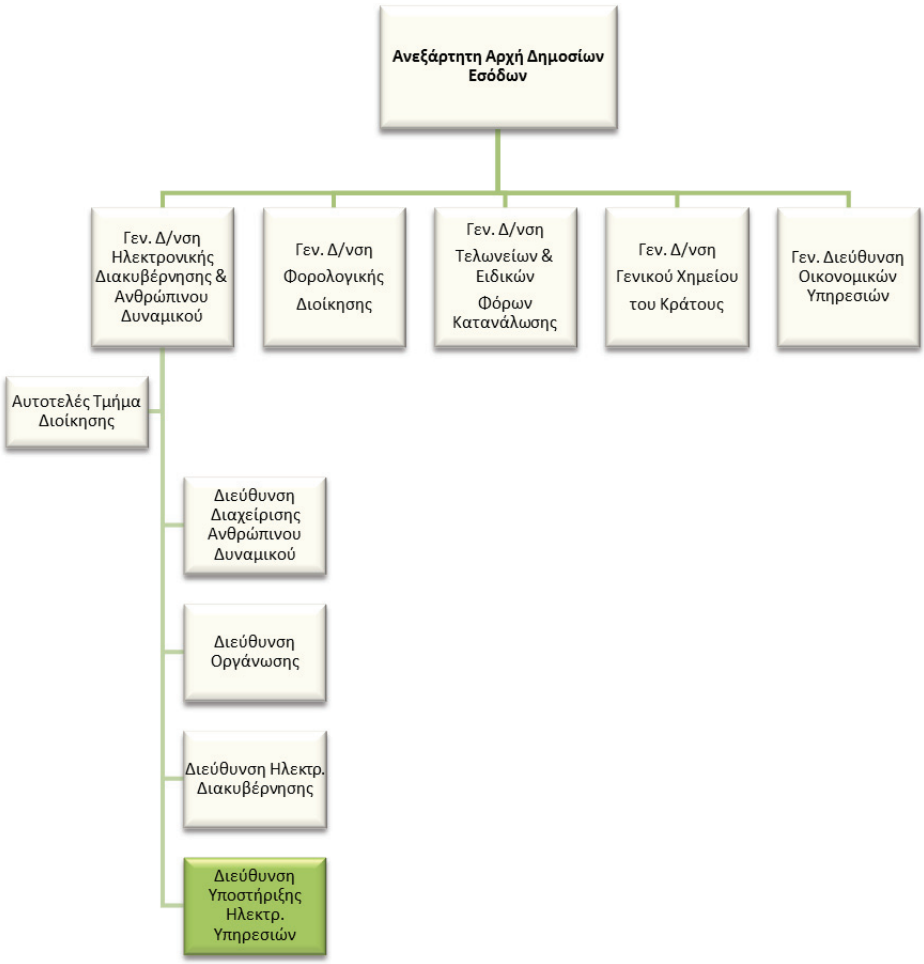
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

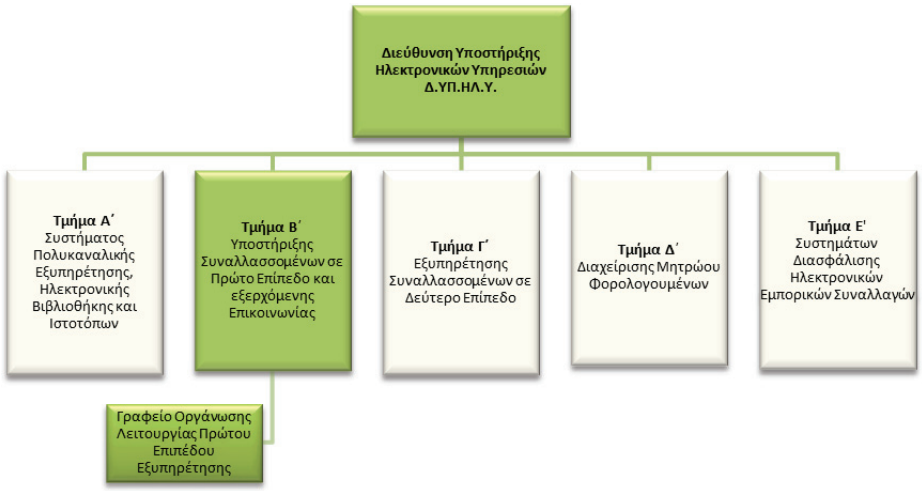
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης & Διαχείρισης Λειτουργικών Προβλημάτων Κέντρου Υποστήριξης Συναλλασσομένων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Β΄- Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας
Η θέση εργασίας ανήκει στο Γραφείο Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης, μαζί με τους υπαλλήλους με ρόλο Επιβλέποντα Βάρδιας (Supervisor ΚΕΣ).

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του Τμήματος με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική τήρηση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του, ώστε να λειτουργεί αποτελεσματικά το Τηλεφωνικό Κέντρο του Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης και να ασκούνται αποτελεσματικά οι αρμοδιότητες του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Είναι υπεύθυνος για τη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας μέσω Livelink, δημιουργία αρχείου και αρχειοθέτηση εγγράφων, αποτύπωση απαιτήσεων, επιμέλεια κειμένων και συγγραφή προτάσεων, ηλεκτρονική επικοινωνία του Τμήματος, αποτελεσματική μεταφορά επικοινωνίας, συντονισμός συναντήσεων του Τμηματάρχη, δημιουργία εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών, υποδοχή επισκεπτών, έκδοση απόφασης για τις βάρδιες των υπαλλήλων του Τμήματος, τήρηση αρχείου για τους κωδικούς πρόσβασης των υπαλλήλων στις ηλεκτρονικές εφαρμογές).
- Μεριμνά για την καθημερινή διοικητική παρακολούθηση του προσωπικού (ολιγόωρες άδειες, κανονικές άδειες, ασθένειες, έλεγχος ωραρίου υπαλλήλων μέσω access control κ.λπ.), επιμελείται και τηρεί αρχείο για τις μετακινήσεις, αποσπάσεις και διαθέσεις του προσωπικού.

- Συγκεντρώνει και παραμετροποιεί τα στατιστικά στοιχεία σε ημερήσια και μηνιαία βάση και ενημερώνει σχετικά τους υπευθύνους.
- Επικοινωνεί, τηλεφωνικά ή εγγράφως με όλους τους αρμόδιους διοικητικούς και τεχνικούς υπαλλήλους σε περιπτώσεις βλάβης των μηχανημάτων εξοπλισμού, φωτισμού, ασφάλειας, τηλεφωνικών γραμμών και τους ενημερώνει για τις αλλαγές θέσεων υπαλλήλων, την μετακίνηση επίπλων κ.λπ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.)
- RMS (Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης)
- Χρήση αυτοματισμών γραφείου

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με υπαλλήλους του Τμήματος, της Διεύθυνσης, τις κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε./εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης & Διαχείρισης Λειτουργικών Προβλημάτων ΚΕΦ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

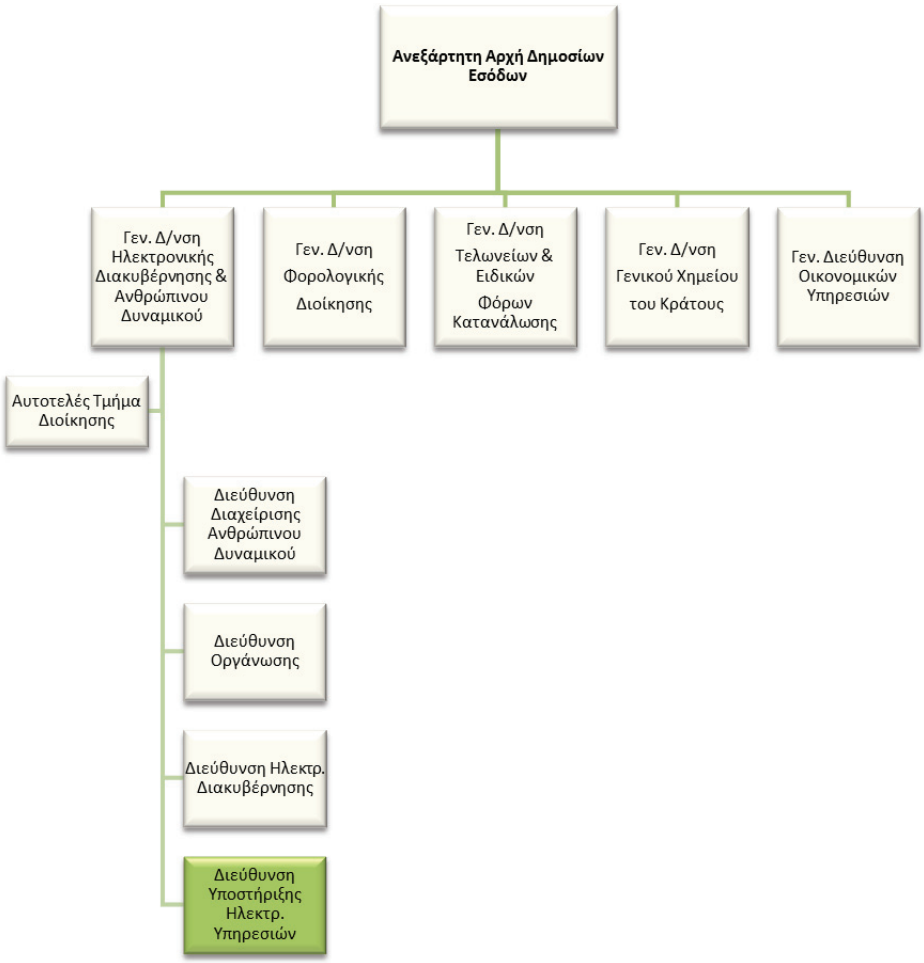
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

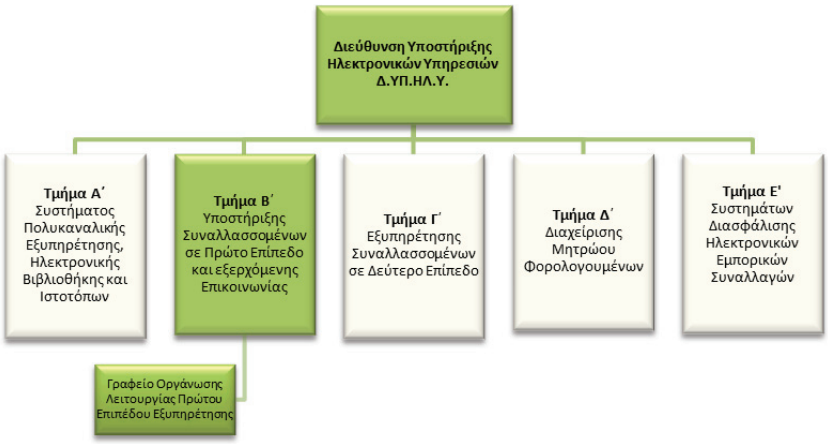
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Ελέγχου και Ψηφιοποίησης Δεδομένων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Β΄-Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που αφορούν τον έλεγχο και την εισαγωγή στοιχείων, έντυπων ή χειρογράφων, την ενημέρωση Βάσεων Δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η συνδρομή στη διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης μέσω της διακίνησης αλληλογραφίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ελέγχει τα στοιχεία για τα οποία απαιτείται ψηφιοποίηση (είτε αυτά είναι έντυπα είτε χειρόγραφα), τα διαχειρίζεται, τα ταξινομεί και τα ψηφιοποιεί μέσω εισαγωγής στοιχείων (dataentry) ή άλλων τεχνικών τρόπων.
- Τηρεί προκαθορισμένα πρότυπα για την ψηφιοποίηση, ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες κάθε αντικειμένου.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί Βάσεις Δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (π.χ. βάση Διασαφήσεων για μη μηχανογραφημένα Τελωνεία).
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα για την ορθή διαχείριση και επεξεργασία των στοιχείων.
- Συνδράμει στη διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης μέσω της διαχείρισης και διακίνησης της έντυπης αλληλογραφίας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LiveLink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.)
- Εφαρμογές καταχώρησης δεδομένων

- Αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, TAXISnet)

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Γνώση πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Ελέγχου και Ψηφιοποίησης Δεδομένων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

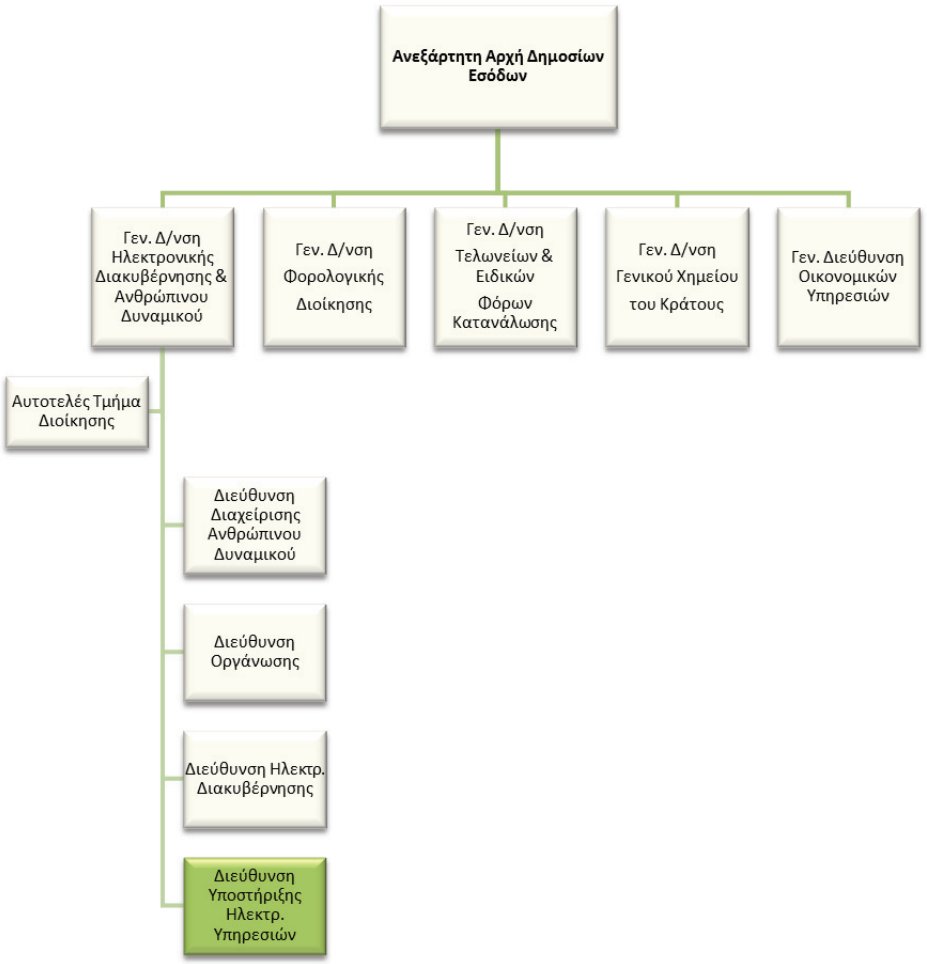
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

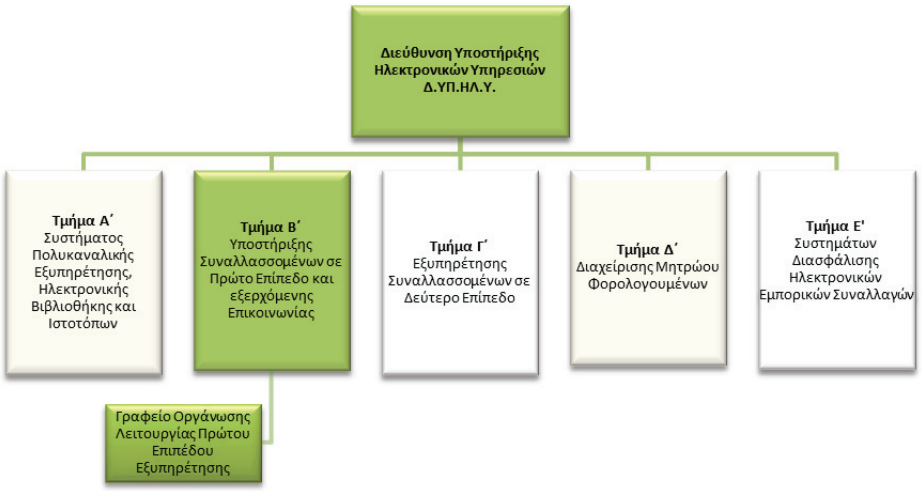
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εκπρόσωπος Εξυπηρέτησης και Υποστήριξης Συναλλασσόμενων 1ου Επιπέδου Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης (Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Β΄-Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η πρωτογενής, άμεση και συνεχής εξυπηρέτηση, σε πρώτο επίπεδο των πολιτών και συναλλασσομένων με την Α.Α.Δ.Ε. μέσω του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησηςτης Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, με τελικό σκοπό την ενίσχυση των συναλλαγών και την αποτελεσματική άσκηση των σχετικών αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποδέχεται τα αιτήματα των ηλεκτρονικά συναλλασσόμενων με την Α.Α.Δ.Ε., που υποβάλλονται τηλεφωνικά ή μέσω άλλων καναλιών και υποστηρίζει τους πολίτες στην χρήση των εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε. και στη διεκπεραίωση των ηλεκτρονικών τους συναλλαγών. Αν δεν γνωρίζει τη λύση στο πρόβλημα ή την απάντηση στην ερώτηση του συναλλασσόμενου απευθύνεται στον υπεύθυνο βάρδιας (Supervisor) και εφόσον δεν υπάρχει «γνωστή» λύση καταγράφει το αίτημα και το διαβιβάζει στο 2^{ο}Επίπεδο.
- Εναλλακτικά, σε περιπτώσεις που απαιτείται και κατόπιν συνεννόησης με τους προϊσταμένους του, επικοινωνεί με τον συναλλασσόμενο και μέσω εξερχόμενων κλήσεων για συμπληρωματική απάντηση, διευκρινήσεις ή σε περιπτώσεις διακοπής συνομιλίας.
- Διενεργεί εξερχόμενες κλήσεις συμμετέχοντας σε εκστρατείες επικοινωνίας για την ενίσχυση των συναλλαγών των φορολογουμένων με την Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρήση συστήματος τηλεφωνικής εξυπηρέτησης των συναλλασσόμενων (τηλεφωνική εργαλειοθήκη)
- RMS(Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης)
- Αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, TAXISnet)

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών, λόγω της απευθείας και συνεχούς επικοινωνίας με τους συναλλασσομένους με την Α.Α.Δ.Ε.
- Εργασία σε βάρδιες, με περιορισμούς στον χρονισμό αδειών και διαλειμμάτων για την αποτελεσματική κάλυψη των αναγκών εξυπηρέτησης.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εκπρόσωπος Εξυπηρέτησης & Υποστήριξης Συναλλασσόμενων 1ου Επιπέδου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία και διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

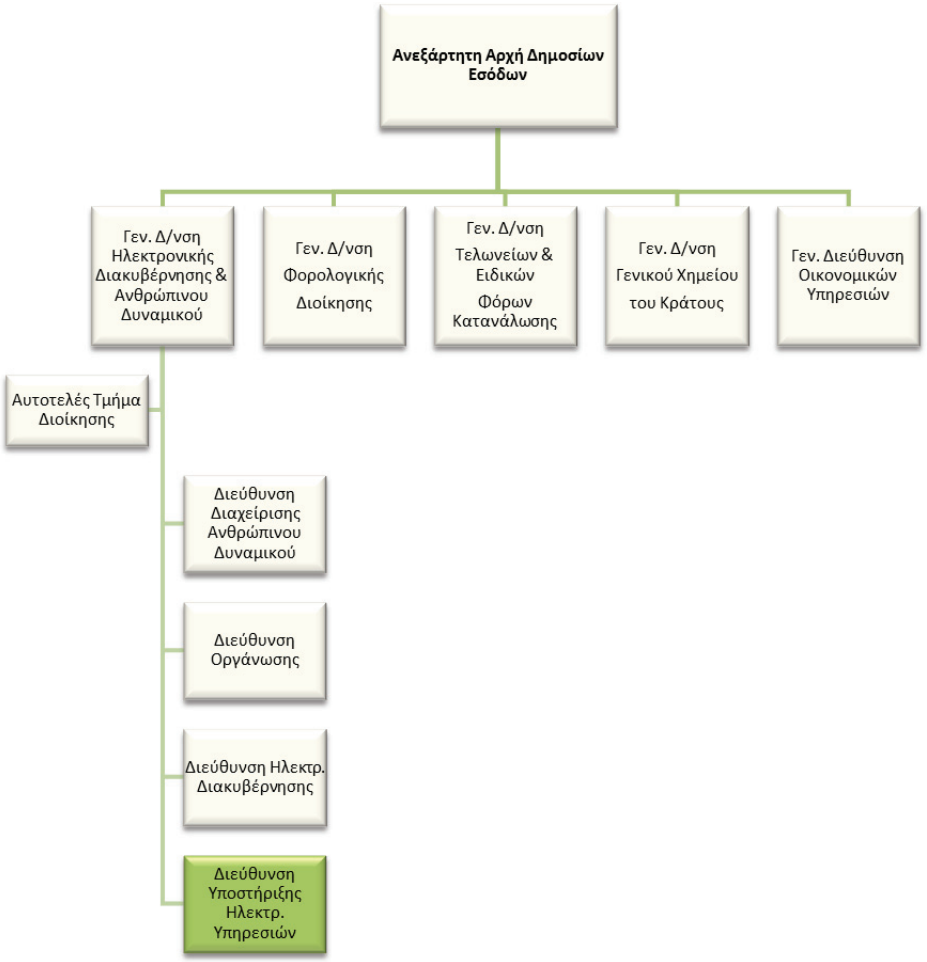
Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιβλέπων Βάρδιας Κέντρου Εξυπηρέτησης Συναλλασσόμενων(SupervisorΚΕΣ)

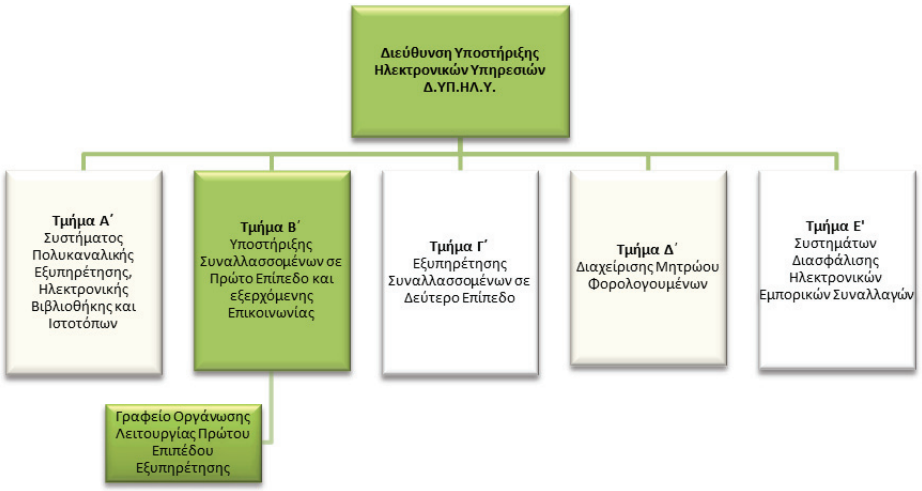
Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Β΄-Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Η θέση εργασίας ανήκει στο Γραφείο Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης μαζί με τους υπαλλήλους με ρόλο Γραμματειακής Υποστήριξης & Διαχείρισης Λειτουργικών Προβλημάτων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εύρυθμη λειτουργία της αίθουσας του Κέντρου Εξυπηρέτησης Συναλλασσόμενων (Κ.Ε.Σ.) και η επίβλεψη και καθοδήγηση των μελών της ομάδας η οποία λειτουργεί υπό την ευθύνη του στην διάρκεια μιας βάρδιας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συντονίζει, ελέγχει και βοηθά τους υπαλλήλους του 1^{ου}Επιπέδου κάθε αίθουσας Κ.Ε.Σ. στην επίλυση των ερωτημάτων των ηλεκτρονικά συναλλασσόμενων με την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων.
- Εγκρίνει την αποστολή σύνθετων ερωτημάτων στο 2^{ο}Επίπεδο.
- Συνεργάζεται, ενημερώνει και ενημερώνεται από τους υπαλλήλους του 2^{ου}Επιπέδου για την επίλυση ερωτημάτων που ανατίθενται σε αυτούς.
- Κατανέμει στους διαθέσιμους υπαλλήλους τα ερωτήματα – αιτήματα που ήλθαν μέσω εναλλακτικών καναλιών επικοινωνίας του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης και ελέγχει τις απαντήσεις τους.
- Μεριμνά για την κάλυψη των υπηρεσιών που εξυπηρετεί η ομάδα του σε κάθε χρονική στιγμή, καθορίζοντας τον χρονισμό διαλειμμάτων και επιβλέποντας τη χορήγηση αδειών.
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης για τα προβλήματα λειτουργίας της αίθουσας.

- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης για την κατανομή του προσωπικού του 1ου Επιπέδου σε ομάδες κάλυψης των υπαρχουσών θεματικών ενοτήτων ή/και εν γένει για λειτουργικά θέματα που αφορούν την αίθουσα ευθύνης του.
- Υποβάλλει προτάσεις για την εκπαίδευση και την ενίσχυση της επιμόρφωσης των υπαλλήλων των Κ.Ε.Σ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρήση συστήματος τηλεφωνικής εξυπηρέτησης των συναλλασσόμενων (τηλεφωνική εργαλειοθήκη)
- RMS(Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης)
- Χρήση εργαλείων επίβλεψης λειτουργίας του Τηλεφωνικού Κέντρου
- Αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, TAXISnet)

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (επιχειρησιακός συντονισμός υπαλλήλων Τηλεφωνικού Κέντρου υποστήριξης των πολιτών και επιχειρήσεων στις ηλεκτρονικές συναλλαγές τους με την Α.Α.Δ.Ε., απευθείας τηλεφωνική επικοινωνία με πολίτες και υπαλλήλους άλλων Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **διετή** εμπειρία σε θέση Εκπροσώπου Εξυπηρέτησης 1ου Επιπέδου.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Επιβλέπων Βάρδιας ΚΕΣ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία και διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

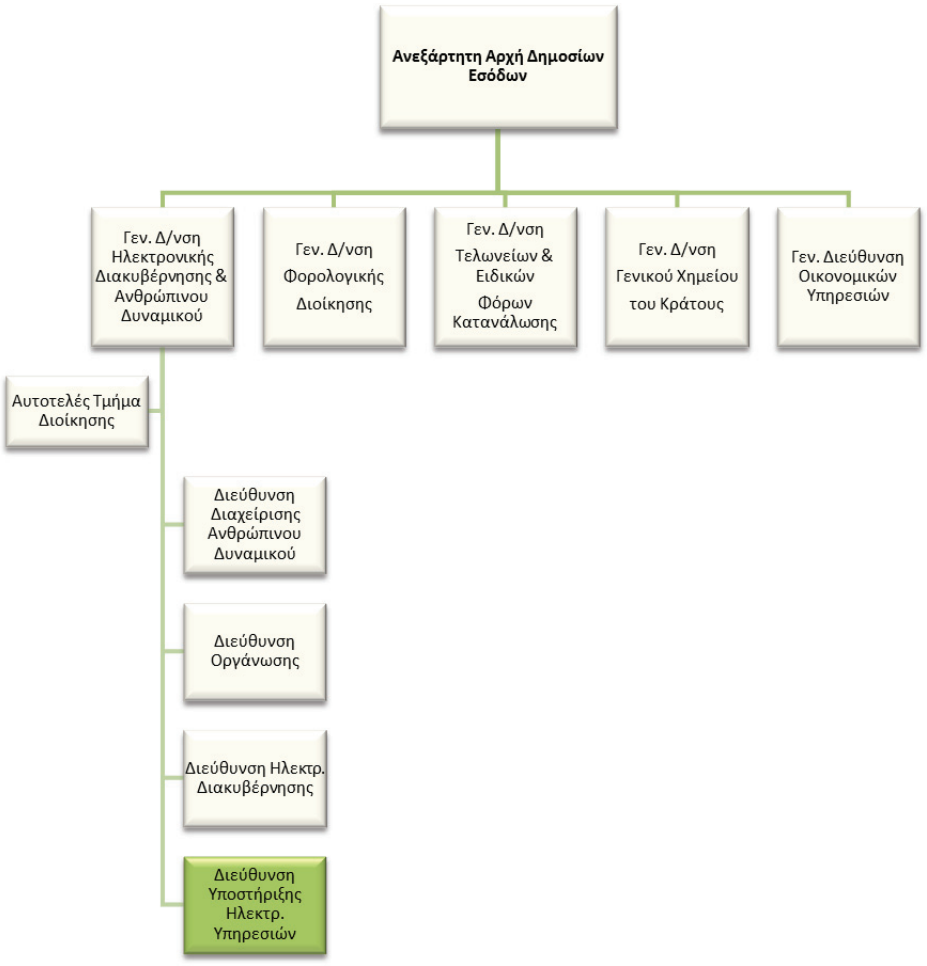
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

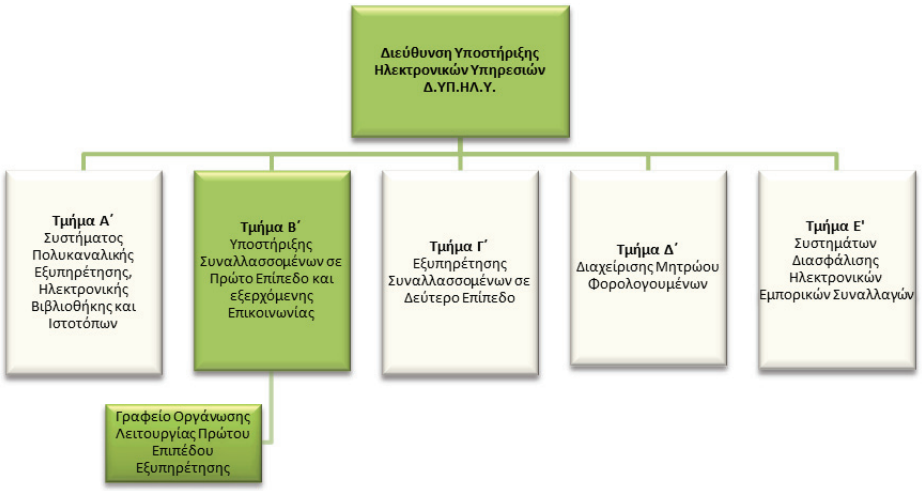
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ -Υποστήριξης Συναλλασσόμενων Σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Β΄- Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να εποπτεύει την άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων του Τμήματος (εξυπηρέτηση συναλλασσομένων και ψηφιοποίηση δεδομένων)και να διασφαλίζει την αποτελεσματική λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου Εξυπηρέτησης (CallCenter),με στόχο την πρωτογενή, άμεση και συνεχή εξυπηρέτηση των πολιτών σε πρώτο επίπεδο μέσω του Συστήματος Πολυκαναλικής Επικοινωνίας, έτσι ώστε να συμβάλλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών.

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 Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Έχει την ευθύνη της οργάνωσης του Τηλεφωνικού Κέντρου Εξυπηρέτησης, της ομαλής λειτουργίας αυτού και της εξυπηρέτησης των χρηστών.
- Εποπτεύει και μεριμνά για την ποιότητα των απαντήσεων – λύσεων που παρέχει η Υπηρεσία προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις.
- Συμμετέχει στις εργασίες του Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης και σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Γραφείου φροντίζει για την οργάνωση του συστήματος εξυπηρέτησης και την παρακολούθηση της απόδοσής του.
- Συντονίζει τις εργασίες ενημέρωσης γνωσιακών βάσεων καθώς και ελέγχου, ταξινόμησης και ψηφιοποίησης δεδομένων από έντυπες ή χειρόγραφες πηγές σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Α’ Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων της Διεύθυνσης για την ομαλή τεχνική λειτουργία του συστήματος και το Τμήμα Γ’ Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο της Διεύθυνσης για την επιχειρησιακή διαχείριση των αιτημάτων εξυπηρέτησης καθώς και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, αλλά και με λοιπές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και με λοιπούς εξωτερικούς φορείς, ώστε το Τηλεφωνικό Κέντρο Εξυπηρέτησης να εξυπηρετεί αποτελεσματικά θέματα αρμοδιότητας των εν λόγω Διευθύνσεων.
- Επικοινωνεί: α) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, β) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- RMS (Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης)
- Αξιοποίηση εργαλείων Διοικητικής Πληροφόρησης (M.I.S.) και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Workforce)
- Χρήση εργαλείων εποπτείας της λειτουργίας του Τηλεφωνικού Κέντρου
- Αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, TAXISnet, Ο.Π.Σ.Κ.Υ.)

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια άμεσης απάντησης στα ερωτήματα των φορολογουμένων αλλά και επαφή με εσωτερικό κοινό ή/και εξωτερικούς φορείς σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας). Διαχείριση μεγάλου πλήθους υπαλλήλων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Ενδελεχή γνώση συστημάτων εξυπηρέτησης πολιτών (CiRMS), διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, αποτύπωσης και αναδιοργάνωσης διαδικασιών, στρατηγικού σχεδιασμού και εργαλείων διοίκησης.
- Γνώση λειτουργίας Τηλεφωνικών Κέντρων Εξυπηρέτησης, διοίκησης και λειτουργίας πληροφοριακών συστημάτων εξυπηρέτησης.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Υποστήριξης Συναλλασσόμενων Σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού - Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

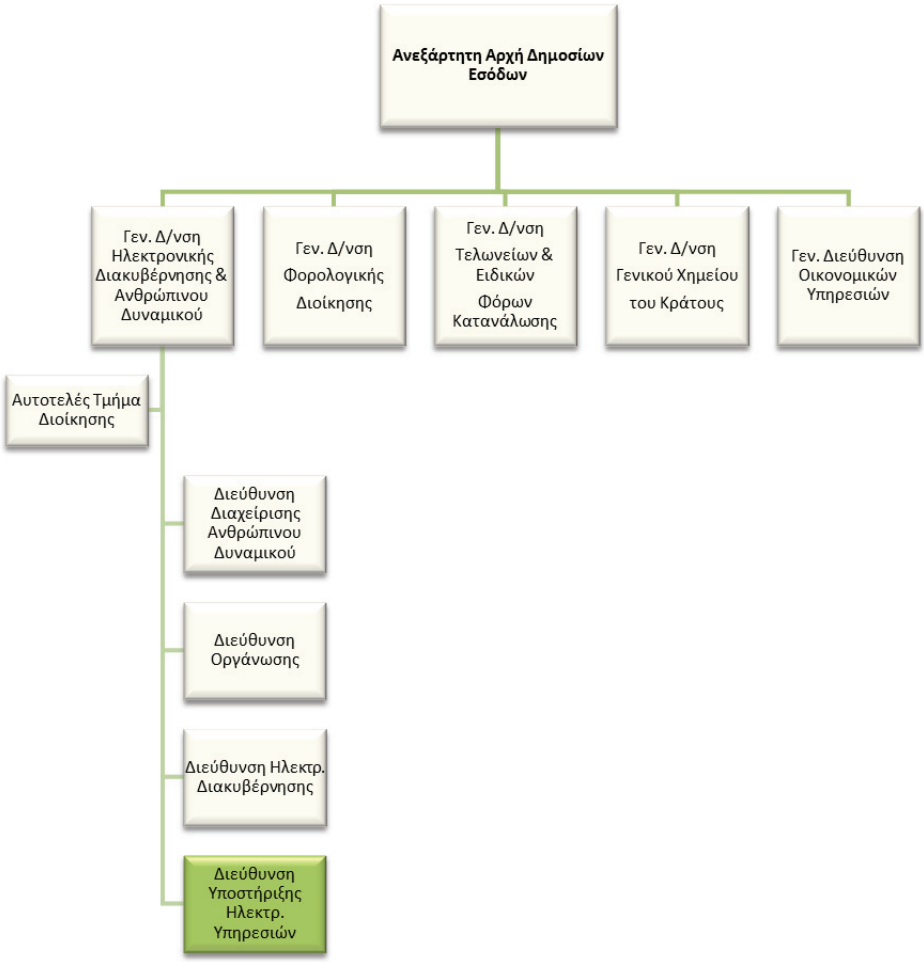
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης

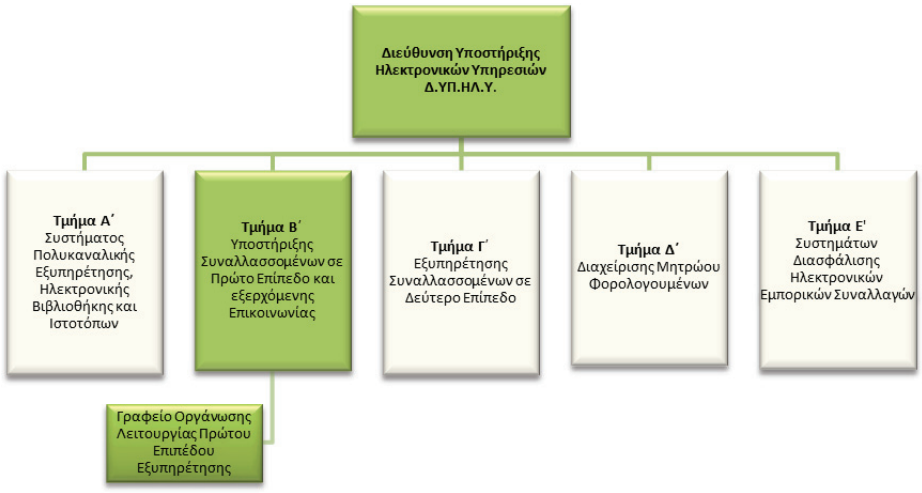
Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Β' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Υποστήριξης Συναλλασσομέ

νων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση μέσω καθημερινού ελέγχου της ποιότητας της παραγόμενης εργασίας και η διευθέτηση των προβλημάτων ώστε να είναι δυνατή η ομαλή λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου. Η εποπτεία εργασιών του Γραφείου και των υπαλλήλων που ανήκουν σε αυτό (υπάλληλοι με ρόλο Γραμματειακής Υποστήριξης & Διαχείρισης Λειτουργικών Προβλημάτων Τηλεφωνικού Κέντρου και Επιβλέποντα Βάρδιας Κ.Ε.Σ.) ώστε να διασφαλίζεται η οργάνωση των αντικειμένων υποστήριξης, η εύρεση λύσεων στα ανακύπτοντα προβλήματα, η παρακολούθηση της απόδοσης και η ανάδειξη συχνών ερωτημάτων η απάντηση των οποίων (όπως προκύπτει από τα αρμόδια Τμήματα) εμπλουτίζει τη Γνωσιακή Βάση του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ενημερώνεται καθημερινά για τα στατιστικά στοιχεία του 1ου Επιπέδου και τα επεξεργάζεται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, για την αποτελεσματική κατανομή του προσωπικού.
- Φροντίζει για τις εκπαιδεύσεις – επιμορφώσεις του προσωπικού σε συνεργασία με τους υπαλλήλους Τμήματος Γ' Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο της Διεύθυνσης και ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν από την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου.
- Φροντίζει, σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης: Α' Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων και Γ' Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο για την ανάρτηση στο

Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων (RMS) οδηγιών, συχνών ερωτήσεων, ημερομηνιών υποχρεώσεων, επικαιροποιήσεων κ.λπ.

- Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, για την ποιότητα των απαντήσεων – λύσεων που παρέχει η Υπηρεσία προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις.
- Συνεργάζεται:
    - Με το σύνολο των Εκπροσώπων Εξυπηρέτησης 1ου επιπέδου και υποβάλλει προτάσεις για την βελτίωση της απόδοσης του προσωπικού του Τηλεφωνικού Κέντρου.
    - Με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για να καταγράψει τους υπαλλήλους που είναι αρμόδιοι για να δίνουν απαντήσεις επί των θεματικών που πραγματεύεται το Τηλεφωνικό Κέντρο και δεν απαντώνται από τους Εκπροσώπους Εξυπηρέτησης 1ου και 2ου επιπέδου (λύσεις επί προβλημάτων 3ου Επιπέδου).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- RMS(Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης)
- Αξιοποίηση εργαλείων Διοικητικής Πληροφόρησης (M.I.S.) και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Workforce)
- Χρήση εργαλείων εποπτείας της λειτουργίας του Τηλεφωνικού Κέντρου
- Αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε.(TAXIS, TAXISnet, Ο.Π.Σ.Κ.Υ.)

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών(επιχειρησιακός συντονισμός υπαλλήλων τηλεφωνικού κέντρου υποστήριξης των πολιτών και επιχειρήσεων στις ηλεκτρονικές συναλλαγές τους με τις εφαρμογές της Α.Α.Δ.Ε.), διαχείριση μεγάλου πλήθους υπαλλήλων .

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα ή

απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας 1ου Επιπέδου Εξυπηρέτησης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

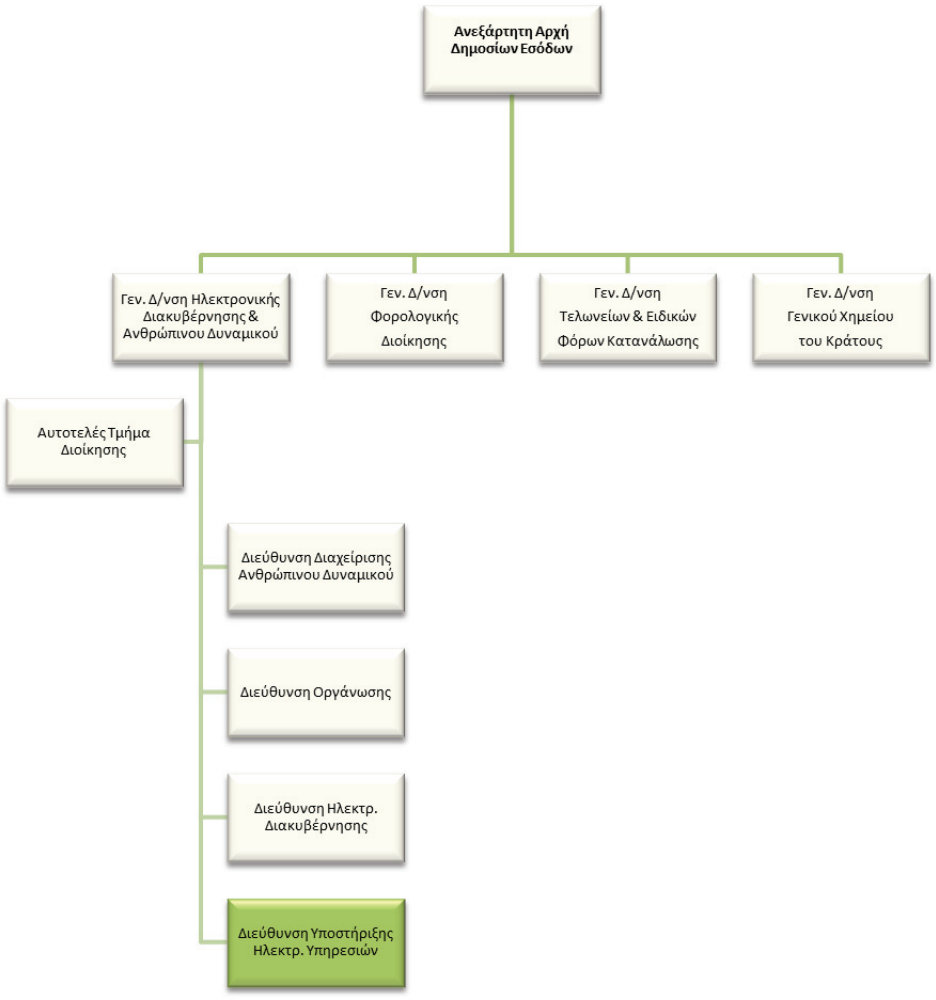
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

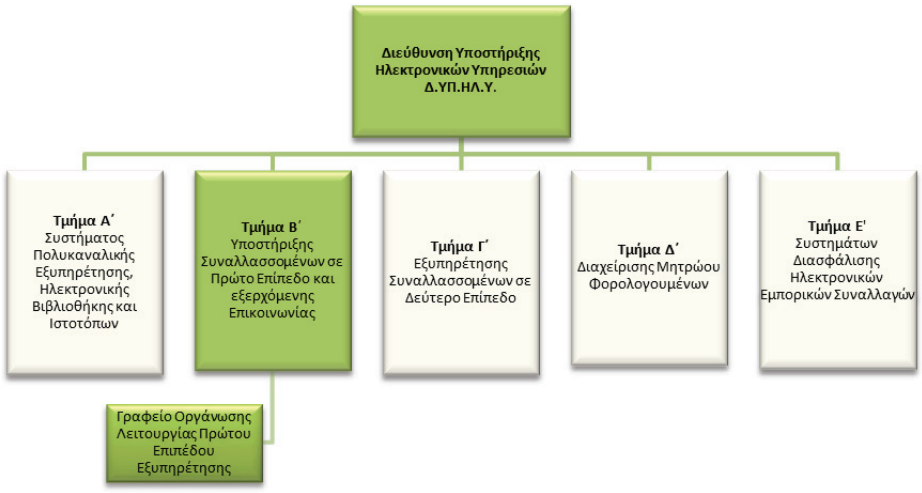
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Εκπαίδευσης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Β΄ - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Υπεύθυνος Εκπαίδευσης έχει σαν αρμοδιότητα την ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του Τμήματος (ή αν απαιτηθεί και της Διεύθυνσης) και την οργάνωση των απαιτούμενων εκπαιδευτικών δράσεων και προγραμμάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες δομές της Α.Α.Δ.Ε. και λοιπών φορέων. Παρακολουθεί τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές για τη λειτουργία Κέντρων Εξυπηρέτησης και μεταφέρει τεχνογνωσία μέσω σχετικών δράσεων και κειμένων, ενώ φροντίζει και για την παρακολούθηση της απόδοσης του Κέντρου ως προς την ποιότητα εξυπηρέτησης. Ο ρόλος κρίνεται απαραίτητος τόσο λόγω του μεγάλου πλήθους υπαλλήλων του Τμήματος όσο και των ιδιαιτέρων αναγκών του Τηλεφωνικού Κέντρου (αμεσότητα επικοινωνίας με τους συναλλασσομένους, ανάγκη εκπαίδευσης στην ορθή διαχείριση συγκρουσιακών καταστάσεων κ.λπ.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Πραγματοποιεί ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Τμήματος (ή αν απαιτηθεί και της Διεύθυνσης).
- Σχεδιάζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τη στρατηγική εκπαίδευσης και κατάρτισης του ανθρώπινου δυναμικού.
- Παρακολουθεί τις διαδικασίες της εκπαιδευτικής λειτουργίας, τις αξιολογεί και υποβάλει προτάσεις βελτίωσης.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις δομές εκπαίδευσης της Α.Α.Δ.Ε. (Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία) και άλλων φορέων (ΙΝ.ΕΠ. κ.λπ.) για την οργάνωση

εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τους υπαλλήλους του Τμήματος ή της Διεύθυνσης.

- Φροντίζει για τις εκπαιδεύσεις – επιμορφώσεις του προσωπικού σε συνεργασία με τους υπαλλήλους Τμήματος και ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν από την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης, με το Τμήμα Γ' Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο της Διεύθυνσης για την εκπαίδευση του προσωπικού του Τηλεφωνικού Κέντρου σε επιχειρησιακά θέματα και με το Τμήμα Α' Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων της Διεύθυνσης για την εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος.
- Παρακολουθεί τις συνθήκες εργασίας του προσωπικού του Τμήματος, συντάσσει εγχειρίδια και οδηγίες για την καθημερινή διαδικασία εξυπηρέτησης, οργανώνει και πραγματοποιεί δράσεις ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και δημιουργίας κουλτούρας εξυπηρέτησης.
- Ενημερώνεται για τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές και μεθόδους λειτουργίας των Κέντρων Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης και μεταφέρει τεχνογνωσία υποβάλλοντας προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος προτάσεις βελτίωσης και αναδιοργάνωσης των διαδικασιών εξυπηρέτησης.
- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Προϊστάμενο του Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης οργανώνει έρευνες ικανοποίησης των συναλλασσομένων με το Κέντρο Εξυπηρέτησης, αξιολογεί τα αποτελέσματά τους και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης της διαδικασίας εξυπηρέτησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρήση αυτοματισμών γραφείου
- Συστήματα Διοικητικής Πληροφόρησης και παραγωγής αναφορών

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συνεχής επικοινωνία με το προσωπικό του Τμήματος για την καθοδήγηση σε θέματα

εξυπηρέτησης, συμμετοχή σε εκπαιδευτικές δράσεις, συνεχής επικοινωνία με υπηρεσίες εκπαίδευσης της Α.Α.Δ.Ε. και εξωτερικούς φορείς.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση διαδικασιών διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Εμπειρία και σχετική εκπαίδευση στη διαχείριση ομάδων, συγκρουσιακών καταστάσεων, διαχείριση εργασιακού άγχους.
- Εμπειρία στην εξυπηρέτηση κοινού.
- Γνώση σε θέματα αποτύπωσης και αναδιοργάνωσης διαδικασιών.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση αγγλικών (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος Εκπαίδευσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
4. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
5. Διαχείριση Κινδύνου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

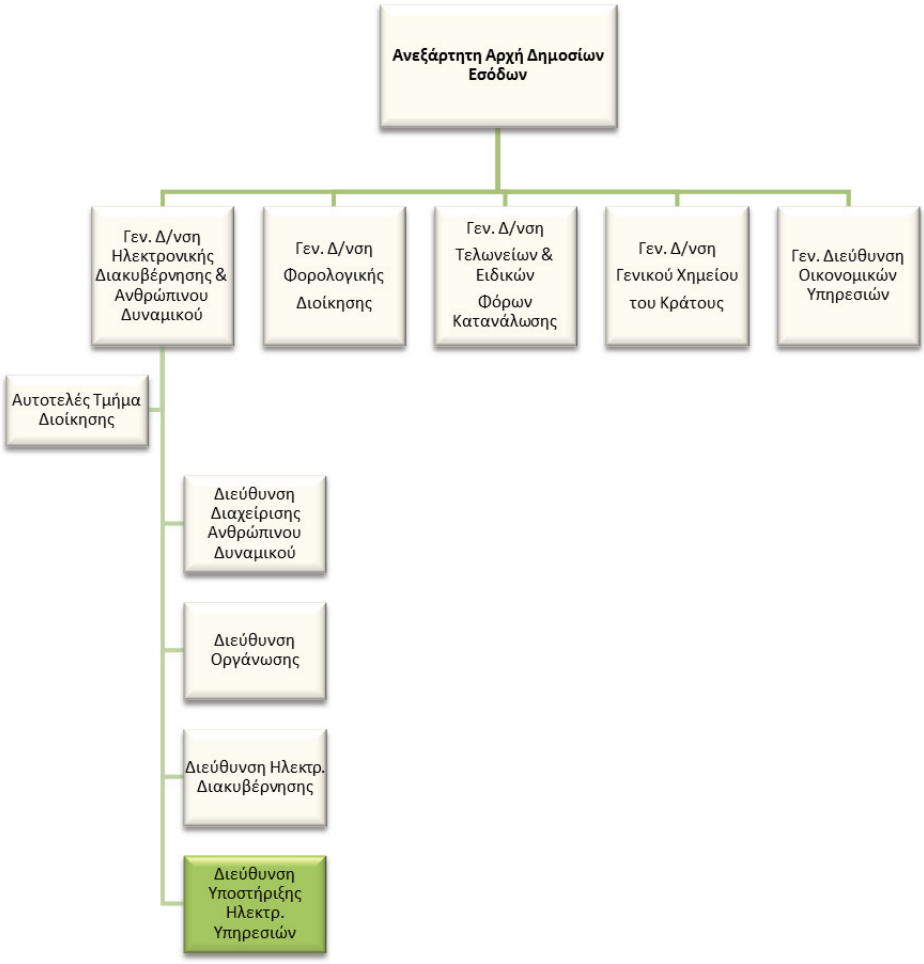
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

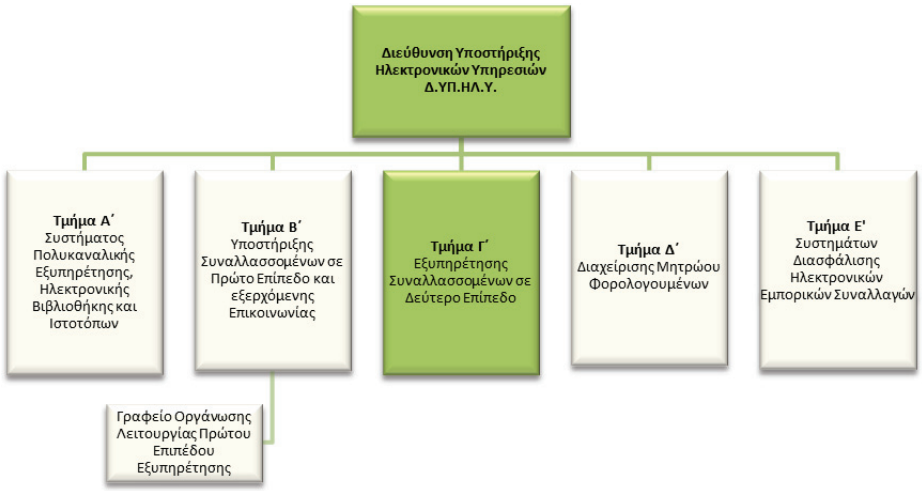
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης & Διαχείρισης Λειτουργικών Προβλημάτων Τμήματος Γ'

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Γ΄- Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄- Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του Τμήματος με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική τήρηση των λειτουργικών διαδικασιών και εκπλήρωση των επιχειρησιακών στόχων του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Είναι υπεύθυνος για τη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας μέσω Livelink, δημιουργία αρχείου και αρχειοθέτηση εγγράφων, αποτύπωση απαιτήσεων, επιμέλεια κειμένων και συγγραφή προτάσεων, ηλεκτρονική επικοινωνία Τμήματος, αποτελεσματική μεταφορά επικοινωνίας, συντονισμός συναντήσεων Τμηματάρχη, δημιουργία εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών, τήρηση αρχείου για τους κωδικούς πρόσβασης των υπαλλήλων στις ηλεκτρονικές εφαρμογές).
- Μεριμνά για την καθημερινή διοικητική παρακολούθηση του προσωπικού (ολιγόωρες άδειες, κανονικές άδειες, ασθένειες, έλεγχος ωραρίου υπαλλήλων μέσω Access control κ.λπ.),επιμελείται και τηρεί αρχείο για τις μετακινήσεις, αποσπάσεις και διαθέσεις του προσωπικού.
- Συγκεντρώνει και παραμετροποιεί τα στατιστικά στοιχεία σε ημερήσια και μηνιαία βάση και ενημερώνει σχετικά.

- Επικοινωνεί, τηλεφωνικά ή εγγράφως, με όλους τους αρμόδιους διοικητικούς και τεχνικούς υπαλλήλους σε περιπτώσεις βλάβης των μηχανημάτων εξοπλισμού, φωτισμού, ασφάλειας, των τηλεφωνικών γραμμών και τους ενημερώνει για τις αλλαγές θέσεων υπαλλήλων, τη μετακίνηση επίπλων κ.λπ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.).
- RMS(Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης).

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, με συχνή ανάγκη επικοινωνίας με τους υπαλλήλους του Τμήματος, της Διεύθυνσης και άλλων Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε./εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης & Διαχείρισης Λειτουργικών Προβλημάτων Τμήματος Γ'				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

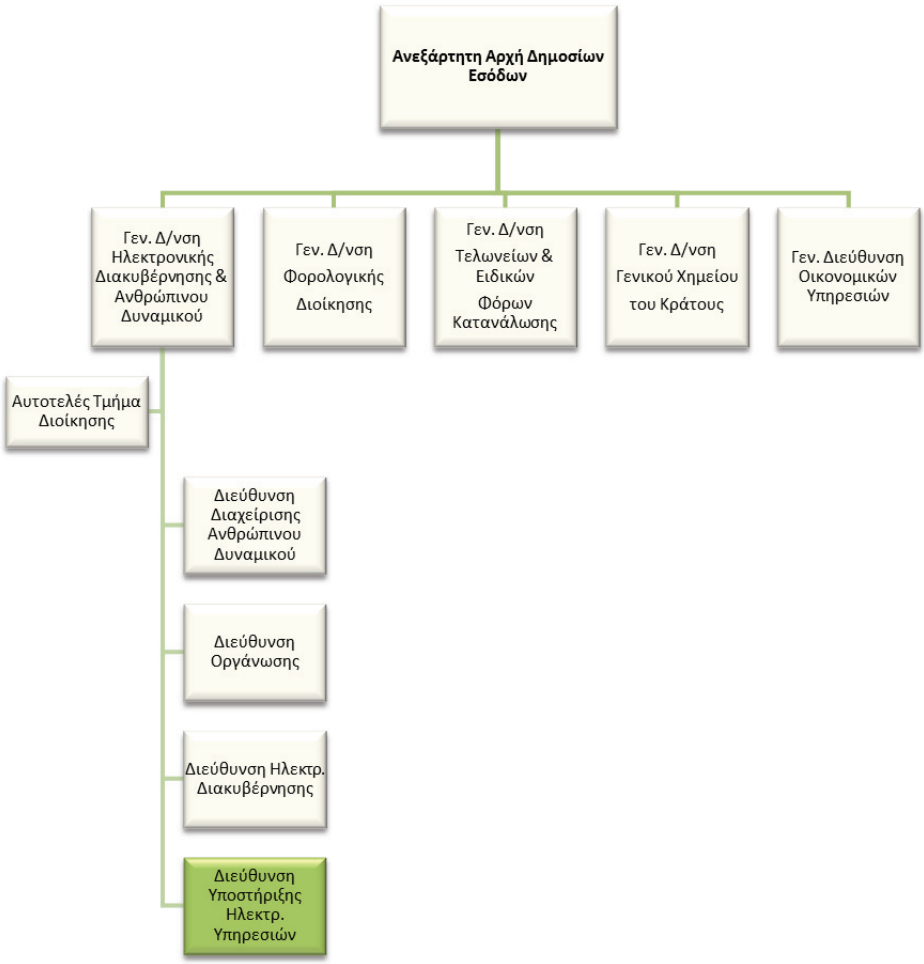
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

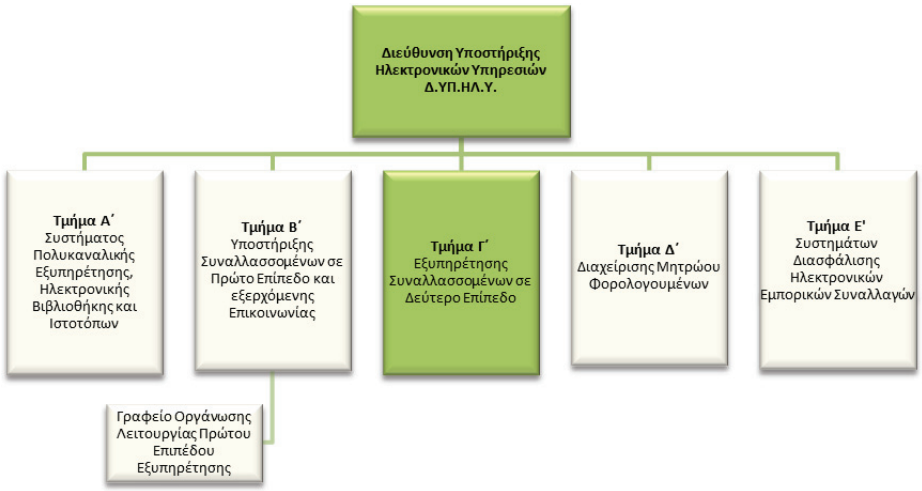
Τίτλος θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ - Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Γ΄- Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών





Σκοπός θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την εξυπηρέτηση αιτημάτων των πολιτών σε εξειδικευμένα επιχειρησιακά θέματα, που προωθούνται από το αρμόδιο Τμήμα που υποστηρίζει το Πρώτο Επίπεδο μέσα από τη λειτουργία Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης και επίσης την παραλαβή, εξυπηρέτηση ή την προώθηση αρμοδίως της έγχαρτης αλληλογραφίας πολιτών, για ερωτήματα που άπτονται των παρεχόμενων πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συνδράμει στον σχεδιασμό της στρατηγικής για την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων.
- Μεριμνά για τον καθορισμό και την τήρηση των διαδικασιών για τη συλλογή, την κατηγοριοποίηση, τη μελέτη και τον χειρισμό των εξειδικευμένων εισερχομένων ερωτημάτων συναλλασσόμενων σε επιχειρησιακά θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε.
- Επιβλέπει τον σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων δράσεων και εκπαίδευσης του προσωπικού υποστήριξης του πρώτου επιπέδου αιτημάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., όταν απαιτείται.
- Συντονίζει την υποδοχή, την επεξεργασία και την ποιοτική ανάλυση ερωτημάτων και παραπόνων των φορολογουμένων επί θεμάτων που άπτονται των παρεχόμενων πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., την απάντηση αυτών ή την προώθηση τους αρμοδίως, όταν απαιτείται και υποβάλει προτάσεις για την αναβάθμισή τους.
- Μεριμνά για τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των φορολογουμένων, όπως η ελαχιστοποίηση του χρόνου απόκρισης και η ορθή δρομολόγηση στις υπηρεσίες για εύρεση λύσεων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Β΄- Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας της Δ/νσηςκαι με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σε καθημερινή βάση, ώστε το Σύστημα Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης να εξυπηρετεί αποτελεσματικά θέματα αρμοδιότητας των εν λόγω Διευθύνσεων.
- Επικοινωνεί: α) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, β) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- TAXIS, TAXISnet, Μηχ. εφαρμογές υποστήριξης των θεματικών κατηγοριών εξυπηρέτησης
- RMS(Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης)

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με πολίτες, Δ.Ο.Υ., κεντρικές ή περιφερειακές υπηρεσίες εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση παρακολούθησης της τήρησης των χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε. και ειδικότερα των επιχειρησιακών θεμάτων και των φορολογικών αντικείμενων της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και των μηχανογραφημένων εφαρμογών που τα υποστηρίζουν.

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Γενικές γνώσεις των γνωστικών πεδίων εξυπηρέτησης των θεματικών κατηγοριών του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης ή ικανότητα απόκτησης της εν λόγω γνώσης σε σύντομο χρονικό διάστημα.
- Γνώση λειτουργίας Τηλεφωνικών Κέντρων Εξυπηρέτησης.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού - Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

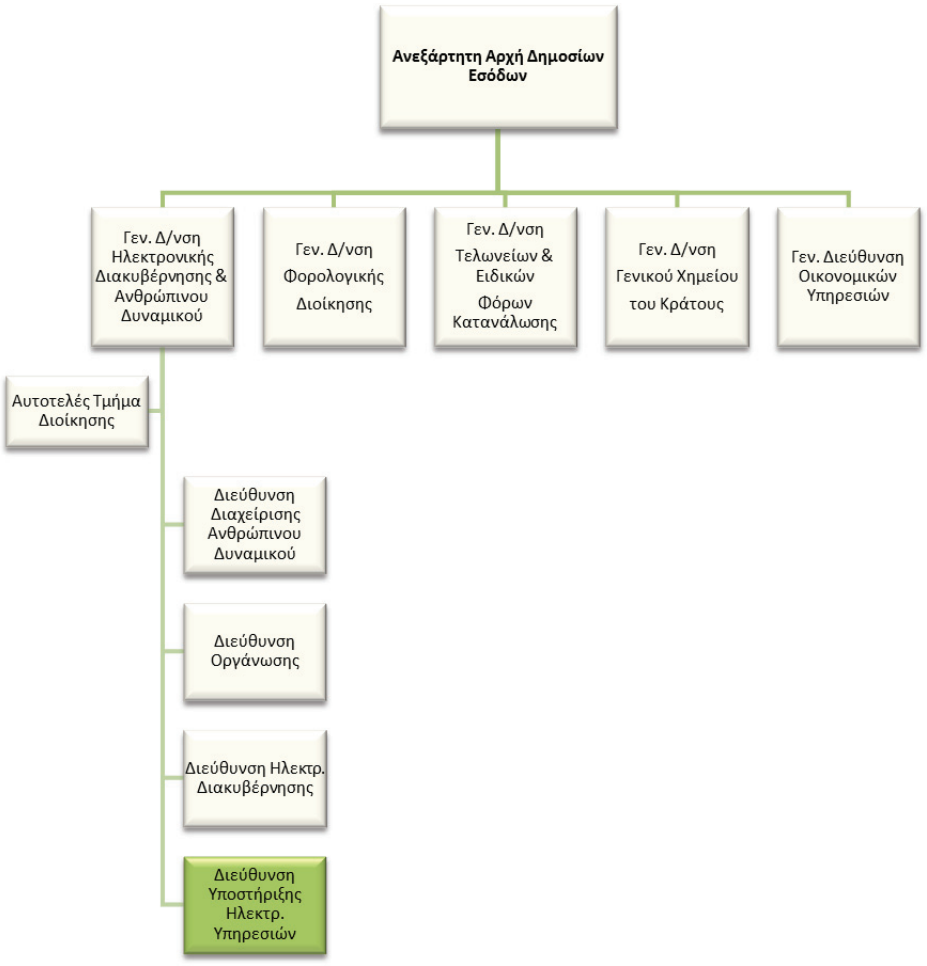
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

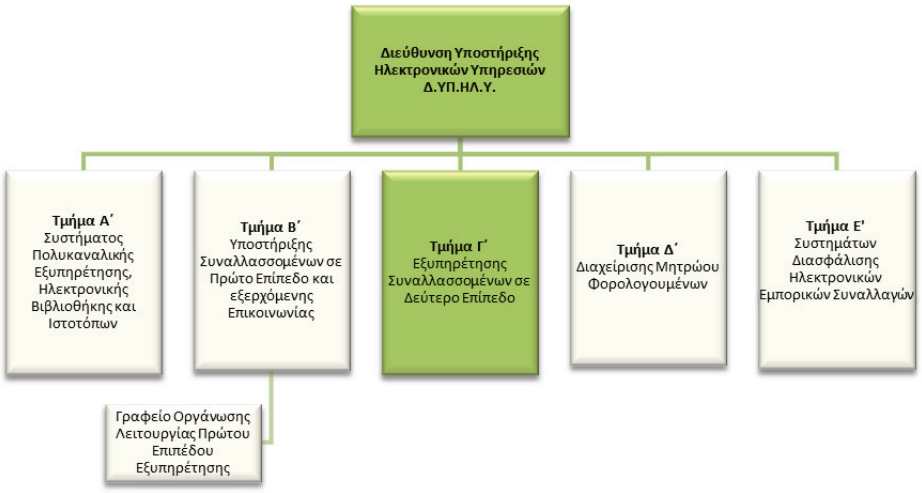
Τίτλος θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄- Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Γ΄- Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄- Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εξυπηρέτηση αιτημάτων των συναλλασσομένων (φορολογούμενοι/λογιστές/δικηγόροι) σε εξειδικευμένα επιχειρησιακά θέματα, που προωθούνται από το αρμόδιο Τμήμα που υποστηρίζει το Πρώτο Επίπεδο του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης για τις περιπτώσεις που δεν κατέστη δυνατή η επίλυση τους και επίσης η παραλαβή, εξυπηρέτηση ή προώθηση αρμοδίως της έγχαρτης αλληλογραφίας, για ερωτήματα που άπτονται των παρεχόμενων πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεριμνά για τον καθορισμό και την τήρηση των διαδικασιών για τη συλλογή, την κατηγοριοποίηση, τη μελέτη και τον χειρισμό των εξειδικευμένων εισερχομένων ερωτημάτων συναλλασσόμενων σε επιχειρησιακά θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε. Υποδέχεται αιτήματα συναλλασσόμενων σε εξειδικευμένα επιχειρησιακά θέματα που δεν κατέστη δυνατό να επιλυθούν και διαβιβάζονται από το Πρώτο Επίπεδο στο Τμήμα Β΄ της Δ/νσης.
- Επικοινωνεί με τους συναλλασσόμενους των παραπάνω περιπτώσεων και μέσω εξερχόμενων κλήσεων ή μηνυμάτων, αναγνωρίζει το πρόβλημα, το αναλύει, τους κατευθύνει και τους καθοδηγεί στη διεκπεραίωση των ηλεκτρονικών τους συναλλαγών. Σε περίπτωση αδυναμίας εξεύρεσης οριστικής λύσης ή απάντησης,

προωθεί τα αιτήματα σε πιστοποιημένους υπαλλήλους συνεργαζόμενων Δ/νσεων της Α.Α.Δ.Ε. και Γ.Γ.Π.Σ.&Δ.Υ.

- Επιστρέφει στο Πρώτο Επίπεδο τις εκκρεμούσες λύσεις/απαντήσεις.
- Υποστηρίζει με κάθε πρόσφορο μέσο τους Επιβλέποντες και τους Εκπροσώπους Εξυπηρέτησης του Πρώτου Επιπέδου, όσο και όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Υποβάλει προτάσεις για την ανάρτηση οδηγιών, συχνών ερωτήσεων, καταληκτικών ημερομηνιών και επικαιροποιήσεων και φροντίζει να διαχέεται η νέα «γνώση» στο Πρώτο Επίπεδο, μέσα από ανακοινώσεις στις εφαρμογές του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης.
- Προτείνει και επιμελείται της εκπαίδευσης των υπαλλήλων του Πρώτου Επιπέδου σε κάθε νέα εφαρμογή, καθώς και της αποτελεσματικής επιμόρφωσής τους (ακόμη και με ενισχυτικές επαναλήψεις όποτε χρειάζονται). Επιβλέπει τον σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων δράσεων και εκπαίδευσης του προσωπικού υποστήριξης του Πρώτου Επιπέδου αιτημάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., όταν απαιτείται.
- Συνδράμει στον σχεδιασμό της στρατηγικής για την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων. Συντονίζει την υποδοχή, την επεξεργασία και την ποιοτική ανάλυση ερωτημάτων (& της έγχαρτης αλληλογραφίας) και παραπόνων των φορολογουμένων επί θεμάτων που άπτονται των παρεχόμενων πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., την απάντηση αυτών ή την προώθησή τους αρμοδίως, όταν απαιτείται και υποβάλει προτάσεις για την αναβάθμισή τους.
- Μεριμνά για τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των φορολογουμένων, όπως η ελαχιστοποίηση του χρόνου απόκρισης και η ορθή δρομολόγηση στις υπηρεσίες για εύρεση λύσεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- TAXIS, TAXISnet, Μηχ.εφαρμογές υποστήριξης των θεματικών κατηγοριών εξυπηρέτησης
- RMS(Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική) με πολίτες, Δ.Ο.Υ., κεντρικές ή περιφερειακές υπηρεσίες, εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση παρακολούθησης της τήρησης των χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών ή σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή κατεύθυνσης Πληροφορικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- 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 και κατανόηση των επιχειρησιακών θεμάτων και των φορολογικών αντικείμενων της Α.Α.Δ.Ε., των γνωστικών πεδίων εξυπηρέτησης των θεματικών κατηγοριών του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης καθώς και των μηχανογραφημένων εφαρμογών που τα υποστηρίζουν.
- Εμπειρία σε φορολογικά αντικείμενα των Δ.Ο.Υ.
- Εμπειρία ή/και εκπαίδευση σε θέματα εφαρμογών και εξυπηρέτησης.
- Εμπειρία σε θέση Εκπροσώπου Εξυπηρέτησης και Υποστήριξης Συναλλασσόμενων Πρώτου Επιπέδου.
- Ικανότητες οργάνωσης και επικοινωνίας.
- Κριτική σκέψη, αναλυτική ικανότητα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Τμ. Γ΄- Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

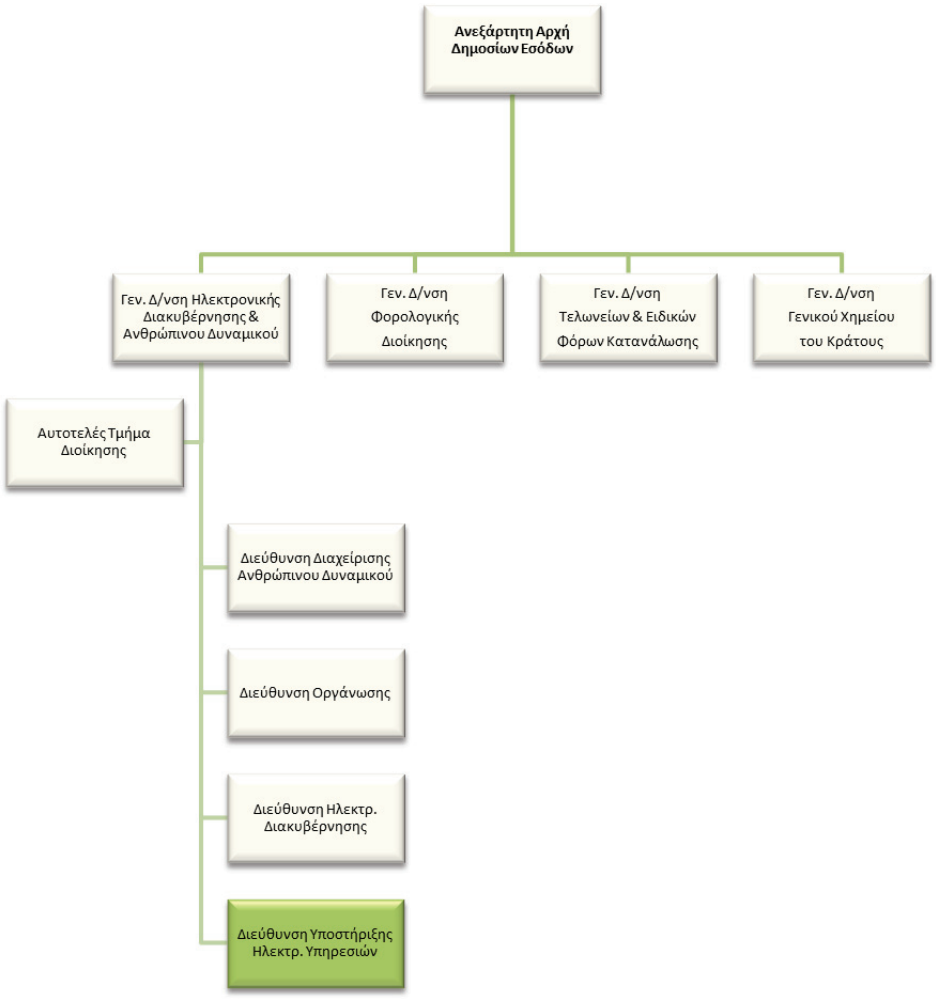
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

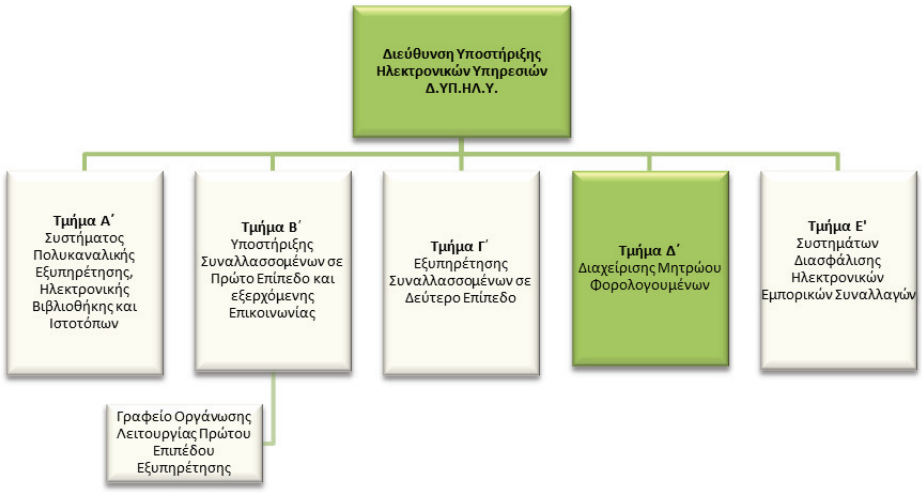
Τίτλος της θέσης εργασίας: Αναλυτής – Προγραμματιστής Μητρώου του Τμήματος Δ΄ Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Δ΄-Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ -Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συντήρηση και η διαχείριση του Μητρώου Φορολογουμένων και η παροχή στοιχείων σε φορείς και υπηρεσίες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μελετά και αναλύει απαιτήσεις, καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές και αναπτύσσει υπηρεσίες εσωτερικής και εξωτερικής διαλειτουργικότητας με Υπηρεσίες και Φορείς που αφορούν το Μητρώο Φορολογουμένων.
- Υποστηρίζει επεμβατικά τις Δ.Ο.Υ. (τηλεφωνικά, μέσω FAX):
  - ✓ Στα προβλήματα που παρουσιάζονται κατά την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων σχετικά με την Εφαρμογή Μητρώου Φορολογουμένων του πληροφοριακού συστήματος TAXIS και τα οποία απαιτούν εξειδικευμένη γνώση.
  - ✓ Στην παροχή στοιχείων μαζικά.
  - ✓ Μέσω επεμβάσεων στη βάση δεδομένων του Μητρώου, όπου αυτές δεν υποστηρίζονται μέσω των Δ.Ο.Υ., στις περιπτώσεις όπου απαιτούν εξειδικευμένη γνώση.
- Αναπτύσσει προγράμματα για τη μεμονωμένη ή μαζική ενημέρωση της βάσης δεδομένων του Μητρώου Φορολογουμένων για την υποστήριξη της νομοθεσίας και λοιπών αποφάσεων (πχ τέλος επιτηδεύματος, συγχώνευση Δ.Ο.Υ.).
- Αναπτύσσει προγράμματα για τη χορήγηση στοιχείων σε τρίτους.

- Αναπτύσσει διαδικτυακές εφαρμογές, για χορήγηση Στοιχείων, σε Φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., ή για άντληση Στοιχείων από Φορείς (π.χ. ΥΠ.ΕΣ., ταυτότητες, ληξιαρχικά στοιχεία).
- Εξυπηρετεί αιτήματα πολιτών μέσω των Εκπροσώπων Εξυπηρέτησης του Τηλεφωνικού Κέντρου, για θέματα Μητρώου και Τέλους Επιτηδεύματος.
- Επικοινωνεί:

  α) Με φορολογουμένους περιστασιακά και όταν ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας ή υψίστης προτεραιότητας (είτε απευθείας είτε μέσω εκπροσώπου εξυπηρέτησης του Τηλεφωνικού Κέντρου).

  β) Με φορείς εντός και εκτός δημόσιου τομέα, σε περιστασιακή βάση, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων, τη χορήγηση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Απαιτείται ο χειρισμός κατάλληλων λογισμικών για την υλοποίηση των τεχνικών λύσεων και την ανάπτυξη των εφαρμογών.
- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.).
- RMS (Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης).

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών)
- Περιστασιακή εργασία σε μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. Σχολών Πληροφορικής ή Θετικών Επιστημών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος και κυρίως στη χρήση των προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών, Βάσεων Δεδομένων και στην υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης και κυρίως σε αντικείμενα Πληροφορικής.
- 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.).
- Πρόσθετη κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Προηγούμενη εμπειρία σε φορολογικό αντικείμενο (Δ.Ο.Υ., Κ.Υ.).
- Γενικές γνώσεις σχετικά με την εφαρμογή του Μητρώου ή η ικανότητα απόκτησης των γνώσεων αυτών σε σύντομο χρονικό διάστημα.
- Εμπειρία προγραμματισμού σε web εφαρμογές.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Αναλυτής – Προγραμματιστής Μητρώου του Τμήματος Δ΄ Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

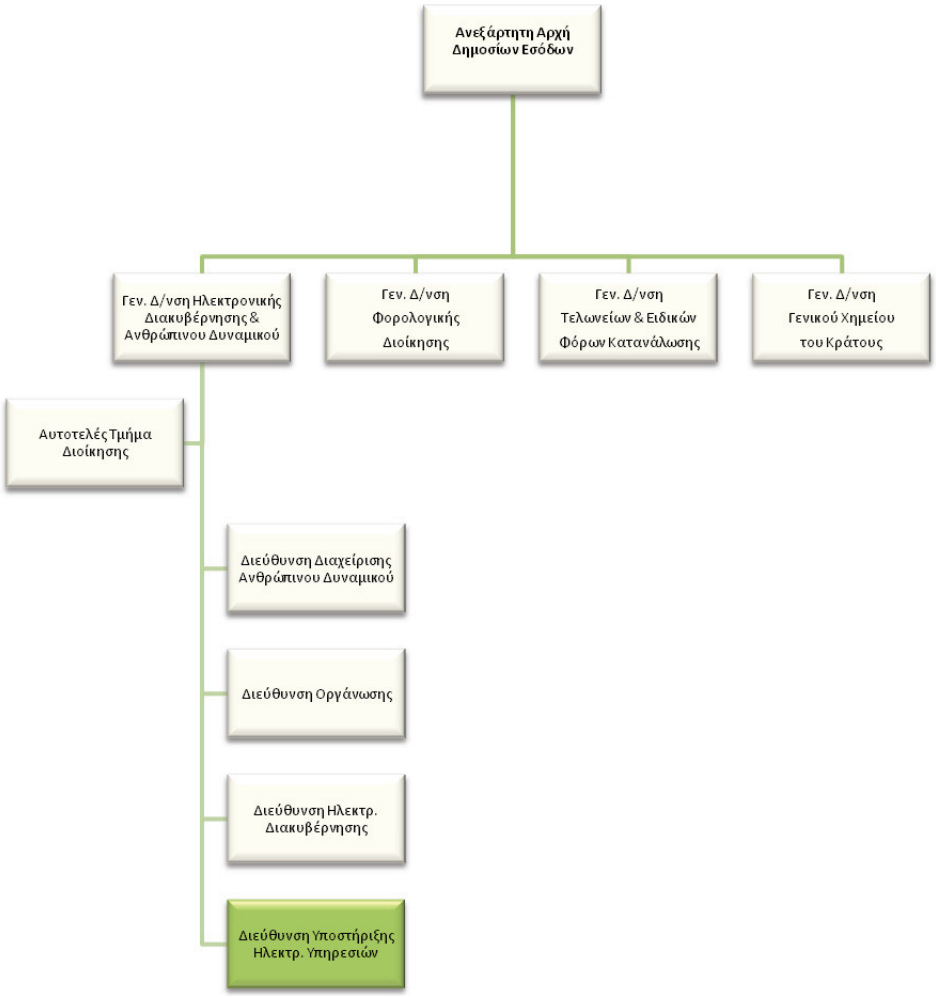
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

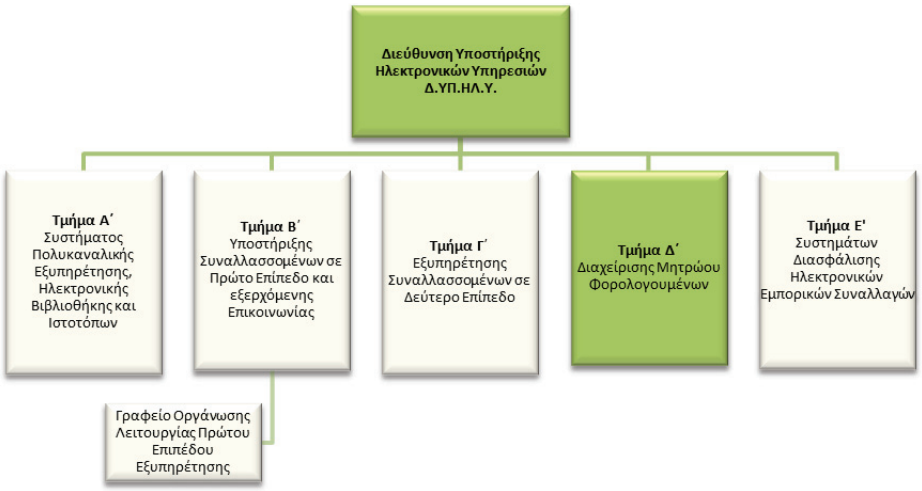
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Τμήματος Δ΄

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Δ΄- Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ - Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του Τμήματος με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του, ώστε να επιτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Είναι υπεύθυνος για τη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος (δημιουργία εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών, διεκπεραίωση αλληλογραφίας μέσω livelink, δημιουργία αρχείου και αρχειοθέτηση εγγράφων, αποτύπωση απαιτήσεων, επιμέλεια κειμένων και συγγραφή προτάσεων, ηλεκτρονική επικοινωνία του τμήματος, κ.λπ.).
- Μεριμνά για την καθημερινή διοικητική παρακολούθηση του προσωπικού (έλεγχος ωραρίου υπαλλήλων μέσω access control, ολιγόωρες άδειες, κανονικές άδειες, ασθένειες, κ.λπ.).
- Συνεργάζεται με τη γραμματεία της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.
- Καταγράφει τις υλικοτεχνικές ανάγκες και διαχειρίζεται υλικό.
- Διεκπεραιώνει διαδικασίες εκπαίδευσης.
- Παρέχει στοιχεία προς υπηρεσίες του Υπ. Οικονομικών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.)
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
- Εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου, με συνεχή ανάγκη επικοινωνίας με τους υπαλλήλους του Τμήματος, της Διεύθυνσης και άλλων Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και πιεστικές χρονικές προθεσμίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Τμήματος Δ΄				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

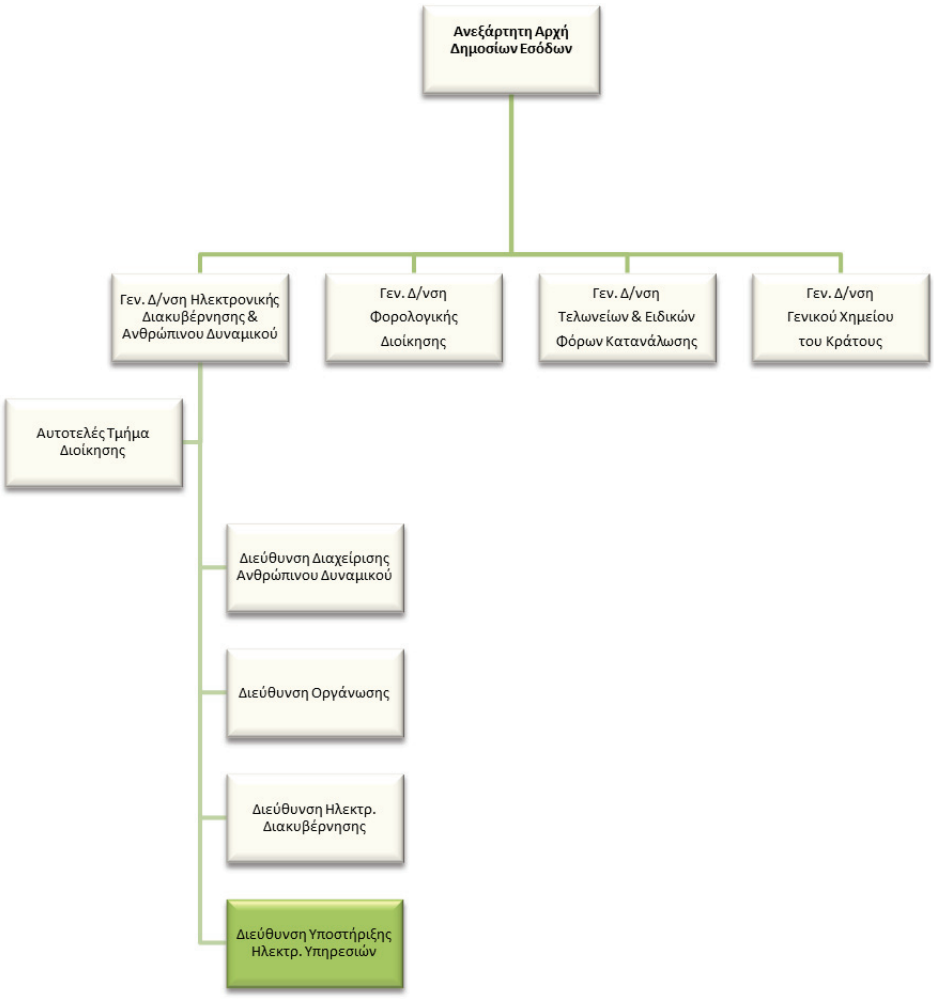
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

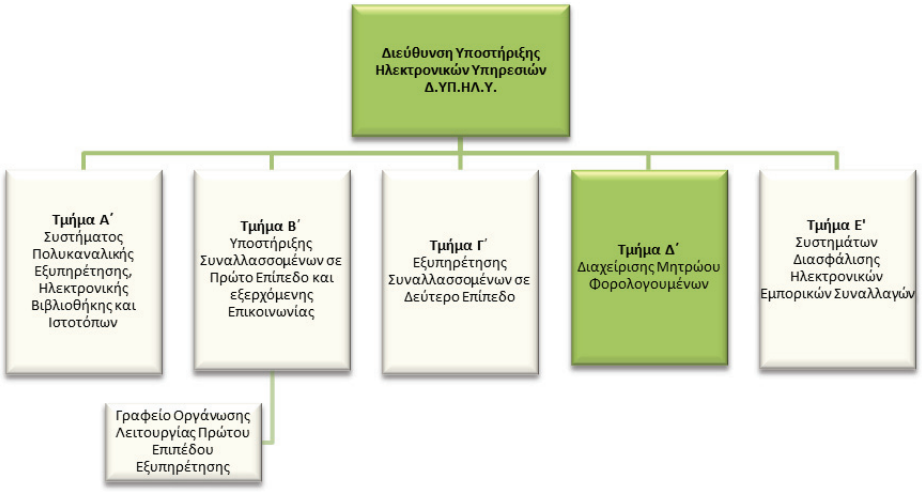
Τίτλος της θέσης εργασίας: Διοικητικός Υπάλληλος του Τμήματος Δ΄- Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Δ΄-Διαχείριση Μητρώου Φορολογουμένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄-Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων με φορείς – υπηρεσίες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποστηρίζει τις Δ.Ο.Υ.(τηλεφωνικά, μέσω FAX):
    - Στα προβλήματα που παρουσιάζονται κατά την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων σχετικά με την Εφαρμογή Μητρώου Φορολογουμένων του πληροφοριακού συστήματος TAXIS και αφορούν σχετικά απλές περιπτώσεις.
    - Στην παροχή στοιχείων μεμονωμένα.
    - Μέσω επεμβάσεων στη βάση δεδομένων του Μητρώου, όπου αυτές δεν υποστηρίζονται μέσω των Δ.Ο.Υ. και αφορούν σχετικά απλές περιπτώσεις.
- Είναι υπεύθυνος για τη γραμματειακή υποστήριξη της Παροχής Στοιχείων του Τμήματος (σύνταξη και διαχείριση εγγράφων, τηλεφωνική επικοινωνία, Livelink).
- Επικοινωνεί με λοιπούς φορείς (π.χ. ΙΚΑ, Αστυνομία) για την παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τη χορήγηση στοιχείων προς αυτούς, μέσω της καθοδήγησης από τους υπαλλήλους που ασκούν τους ρόλους του «Προγραμματιστή – Αναλυτή Μητρώου».

- Συμμετέχει στην ποιοτική αναβάθμιση του Μητρώου, σε συνεργασία με τους Προγραμματιστές – Αναλυτές Μητρώου, μέσω επεξεργασίας λιστών με διάφορα προβλήματα, όσον αφορά την εικόνα Μητρώου των φορολογουμένων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Εκτέλεση απλών προγραμμάτων και εφαρμογών
- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.)
- RMS(Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης)

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώσεις SQL.
- Γενικές γνώσεις σχετικά με την Εφαρμογή Μητρώου Φορολογουμένων του πληροφοριακού συστήματος TAXIS, ή ικανότητα απόκτησης των εν λόγω γνώσεων σε σύντομο χρονικό διάστημα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος του Τμήματος Δ΄ Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

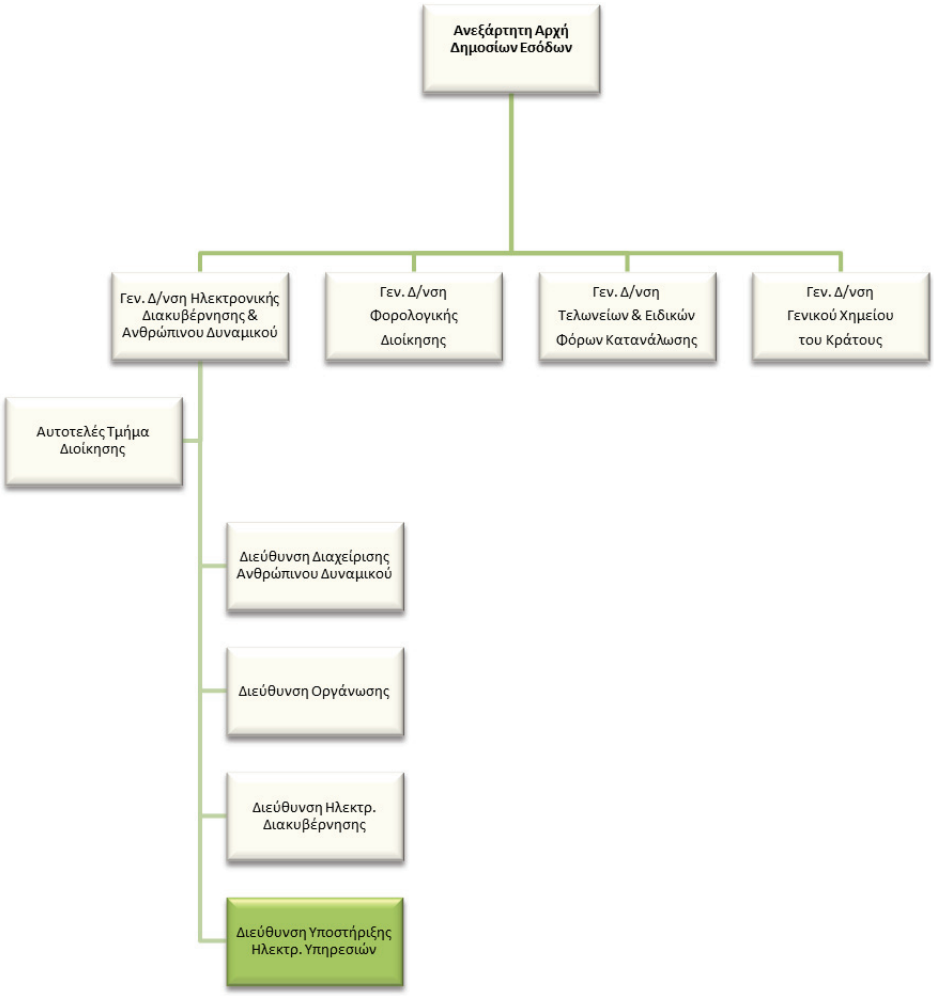
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

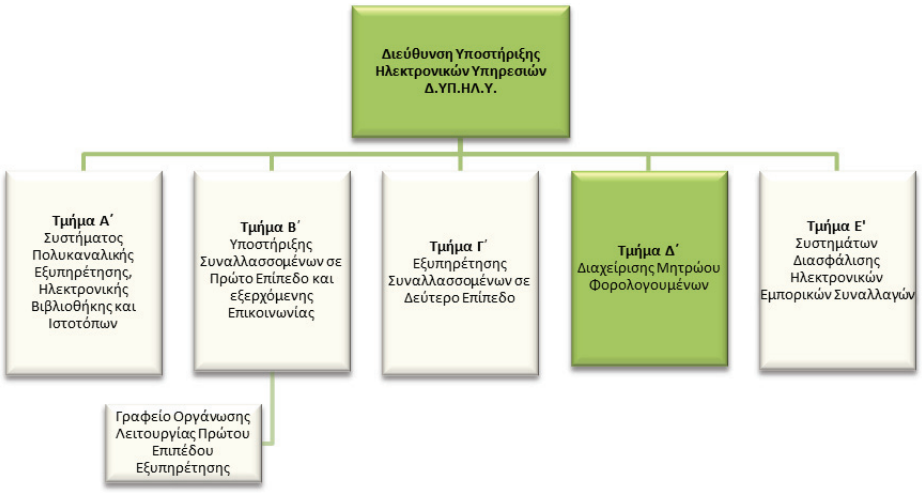
Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιχειρησιακός Υπάλληλος του Τμήματος Δ΄- Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών.

Τμήμα: Τμήμα Δ΄ - Διαχείριση Μητρώου Φορολογουμένων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄- Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επιχειρησιακή και λειτουργική υποστήριξη των χρηστών (υπαλλήλων) των Δ.Ο.Υ. στη μηχανογραφική εφαρμογή του Μητρώου φορολογουμένων του Π.Σ. TAXIS και ο συνεχής έλεγχος και επικαιροποίηση των λειτουργικών προδιαγραφών του συστήματος με βάση τις μεταβαλλόμενες ανάγκες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Είναι αρμόδιος για τον επιχειρησιακό έλεγχο (σε πειραματικό στάδιο βάσει σεναρίων) της υλοποίησης των εφαρμογών του Μητρώου φορολογουμένων του Π.Σ. TAXIS.
- Υποστηρίζει τους χρήστες(υπαλλήλους) των Δ.Ο.Υ. σε θέματα που αφορούν την μηχανογραφική εφαρμογή του Μητρώου φορολογουμένων του Π.Σ. TAXIS.
- Επικοινωνεί με υπηρεσίες και φορείς για την παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τη χορήγηση στοιχείων προς αυτούς.
- Επικοινωνεί με πολίτες για την παροχή διευκρινίσεων σχετικά με ερωτήματα/αιτήματα τους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων)
- Χρήση του Συστήματος Διαχείρισης Αιτημάτων (RMS) του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Επιχειρησιακός Υπάλληλος του Τμήματος Δ΄ Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

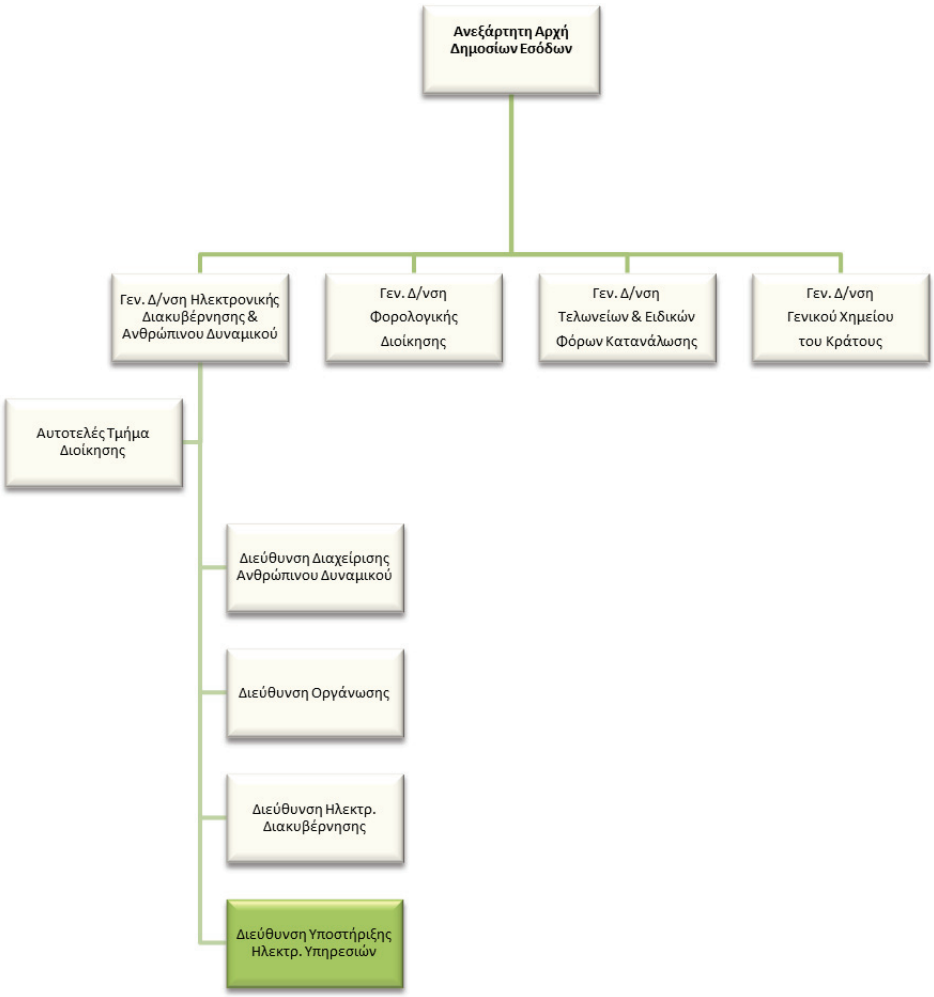
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

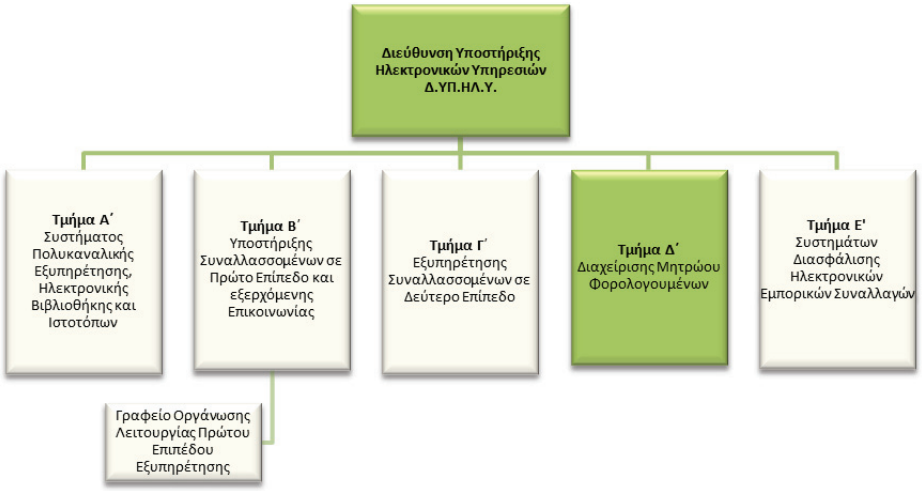
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ - Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Δ΄- Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την αποτελεσματική διαχείριση του Τμήματος Μητρώου όσον αφορά την υποστήριξη της Εφαρμογής Μητρώου Φορολογουμένων, την επιμέλεια της συντήρησης και ενημέρωσης της Βάσης Δεδομένων του Μητρώου, την υλοποίηση της νομοθεσίας και την παροχή στοιχείων σε τρίτους, ώστε να επιτυγχάνεται μεγαλύτερη αποτελεσματικότητα κατά τη συναλλαγή τόσο των εσωτερικών όσο και των εξωτερικών χρηστών του Μητρώου.

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 Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Έχει την ευθύνη του ακριβούς λειτουργικού προσδιορισμού, της αξιολόγησης, της αναγκαιότητας, της ανάλυσης και του σχεδιασμού των τεχνικών προδιαγραφών των αιτημάτων εσωτερικών και εξωτερικών φορέων που αφορούν τις εφαρμογές του Μητρώου.
- Επιβλέπει, ελέγχει και συμμετέχει στην υλοποίηση των ως άνω τεχνικών λύσεων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και της Γ.Γ.Π.Σ.& Δ.Υ. καθώς και με λοιπούς εξωτερικούς φορείς, για τη διασφάλιση της παροχής υπηρεσιών διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε., είτε αυτή αφορά σε διαλειτουργικότητα με συστήματα άλλων φορέων, είτε σε αλληλεπίδραση των ίδιων των συστημάτων.
- Επικοινωνεί: α) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, β) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Απαιτείται ο χειρισμός κατάλληλων λογισμικών για την υλοποίηση των τεχνικών λύσεων και την ανάπτυξη των εφαρμογών.
- Χρήση συστήματος Livelink(Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων).
- Χρήση του Συστήματος Διαχείρισης Αιτημάτων (RMS) του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης.

Συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο και κυρίως σε αντικείμενα Πληροφορικής.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Γνώση προγραμματισμού λογισμικού πληροφορικής.
- Γενικές γνώσεις των γνωστικών πεδίων εξυπηρέτησης των θεμάτων του Τηλεφωνικού Κέντρου Εξυπηρέτησης ή ικανότητα απόκτησης της εν λόγω γνώσης σε σύντομο χρονικό διάστημα.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού - Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

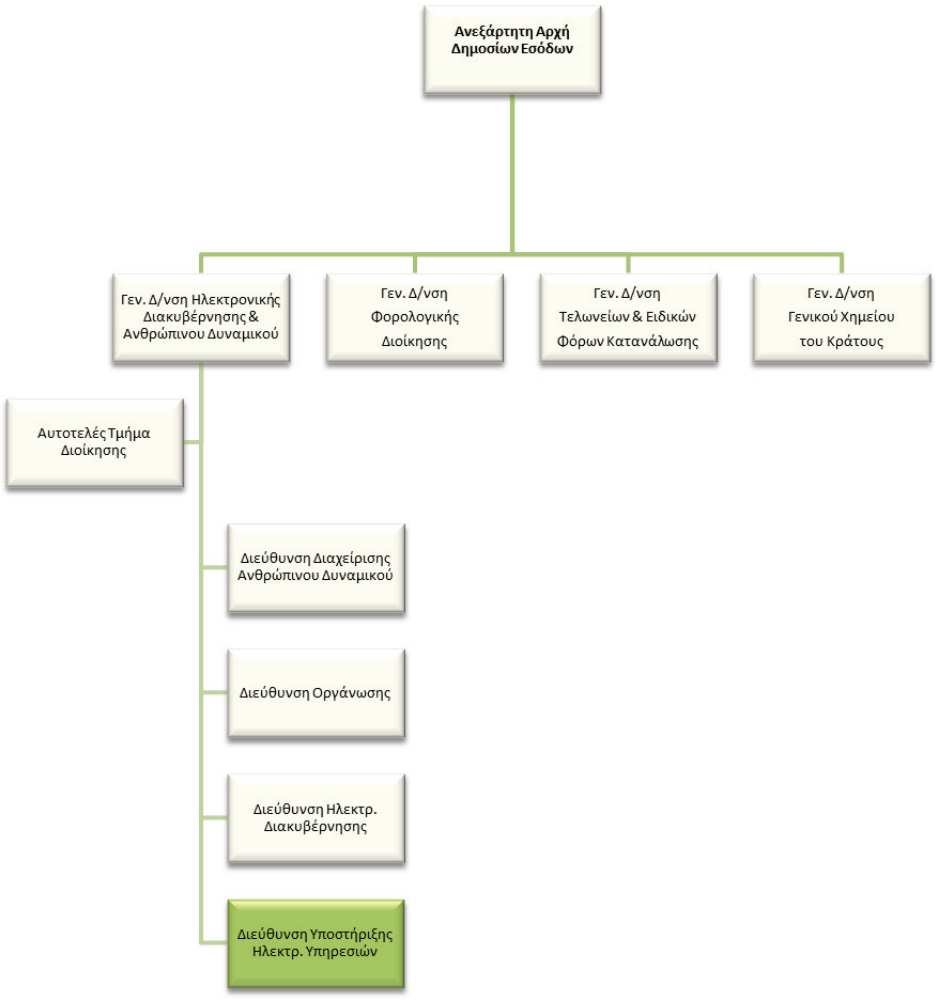
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

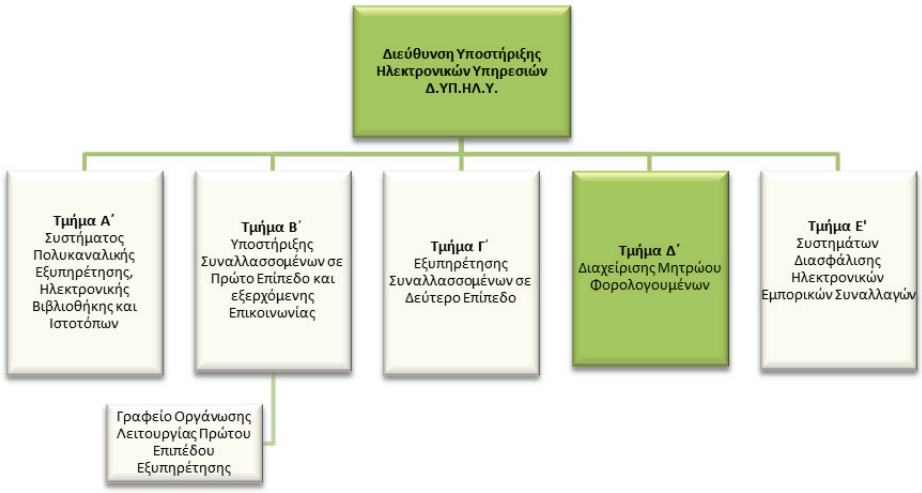
Τίτλος της θέσης εργασίας: Τεχνικός Μητρώου του Τμήματος Δ΄ - Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Δ΄- Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ -Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η τεχνική υποστήριξη της Εφαρμογής Μητρώου Φορολογουμένων του πληροφοριακού συστήματος TAXIS και η παροχή στοιχείων σε φορείς και υπηρεσίες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποστηρίζει επεμβατικά τις Δ.Ο.Υ. (τηλεφωνικά, μέσω FAX):
    - Στα προβλήματα που παρουσιάζονται κατά την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων σχετικά με την Εφαρμογή Μητρώου Φορολογουμένων του πληροφοριακού συστήματος TAXIS και τα οποία απαιτούν την εξειδικευμένη γνώση του Τεχνικού Μητρώου.
    - Στην παροχή στοιχείων μαζικά.
    - Μέσω επεμβάσεων στη βάση δεδομένων του Μητρώου, όπου αυτές δεν υποστηρίζονται μέσω των Δ.Ο.Υ. στις περιπτώσεις όπου απαιτούν την εξειδικευμένη γνώση του τεχνικού μητρώου.
- Αναπτύσσει απλά προγράμματα, για τη μεμονωμένη ενημέρωση της βάσης δεδομένων του Μητρώου Φορολογουμένων και για τη χορήγηση στοιχείων σε τρίτους.
- Εξυπηρετεί αιτήματα Πολιτών μέσω Εκπροσώπου Εξυπηρέτησης του Τηλεφωνικού Κέντρου, για θέματα Μητρώου και Τέλους Επιτηδεύματος.
- Επικοινωνεί:

  α) Με φορολογουμένους περιστασιακά και όταν ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας (είτε απευθείας είτε μέσω agent του τηλεφωνικού κέντρου).

β) Με φορείς εντός και εκτός δημόσιου τομέα, σε περιστασιακή βάση, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων, τη χορήγηση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Απαιτείται ο χειρισμός κατάλληλων λογισμικών για την υλοποίηση των τεχνικών λύσεων και την ανάπτυξη των εφαρμογών
- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.)
- RMS(Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης)

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών).
- Περιστασιακή εργασία σε μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων στη χρήση των προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών, Βάσεων Δεδομένων και στην υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** τουλάχιστον σχετική εμπειρία

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. Θετικών Επιστημών.
- Γενικές γνώσεις σχετικά με την εφαρμογή του Μητρώου ή την επιχειρησιακή λογική του ή η ικανότητα απόκτησης των γνώσεων αυτών σε σύντομο χρονικό διάστημα.
- Προηγούμενη εμπειρία σε φορολογικό αντικείμενο (Δ.Ο.Υ., Κ.Υ.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Τεχνικός Μητρώου του Τμήματος Δ΄				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

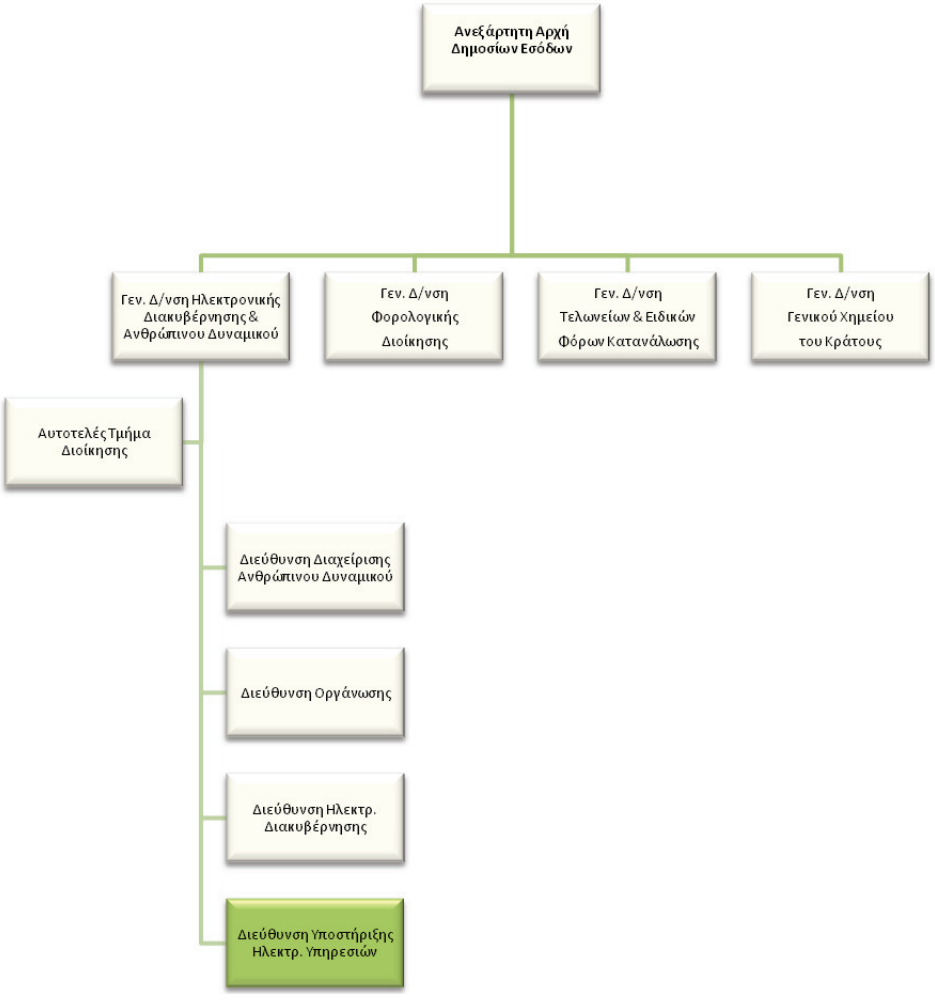
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

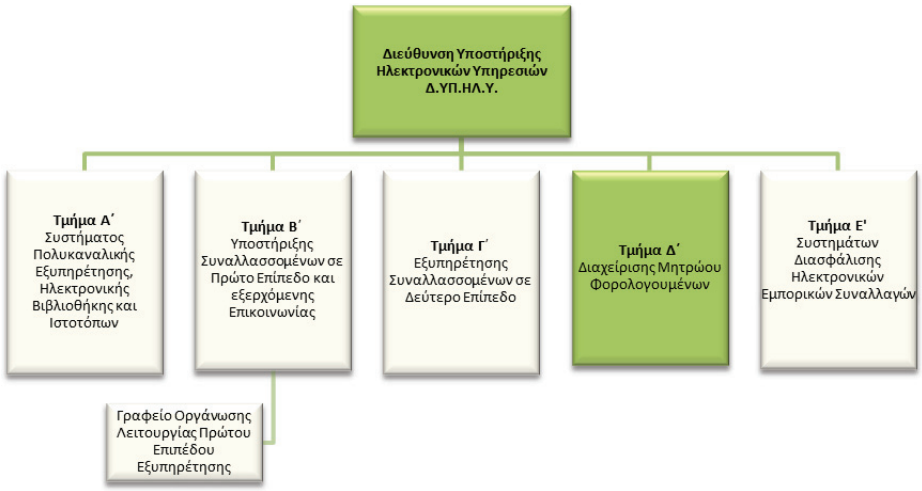
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Υποστήριξης Παροχής Στοιχείων του Τμήματος Δ΄ - Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων προς Τρίτους

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Δ΄- Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ - Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η γραμματειακή υποστήριξη της Παροχής Στοιχείων Μητρώου προς Τρίτους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Λαμβάνει περιοδικά, έκτακτα ή στατιστικά αιτήματα από Τρίτους φορείς, μέσω φαξ, απλής ή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και τα χαρακτηρίζει.
- Εξετάζει τη νομιμότητα χορήγησης των στοιχείων.
- Επικοινωνεί με τους αιτούμενους φορείς, με σκοπό τον ακριβή προσδιορισμό του αιτήματος.
- Επικοινωνεί ηλεκτρονικά με το Τμήμα για την εξυπηρέτηση των αιτημάτων.
- Επιμελείται κειμένων και γράφει προτάσεις.
- Δημιουργεί αρχεία και αρχειοθετεί έγγραφα και ηλεκτρονικά αρχεία με συμπίεση και κρυπτογράφηση αυτών, όπου απαιτείται.
- Διαβιβάζει αιτήματα για επιπλέον στοιχεία, σε άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις, μέσω Livelink.
- Διεκπεραιώνει αλληλογραφία.
- Δημιουργεί εξερχόμενα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει μέσω Livelink.
- Συνεργάζεται με τη γραμματεία της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Παροχής Στοιχείων Μητρώου προς Τρίτους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.)
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
- Εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου φόρτου, με συνεχή ανάγκη επικοινωνίας με τους εξωτερικούς φορείς,, τους υπαλλήλους του Τμήματος, της Διεύθυνσης και άλλων Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και πιεστικές χρονικές προθεσμίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης τουλάχιστον ενός (1) έτους.
- Γνώσεις Ηλεκτρονικής Γραμματειακής Υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Υποστήριξης Παροχής Στοιχείων του Τμήματος Δ΄				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

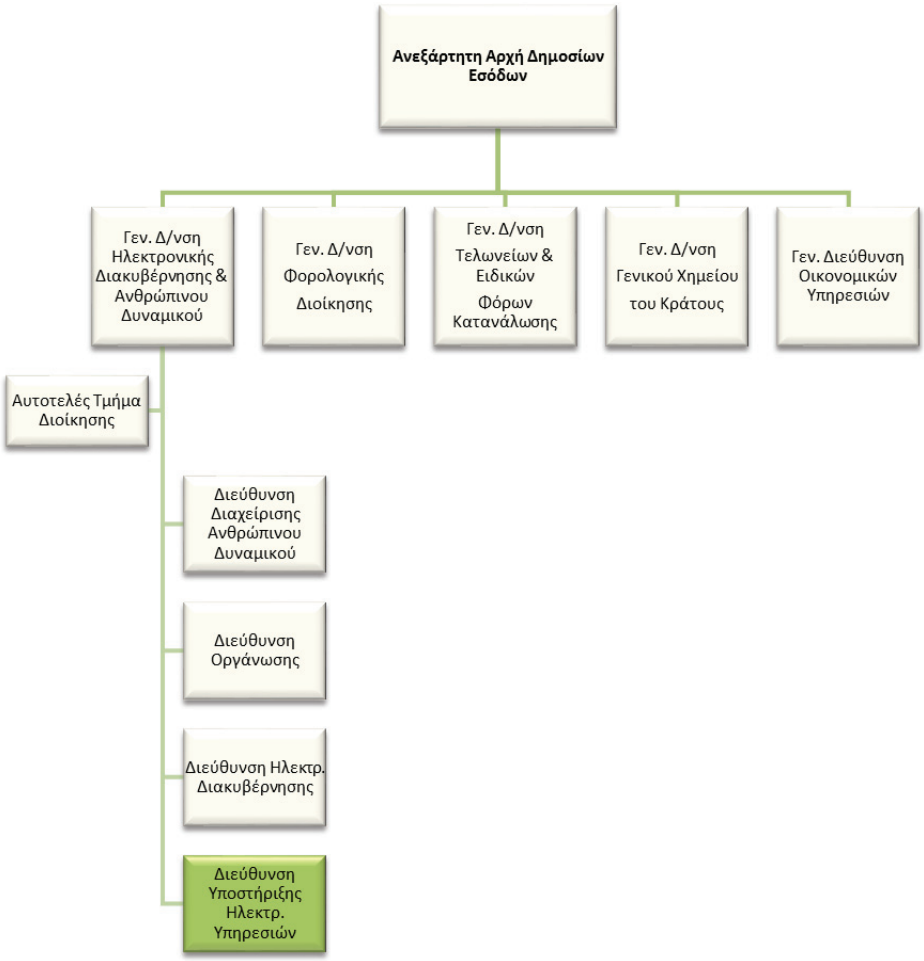
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

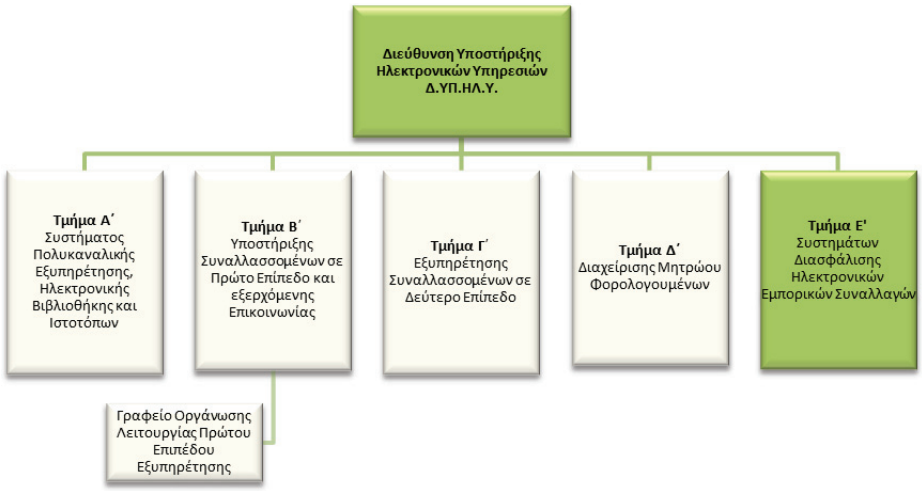
Τίτλος της θέσης εργασίας: Γραμματέας της Επιτροπής Ελέγχου Καταλληλότητας Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Ε΄- Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η γραμματειακή υποστήριξη της λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου Καταλληλότητας Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών. Επίσης η νομική υποστήριξη του Τμήματος και της Επιτροπής Ελέγχου Καταλληλότητας Φ.Η.Μ. σε εξειδικευμένες ερωτήσεις και απαντήσεις.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Είναι υπεύθυνος για τη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος σε σχέση με τα θέματα και τις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου Καταλληλότητας Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών (δημιουργία εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών, διεκπεραίωση αλληλογραφίας μέσω Livelink, δημιουργία αρχείου και αρχειοθέτηση εγγράφων, αποτύπωση απαιτήσεων, επιμέλεια κειμένων και συγγραφή προτάσεων, ηλεκτρονική επικοινωνία του τμήματος, κ.λπ.).
- Ασχολείται με τη γραμματειακή υποστήριξη της διαδικασίας έγκρισης Φ.Η.Μ. (πρακτικά συνεδριάσεων, αλληλογραφία, ορισμός θεμάτων συζήτησης, συγγραφή αποφάσεων εγκρίσεων Φ.Η.Μ.).
- Παραδίδει – παραλαμβάνει δείγματα Φ.Η.Μ.
- Επιμελείται του αρχείου εγκρίσεων Φ.Η.Μ.
- Ασχολείται με τη γραμματειακή υποστήριξη διαδικασίας έγκρισης χρήσης υπηρεσιών παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης.

- Ενημερώνεται για την ελληνική και την ευρωπαϊκή νομοθεσία για θέματα αυθεντικοποίησης συναλλαγών, ηλεκτρονικών τιμολογίων, παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης, acquirers πλαστικού χρήματος, κρυπτογραφίας, επικοινωνιών.
- Είναι υπεύθυνος για τη νομική υποστήριξη του Τμήματος στις διαδικασίες έγκρισης Φ.Η.Μ. και παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.)
- Διαδικτυακές Εφαρμογές αναζήτησης, Τράπεζα νομικών πληροφοριών
- Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη Α.Α.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Γραμματέας της Επιτροπής Ελέγχου Καταλληλότητας ΦΗΜ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

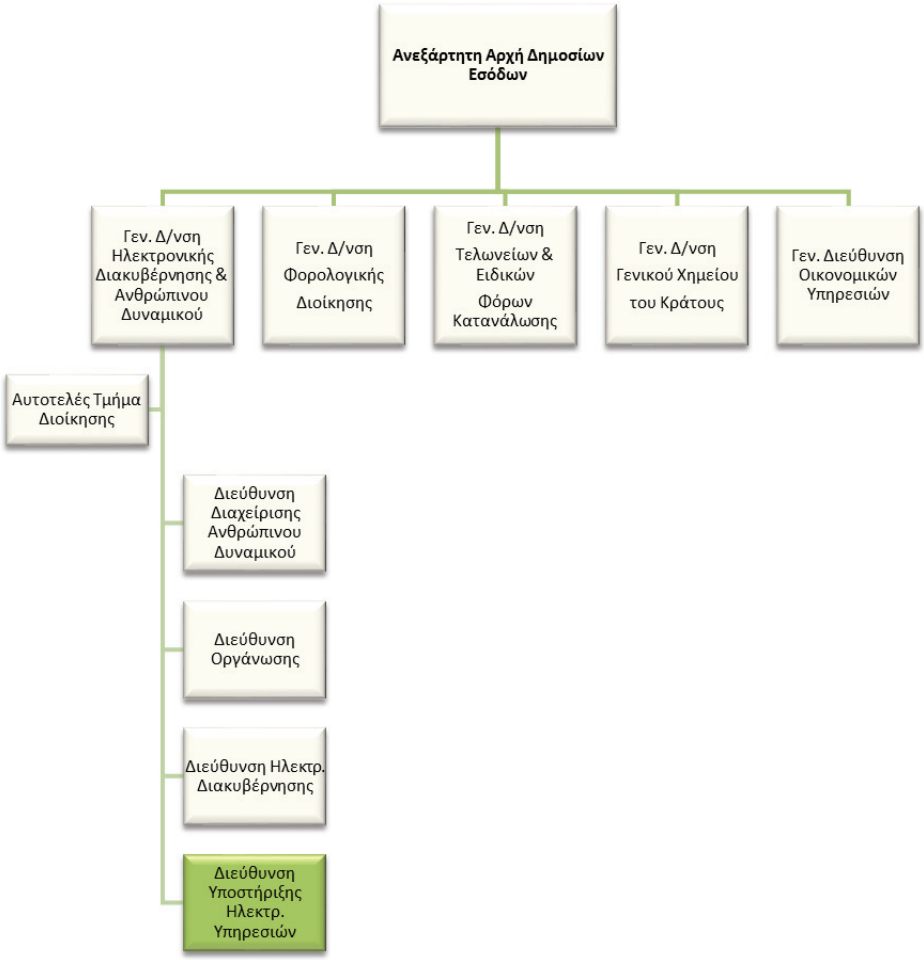
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

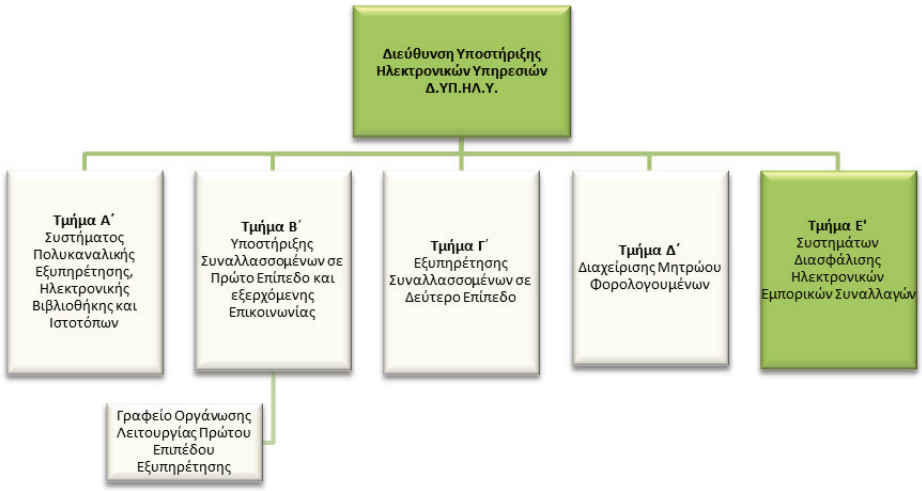
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του τμήματος Ε΄

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του Τμήματος με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του, ώστε να επιτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Η γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος (δημιουργία εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών, διεκπεραίωση αλληλογραφίας μέσω Livelink, δημιουργία αρχείου και αρχειοθέτηση εγγράφων, αποτύπωση απαιτήσεων, επιμέλεια κειμένων και συγγραφή προτάσεων, ηλεκτρονική επικοινωνία του Τμήματος, κ.λπ.).
- Η μέριμνα για την καθημερινή διοικητική παρακολούθηση του προσωπικού (έλεγχος ωραρίου υπαλλήλων μέσω access control, ολιγόωρες άδειες, κανονικές άδειες, ασθένειες, κ.λπ.).
- Συνεργάζεται με τη γραμματεία της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.
- Η ψηφιοποίηση των εγκεκριμένων φακέλων εγκρίσεων Φ.Η.Μ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρήση LiveLink

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, με συχνή ανάγκη επικοινωνίας με τους υπαλλήλους του Τμήματος, της Διεύθυνσης και άλλων Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε./εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του τμήματος Ε΄				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

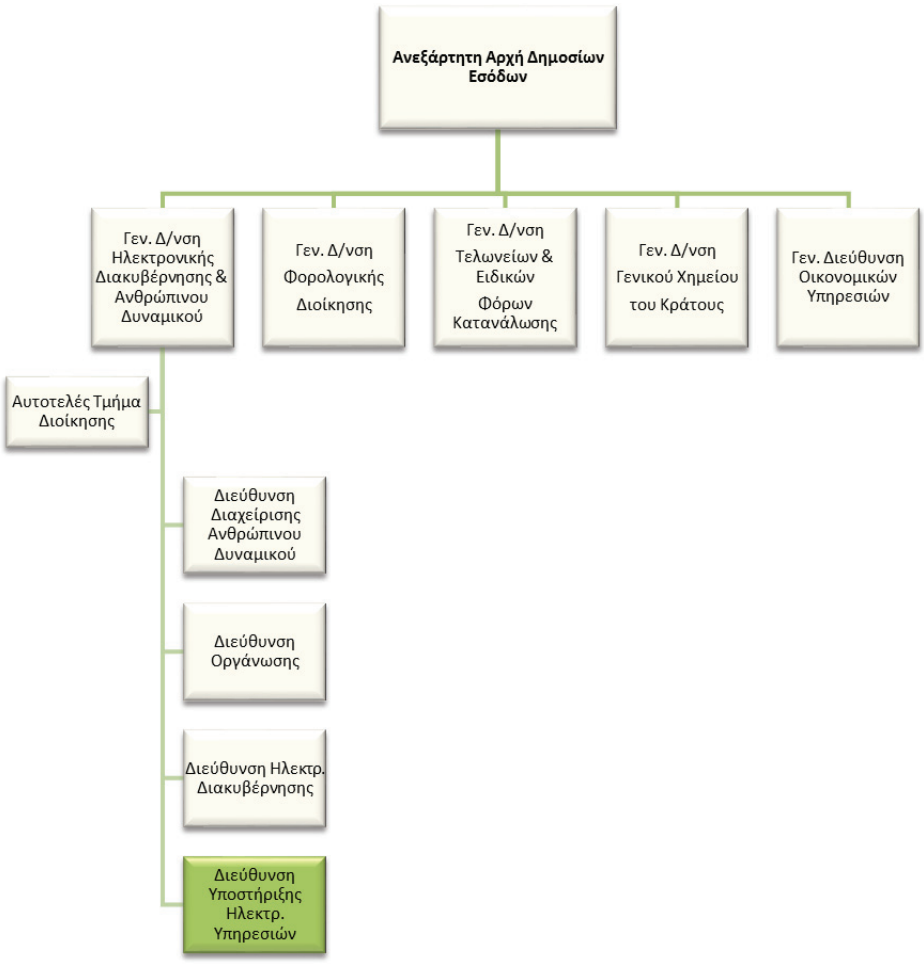
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

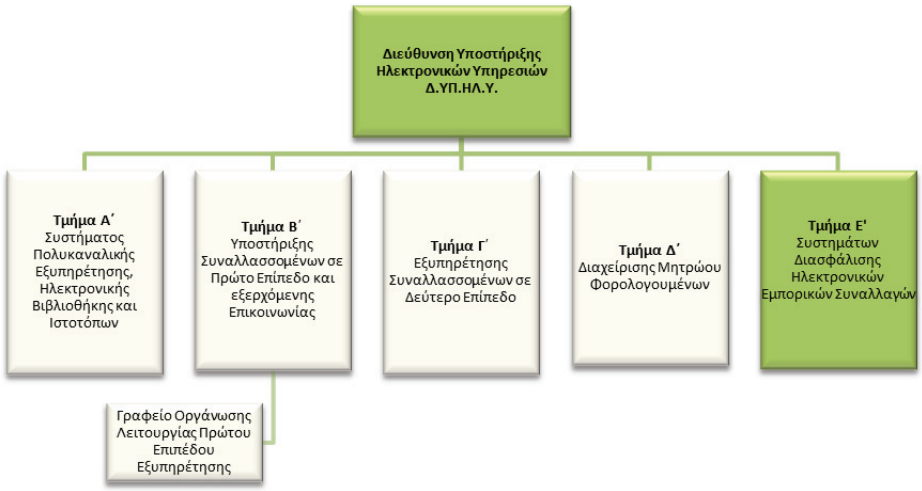
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εκπρόσωπος Εξυπηρέτησης και Υποστήριξης Συναλλασσόμενων (Help Desk)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Ε΄- Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄- Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επίλυση προβλημάτων και ερωτημάτων και η υποστήριξη των συναλλασσόμενων (πολίτες, λογιστές, τεχνικοί ταμειακών μηχανών, εταιρείες ταμειακών μηχανών) για θέματα έναρξης και παύσης ταμειακών μηχανών ή ταξιμέτρων, για θέματα της Επιτροπής Ελέγχου Καταλληλότητας Φ.Η.Μ., για θέματα σχετικά με την διασύνδεση των ταμειακών μηχανών, των Ε.Α.Φ.Δ.Σ.Σ. και των ταξιμέτρων με τον server της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ., για θέματα χρήσης υπηρεσιών παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης αλλά και για λοιπά θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος, μέσω τηλεφωνικής εξυπηρέτησης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή εγγράφως, με τελικό σκοπό τη διευκόλυνση και την ασφάλεια των συναλλαγών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποδέχεται τα αιτήματα των συναλλασσόμενων με την Α.Α.Δ.Ε. που υποβάλλονται εγγράφως, τηλεφωνικά ή μέσω email και υποστηρίζει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των θεμάτων τους. Αν δεν γνωρίζει τη λύση στο πρόβλημα ή την απάντηση στην ερώτηση του συναλλασσόμενου, απευθύνεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Υποδέχεται τα παράπονα των χρηστών και τα διαβιβάζει αρμοδίως. Εναλλακτικά, σε περιπτώσεις που απαιτείται και κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του,

επικοινωνεί με τον συναλλασσόμενο και για συμπληρωματική απάντηση ή διευκρινήσεις.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύστημα τηλεφωνικής εξυπηρέτησης των συναλλασσόμενων

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (επικοινωνία με το κοινό).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Προϋπηρεσία ή/και εκπαίδευση σε θέματα εφαρμογών και εξυπηρέτησης πολιτών και σε θέματα ταμειακών μηχανών.
- 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: Εκπρόσωπος Εξυπηρέτησης & Υποστήριξης Συναλλασσόμενων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

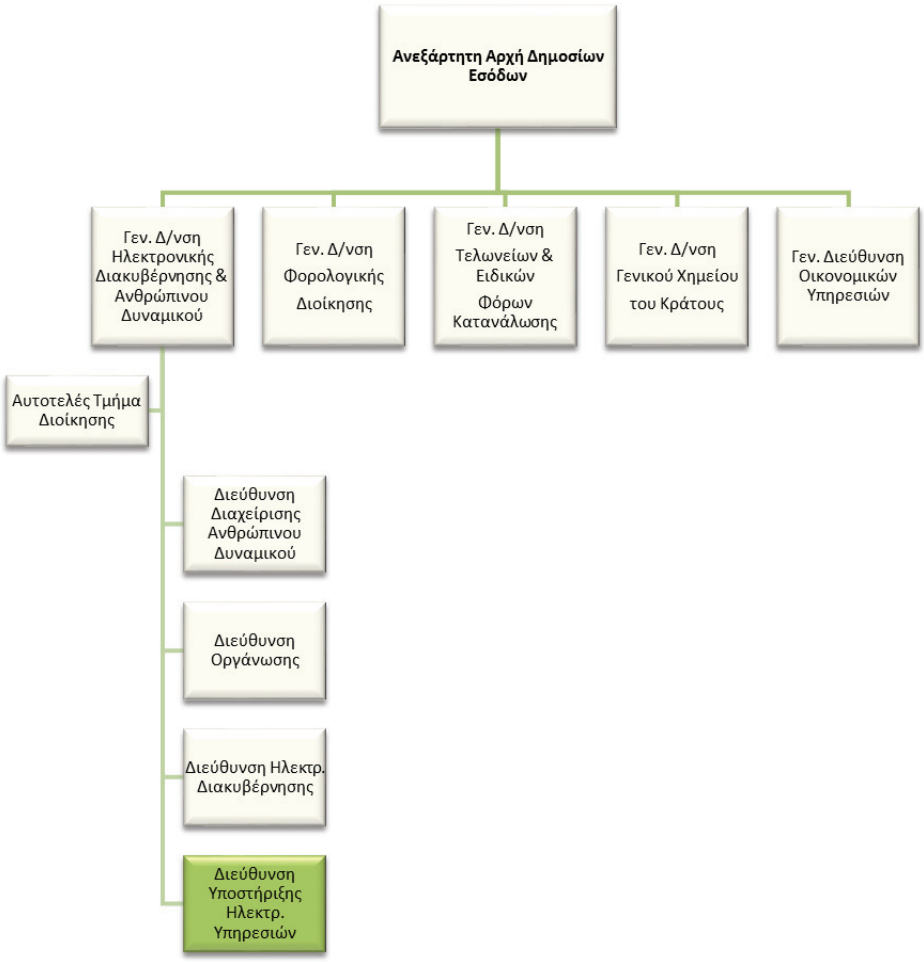
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

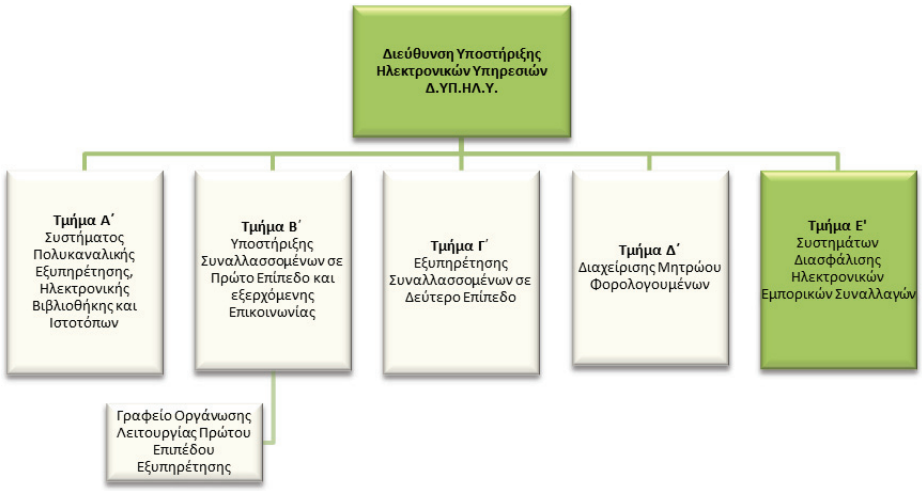
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Ε΄- Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι η διασφάλιση της ορθής λειτουργίας - επικοινωνίας των Φ.Η.Μ. (Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών) με τον server της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ., η σύνταξη των τεχνικών τους προδιαγραφών, καθώς και ο έλεγχος της συμφωνίας τους με τις τεχνικές προδιαγραφές που ισχύουν. Επίσης διασφαλίζει την ορθή επικοινωνία των παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης και των “acquirers” πλαστικού χρήματος με το server της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ., για την αποτελεσματική διαβίβαση των αναλυτικών δεδομένων των συναλλαγών.

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 Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εποπτεύει τις διαδικασίες που εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του Hardware και του Software των Φ.Η.Μ. (π.χ. έλεγχος βλαβών, έλεγχος τεχνικών αναφορών βλάβης, έλεγχος των διαφόρων πιστοποιητικών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, έλεγχος για το αν συμβαδίζουν με την εγχώρια και την ευρωπαϊκή νομοθεσία). Επίσης εποπτεύει τη διαδικασία ελέγχου των πιστοποιητικών καλής λειτουργίας του Ε.Μ.Π. για το software και firmware των Φ.Η.Μ., των πιστοποιητικών CE και MID διαπιστευμένων εργαστηρίων του εξωτερικού, των πιστοποιητικών του Ε.Μ.Π. καλής λειτουργίας DRIVER των Ε.Α.Φ.Δ.Σ.Σ., προκειμένου οι Φ.Η.Μ. να λάβουν άδεια καταλληλότητας.
- Συμμετέχει στην Επιτροπή Ελέγχου Καταλληλότητας Φ.Η.Μ. (ΠΟΛ 1068/2015) και επιβλέπει τη διαδικασία για την έκδοση άδειας καταλληλότητας των Φ.Η.Μ.
- Λαμβάνει μέτρα ασφαλείας για τον εντοπισμό των παραβάσεων που σχετίζονται με την λειτουργία των Φ.Η.Μ., το τεχνικό σκέλος των οποίων πιστοποιεί.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική επικοινωνία των δεδομένων των συναλλαγών μεταξύ συναλλασσόμενων και του server της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. μέσω:
  - ✓ Του σχεδιασμού του πρωτοκόλλου ψηφιακής επικοινωνίας.
  - ✓ Του σχεδιασμού κρυπτογράφησης των δεδομένων που αποστέλλονται.
  - ✓ Του σχεδιασμού του τρόπου αυθεντικοποίησης των συναλλαγών κατά την στιγμή της έκδοσης του παραστατικού όπως ο νόμος ορίζει.
- Επιβλέπει τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και την συντήρηση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Έχει την ευθύνη της ανάπτυξης και συντήρησης του server της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. για την αυτόματη επικοινωνία με τους Φ.Η.Μ., τους παρόχους ηλεκτρονικής τιμολόγησης και τους acquirers πλαστικού χρήματος.
- Εφαρμόζει διασταυρώσεις βάσει των αναλυτικών δεδομένων συναλλαγών των Φ.Η.Μ., των συναλλαγών από παρόχους ηλεκτρονικής τιμολόγησης, των πληρωμών πλαστικού χρήματος και δημιουργεί στατιστικές αναφορές που τις διαθέτει στις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Υποστηρίζει τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. δίνοντας τις απαραίτητες τεχνικές διευκρινίσεις σε καταγγελίες που αφορούν Φ.Η.Μ. ή παρόχους ηλεκτρονικής τιμολόγησης.

- Συντονίζει τη λειτουργία του help desk και δίνει τις απαραίτητες διευκρινίσεις στις περιπτώσεις όπου χρειάζεται (έντυπα Δ11, Δ12, Δ13, Δ14).
- Καθορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές λειτουργίας των ταμειακών μηχανών, των Ε.Α.Φ.Δ.Σ.Σ., των drivers των Ε.Α.Φ.Δ.Σ.Σ., των ταξιμέτρων.
- Καθορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για τους παρόχους ηλεκτρονικής τιμολόγησης και τις διαδικασίες λειτουργίας και ελέγχου αυτών.
- Μεριμνά για την υποβολή των τεχνικών προδιαγραφών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή με την διαδικασία της Ευρωπαϊκής Οδηγίας 98/34/ΕΚ.
- Εισηγείται προς την Επιτροπή Ελέγχου Καταλληλόλητας Φ.Η.Μ. στην οποία είναι μέλος (ΠΟΛ 1068/2015)
- Συντάσσει εξειδικευμένες απαντήσεις σε θέματα ταμειακών μηχανών, Ε.Α.Φ.Δ.Σ.Σ., ταξιμέτρων και παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης.
- Συντάσσει Αποφάσεις (ΠΟΛ) για τις ταμειακές μηχανές, τους Ε.Α.Φ.Δ.Σ.Σ., τα ταξίμετρα και τις υπηρεσίες των παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης, σχετικά με τις διαδικασίες έγκρισης και λειτουργίας 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.
- Επικοινωνεί με τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τις Δ.Ο.Υ., τη Γ.Γ.Π.Σ. & Δ.Υ., με το Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, με το Υπουργείο Μεταφορών, με φορείς επαγγελματιών (Σ.Ε.Κ.Τ., Σ.Ε.Κ.Ε.Ε.), με τις τράπεζες και με το Ε.Μ.Π., για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Προγραμματιστικά εργαλεία (γλώσσες προγραμματισμού SQL, PHP, HTML, JAVA)
- Web Εφαρμογές
- Βάσεις δεδομένων

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο και κυρίως σε αντικείμενα Πληροφορικής.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα. (Hardware, Software & Firmware των Φ.Η.Μ., γνώσεις τηλεπικοινωνιών, κρυπτογραφίας και αυθεντικοποίησης συναλλαγών, γνώσεις προγραμματισμού – γλώσσες SQL, PHP, HTML, JAVA και νομικές γνώσεις).
- Γενικές γνώσεις σχετικά με τα υφιστάμενα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη – Ανάλυση Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού - Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

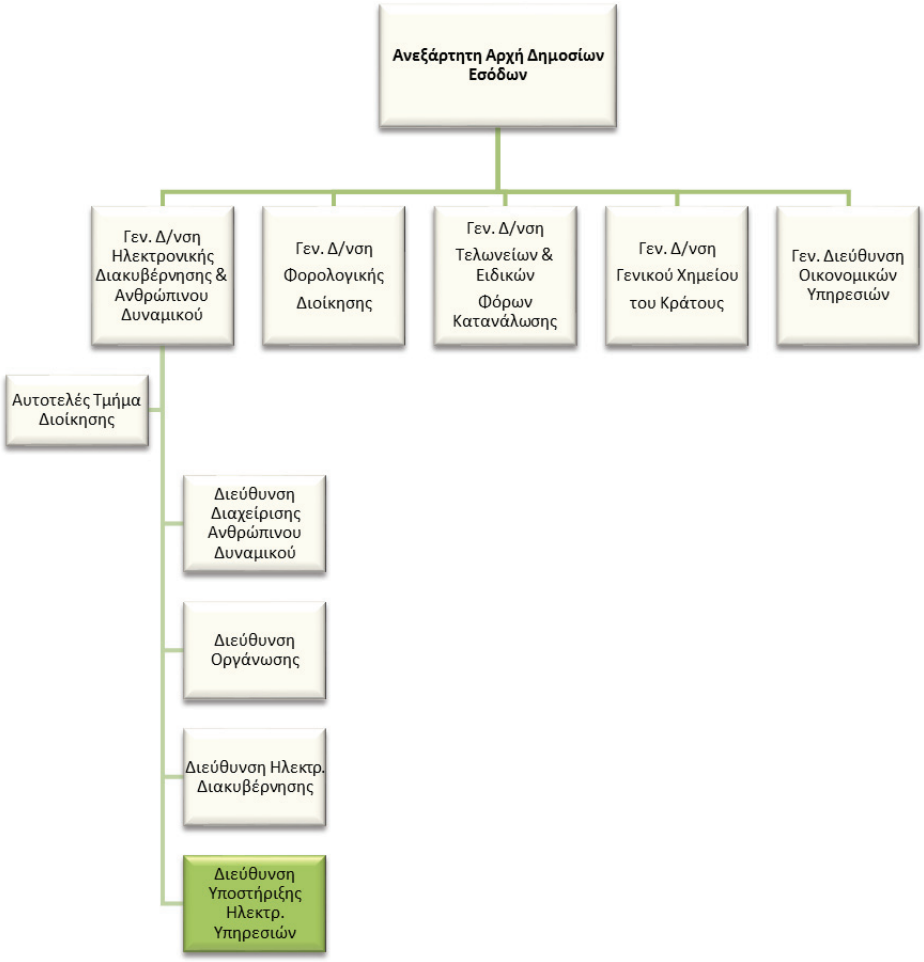
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

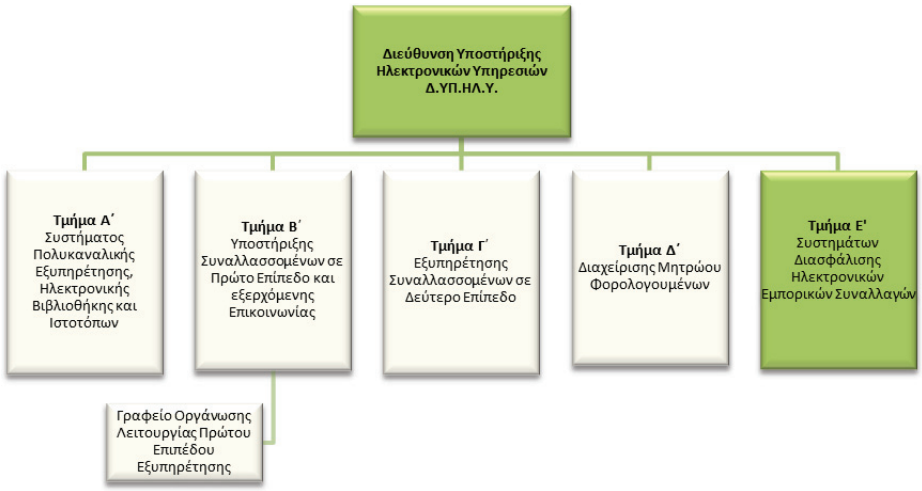
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Ανάπτυξης Ηλεκτρονικών Εφαρμογών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Ε΄- Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ανάπτυξη εφαρμογών που αφορούν στη διασύνδεση των Φ.Η.Μ., των παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης και των acquirers πλαστικού χρήματος με τον server υποδοχής δεδομένων της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ., με σκοπό την λήψη των δεδομένων συναλλαγών χονδρικής και λιανικής από ταμειακές μηχανές, Ε.Α.Φ.Δ.Σ.Σ., Α.Δ.Η.Μ.Ε., παρόχους ηλεκτρονικής τιμολόγησης και acquirers πλαστικού χρήματος καθώς και η διασταύρωση δεδομένων συναλλαγών που αποστέλλουν οι Φ.Η.Μ., οι πάροχοι ηλεκτρονικής τιμολόγησης και οι acquirers πλαστικού χρήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αναπτύσσει εφαρμογές σχετικές με τους Φ.Η.Μ., τους παρόχους ηλεκτρονικής τιμολόγησης και τους acquirers πλαστικού χρήματος.
- Ελέγχει και δοκιμάζει τον τρόπο λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επεξεργάζεται δεδομένα συναλλαγών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Περιβάλλοντα βάσεων δεδομένων (π.χ. Oracle, MySql κ.λπ.), ανάπτυξης κώδικα προσφερομένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Α.Τ.Ε.Ι. ή Μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Πληροφορικής.
- Γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) διαχείρισης βάσεων δεδομένων, β) μεταγλωτιστών (Compilers) κώδικα, γ) δικτύων Η/Υ και δ) ανάπτυξης διαδικτυακών υπηρεσιών (PHP).
- Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο (ΠΕ) Πληροφορικής.
- Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Ανάπτυξης Ηλεκτρονικών Εφαρμογών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

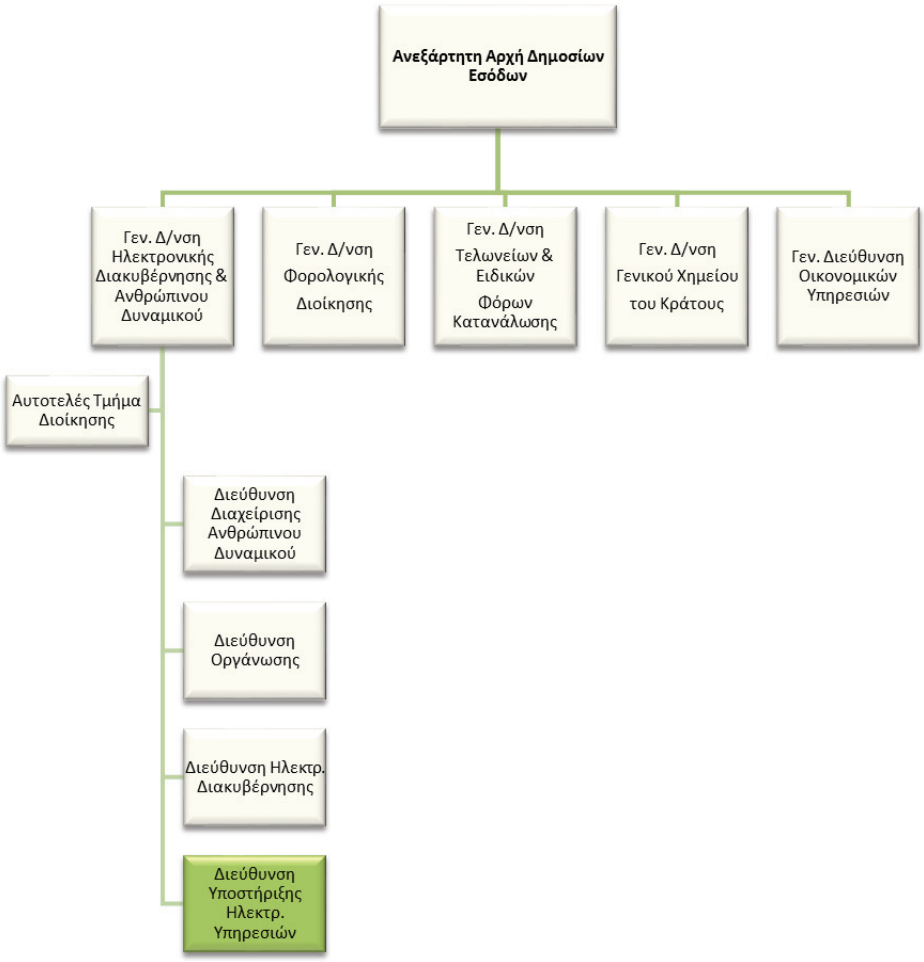
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

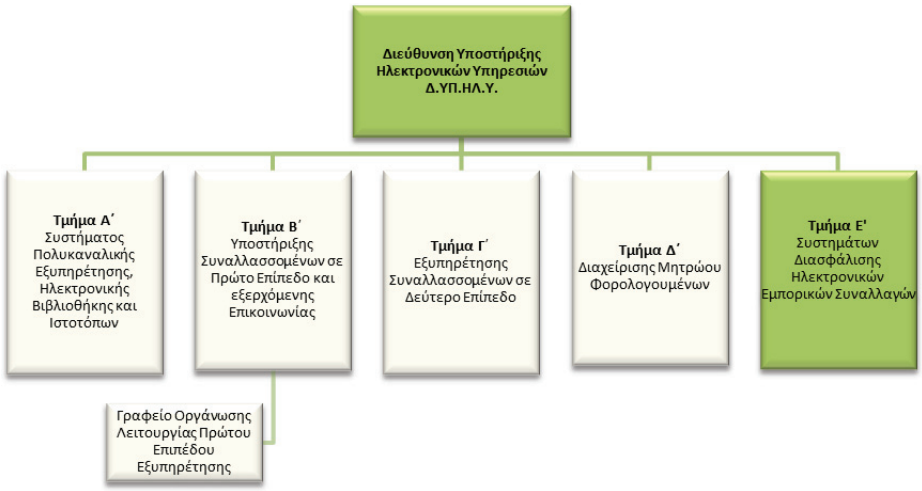
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διασταύρωσης Στοιχείων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Ε΄- Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ - Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασταύρωση και η στατιστική ανάλυση δεδομένων συναλλαγών που αποστέλλουν οι Φ.Η.Μ., οι πάροχοι ηλεκτρονικής τιμολόγησης και οι αποδέκτες πλαστικού χρήματος, με σκοπό τον εντοπισμό της φοροδιαφυγής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Επεξεργάζεται δεδομένα συναλλαγών, παράγει στατιστικά στοιχεία με σκοπό τον στοχευμένο έλεγχο και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Ελέγχων.
- Παράγει μηνιαίες στατιστικές αναφορές σχετικά με τα δεδομένα συναλλαγών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- SQL scripts, Εφαρμογές του Τμήματος για τη συγκέντρωση και την επεξεργασία στατιστικών δεδομένων και αποτελεσμάτων
- Στατιστικά πακέτα (SPSS, MINITAB, excel)

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Α.Τ.Ε.Ι. Σχολών Πληροφορικής ή Στατιστικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. - Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Πληροφορικής ή Στατιστικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή κατεύθυνσης Οικονομικών Επιστημών.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώσεις Βάσεων δεδομένων.
- Γνώση στατιστικής και στατιστικών πακέτων (π.χ. SPSS, MINITAB).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διασταύρωσης Στοιχείων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες (Στατ.)				
3. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
4. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
5. Διαχείριση Κινδύνου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

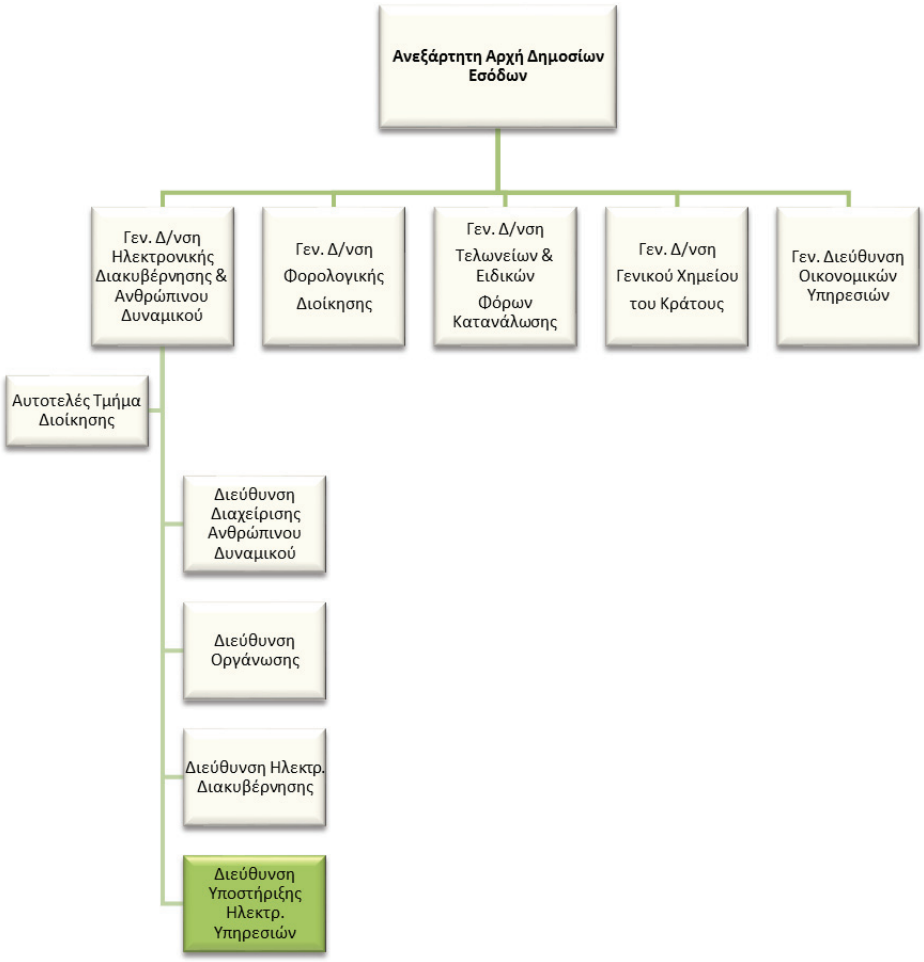
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

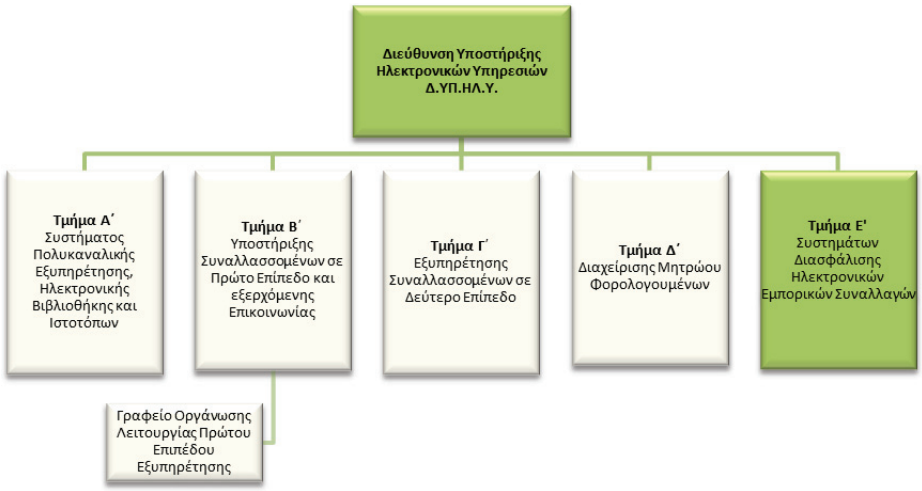
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τεχνικού Ελέγχου ΦΗΜ

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Ε΄ - Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ - Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο τεχνικός έλεγχος της των Φ.Η.Μ. και των παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές, όπως αυτές ορίζονται από την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ελέγχει τα πιστοποιητικά καλής λειτουργίας καθώς και αναβάθμισης των Φ.Η.Μ. τα οποία εκδίδονται από το Ε.Μ.Π.
- Ελέγχει τα πιστοποιητικά καλής λειτουργίας τα οποία εκδίδονται από το Ε.Μ.Π.
- Ελέγχει τα πιστοποιητικά MID που εκδίδονται από διαπιστευμένα εργαστήρια του εξωτερικού για τα ταξίμετρα.
- Διενεργεί επιτόπιο έλεγχο στους Φ.Η.Μ. σχετικά με την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών.
- Διενεργεί επιτόπιο έλεγχο στους παρόχους σχετικά με την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών.
- Συντάσσει εξειδικευμένες απαντήσεις σε θέματα Φ.Η.Μ. και παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης.
- Συντάσσει εγκυκλίους σχετικά με τις διαδικασίες έγκρισης, μεταβίβασης και λειτουργίας των Φ.Η.Μ.

- Συντάσσει εγκυκλίους σχετικά με τις διαδικασίες λειτουργίας και διασφάλισης των παρεχομένων υπηρεσιών των παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης.
- Συμμετέχει σε δράσεις, σεμινάρια και ομάδες εργασίας που πραγματοποιούνται στο εξωτερικό (ΙΟΤΑ, FISCALIS) και διοργανώνονται από κράτη-μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τον ΟΟΣΑ για την αποτροπή της φοροδιαφυγής και των φορολογικών εγκλημάτων με την χρήση ΦΗΜ, της ON-LINE αποστολής δεδομένων και της ηλεκτρονικής τιμολόγησης κ.ο.κ
- Επικοινωνεί με φορείς επαγγελματιών (Σ.Ε.Κ.Τ., Σ.Ε.Κ.Ε.Ε.), και με το Ε.Μ.Π. για θέματα που αφορούν στις αρμοδιότητες της θέσης εργασίας του.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

-

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. Σχολών Πληροφορικής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) βάσεων δεδομένων β) hardware Η/Υ γ) δικτύων Η/Υ δ) κρυπτογράφησης ε) αυθεντικοποίησης συναλλαγών (hashing).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανικού Η/Υ.
- Γνώση λειτουργίας ταμειακών μηχανών.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τεχνικού Ελέγχου ΦΗΜ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

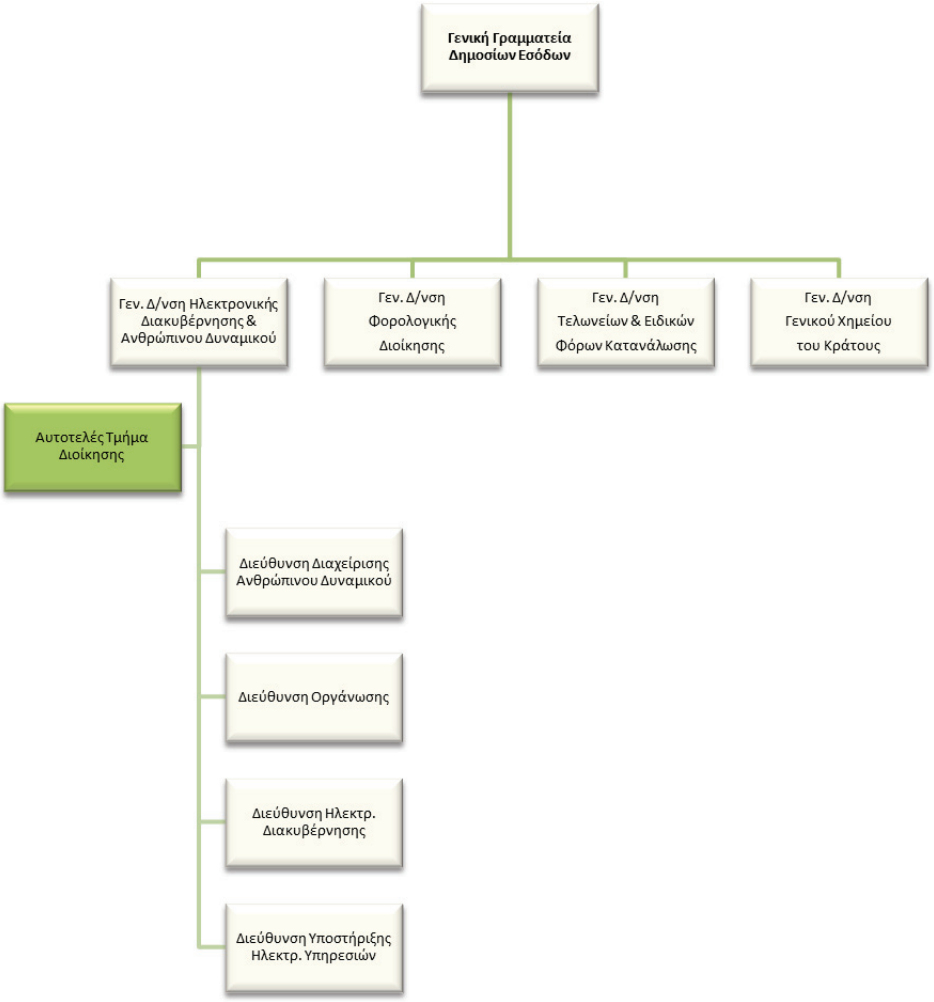
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

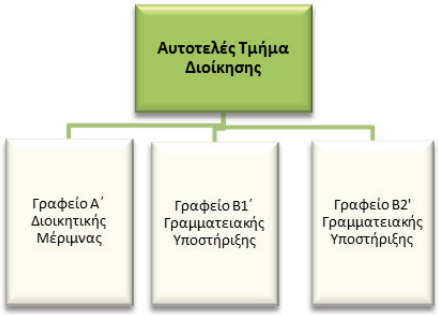
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:
Την αποτελεσματική λειτουργία του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης προκειμένου αυτό να παρέχει υποστηρικτικές και διοικητικές υπηρεσίες στις μονάδες της Α.Α.Δ.Ε..

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Προγραμματίζει, συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει τις δραστηριότητες των Γραφείων Α, Β1 και Β2 του Τμήματος:

    - τη λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. και του Γραφείου / Ομάδας Ενημέρωσης - πληροφόρησης πολιτών
    - των υπηρεσιών διοικητικής φύσης οριζοντίου ενδιαφέροντος (πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση εγγράφων, τήρηση ωραρίου, διαχείριση δικογράφων, διαχείριση πρακτικής άσκησης σπουδαστών ΤΕΙ και απασχόλησης αντιρρησιών συνείδησης, μετάφραση κειμένων)
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τη Γ.Δ.Ο.Υ. για θέματα καταγραφής καταστάσεων που αφορούν σε δαπάνες προσωπικού και άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος (υπερωρίες, συμμετοχή σε απεργίες, συμμετοχή σε συλλογικά όργανα)
- Επικοινωνεί με τα γραφεία της πολιτικής ηγεσίας και όλες τις Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., για τον καθορισμό και την υποστήριξη αναγκών τους αναφορικά με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος
- Αποστέλλει ηλεκτρονικά στο Εθνικό Τυπογραφείο προς δημοσίευση εγκυκλίους από υπηρεσιακές μονάδες της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3979/2011 όπως ισχύει.

Σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Α΄ Γραφείου (Διοικητικής Μέριμνας)

- Συντονίζει και εποπτεύει τις ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων αρμοδιότητας του τμήματος (όπως π.χ α) καθορισμού του ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. ,του ωραρίου εργασίας υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., της υπερωριακής απασχόλησης, αποζημίωσης μελών συλλογικών οργάνων καθώς και λοιπών ειδικών αποζημιώσεων του προσωπικού των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., του αριθμού των περιοδικά απασχολούμενων τ σε –υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., της χορήγηση κατ’ εξαίρεση άδειας οδήγησης υπηρεσιακών οχημάτων σε υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε)
- Εποπτεύει την παραλαβή, αξιολόγηση και διαβίβαση αρμοδίως των δικογράφων που επιδίδονται και αφορούν υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

- Εποπτεύει τη σύνταξη σε τριμηνιαία βάση έκθεσης, η οποία υποβάλλεται μέσω του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. στην πολιτική ηγεσία του Υπουργείου Οικονομικών καθώς και τη σύνταξη έκθεσης για τον κοινοβουλευτικό έλεγχο πρόσθετων αμοιβών
- Εποπτεύει τις αρμοδιότητες σχετικά με την τήρηση του ωραρίου των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε.
- Εποπτεύει τις αναφορές στις υπηρεσίες για τον έλεγχο του ωραρίου, στοιχεία σχετικά με συμμετοχή υπαλλήλων σε απεργίες και αναφορές αναχώρησης/ άφιξής υπαλλήλων από και προς τις υπηρεσιακές μονάδες της Κεντρικής υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. κατόπιν αποφάσεων μετακίνησης
- Χειρίζεται γενικά θέματα διοικητικής φύσης, που είναι συναφή προς τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης και δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε..
- Κοινοποιεί στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. έγγραφα που εκδίδονται από άλλους φορείς για τυχόν ενέργειες και για ενημέρωση των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..
- Διαβιβάζει αρμοδίως έγγραφα που περιέρχονται στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης εκ παραδρομής.
- Εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τη διαχείριση της πάγιας προκαταβολής της Α.Α.Δ.Ε..
- Εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών συλλογικών οργάνων, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε..
- Παρακολουθεί την πορεία των ενεργειών που εντάσσονται στου Στόχους και τις δράσεις του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Γεν. Δ/νσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & Άνθρ. Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., όπως εξειδικεύονται για το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης
- Σε συνεργασία με τους Υπεύθυνους των Γραφείων Β1 και Β2 Γραμματειακής Υποστήριξης συντονίζει και η παρακολουθεί τη λειτουργία των γραφείων τους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Μητρώο παγίων στοιχείων της Α.Α.Δ.Ε.
- ΟΠΣ ΚΥ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

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

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

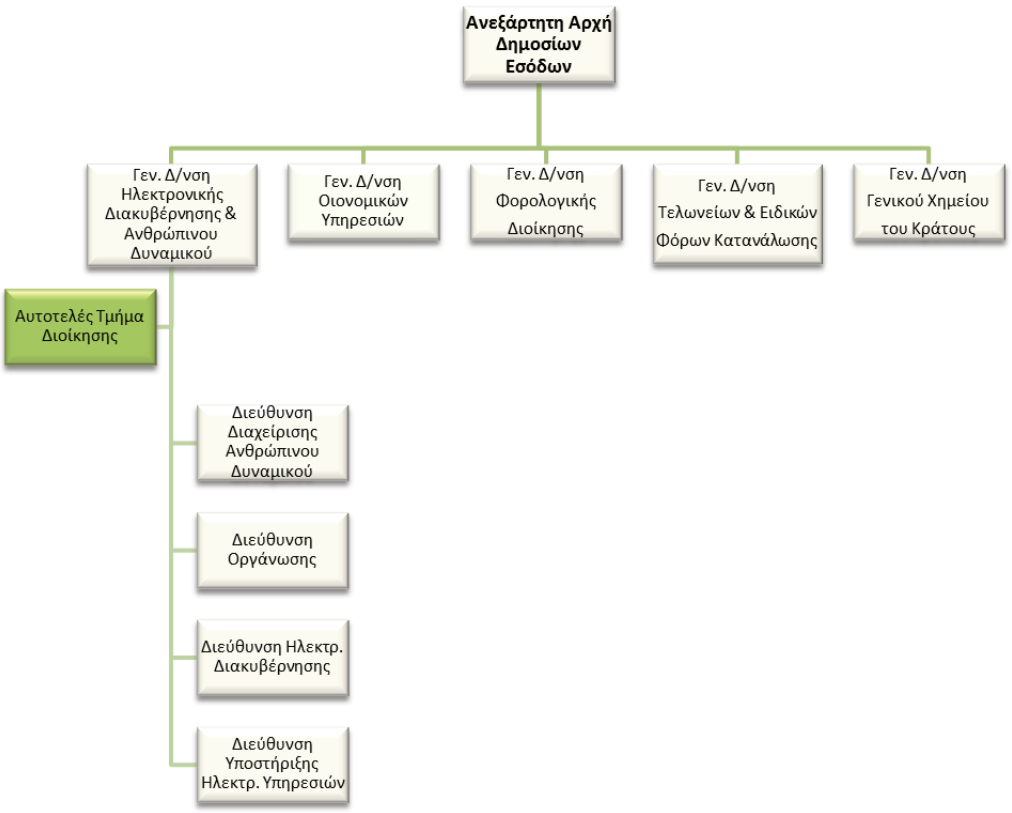
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

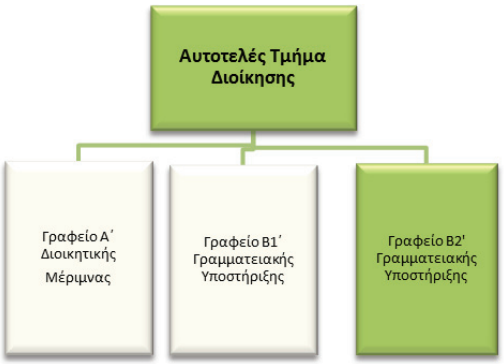
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Β2' - Γραμματειακής υποστήριξης

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι ο συντονισμός και προγραμματισμός των ενεργειών , η οργάνωση και έλεγχος των υπηρεσιών πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης αλληλογραφίας, και αρχείου, των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. που στεγάζονται στο κτήριο Χανδρή 1 & Θεσσαλονίκης Μοσχάτο (κτήριο Γ.Γ.Π.Σ. .

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συντονίζει και η παρακολουθεί τη ροή εργασίας του Πρωτοκόλλου (απλού και εμπιστευτικού) των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. που στεγάζονται στο κτήριο Γ.Γ.Π.Σ.
- Συντονίζει και η παρακολουθεί τη ροή εργασίας της διεκπεραίωσης εξερχόμενων εγγράφων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. που στεγάζονται στο κτήριο Γ.Γ.Π.Σ..
- Συντονίζει και η παρακολουθεί τη λειτουργία του Αρχείου των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. που στεγάζονται στο κτήριο Γ.Γ.Π.Σ.
- Θεωρεί ακριβή αντίγραφα εγγράφων και γνήσιο υπογραφής.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των διοικητικών αντικειμένων και της διοικητικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από διετή εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των διοικητικών αντικειμένων και της διοικητικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος Γραφείου Β2' - Γραμματειακής υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

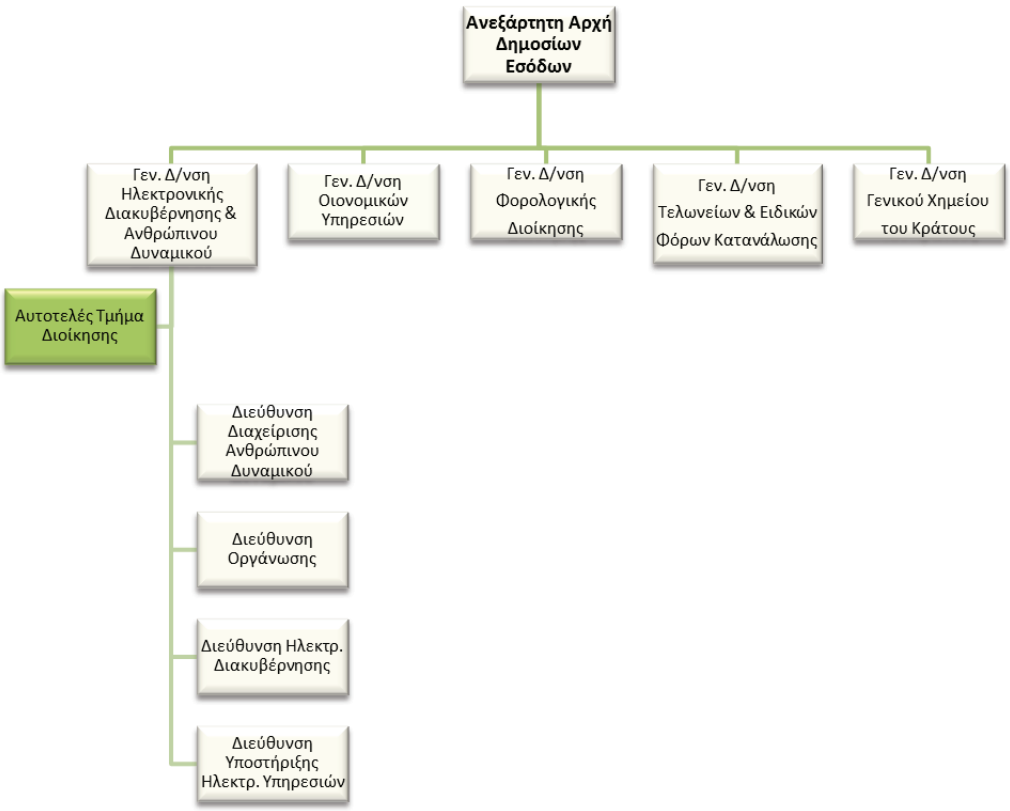
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

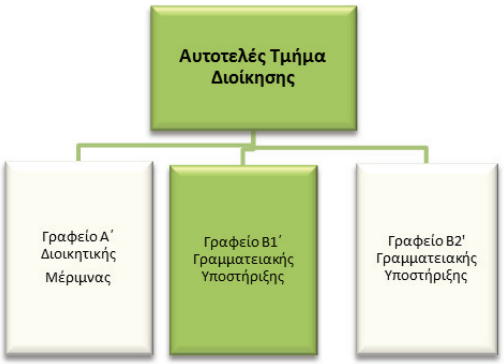
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Β1' - Γραμματειακής υποστήριξης

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι ο συντονισμός και προγραμματισμός των ενεργειών , η οργάνωση και έλεγχος των υπηρεσιών πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης αλληλογραφίας, αρχείου, εκτυπώσεων, κίνησης υπηρεσιακών αυτοκινήτων, καθαρισμού και φύλαξης κτιρίων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συντονίζει και η παρακολουθεί τη ροή εργασίας α) του Γενικού Πρωτοκόλλου (απλού και εμπιστευτικού) β)της διεκπεραίωσης εξερχόμενων εγγράφων των Δ/νσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε..
- Θεωρεί ακριβή αντίγραφα εγγράφων και γνήσιο υπογραφής.
- Συντονίζει και η παρακολουθεί α) τη λειτουργία του Γενικού Αρχείου της Α.Α.Δ.Ε., β)τις ενέργειες για την καλή λειτουργία και τη συντήρηση των φωτοτυπικών μηχανημάτων.
- Επιβλέπει την κίνηση των υπηρεσιακών οχημάτων και συντονίζει τις ενέργειες για την καλή λειτουργία και τη συντήρησή τους.
- Μεριμνά για α) την εξυπηρέτηση των αναγκών μετάφρασης εγγράφων, β) τον προγραμματισμό των βαρδιών φύλαξης των κτιρίων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. και για την τήρηση του σχετικού πρωτοκόλλου ασφάλειας γ) την ορθή κατανομή του προσωπικού καθαριότητας που διατίθεται στην Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε., ώστε να εξασφαλίζεται η καθαριότητα των ανωτέρων χώρων.

- Συντονίζει την χρήση των αιθουσών συσκέψεων και του αμφιθεάτρου (στο ισόγειο της Καραγεώργη Σερβίας 8) για την πραγματοποίηση συναντήσεων, συσκέψεων, εκδηλώσεων κ.λπ.
- Μεριμνά για τη διεκπεραίωση αιτημάτων προς την αρμόδια τεχνική υπηρεσία του υπουργείου για την αντιμετώπιση τεχνικών προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την καθημερινή λειτουργία του κτιρίου (φωτισμός, γραφεία, κλειδαριές, συντήρηση ανελκυστήρων κ.λπ).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των διοικητικών αντικειμένων και της διοικητικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από διετή εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των διοικητικών αντικειμένων και της διοικητικης νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τριετή μπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος Γραφείου Β1 - Γραμματειακής υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

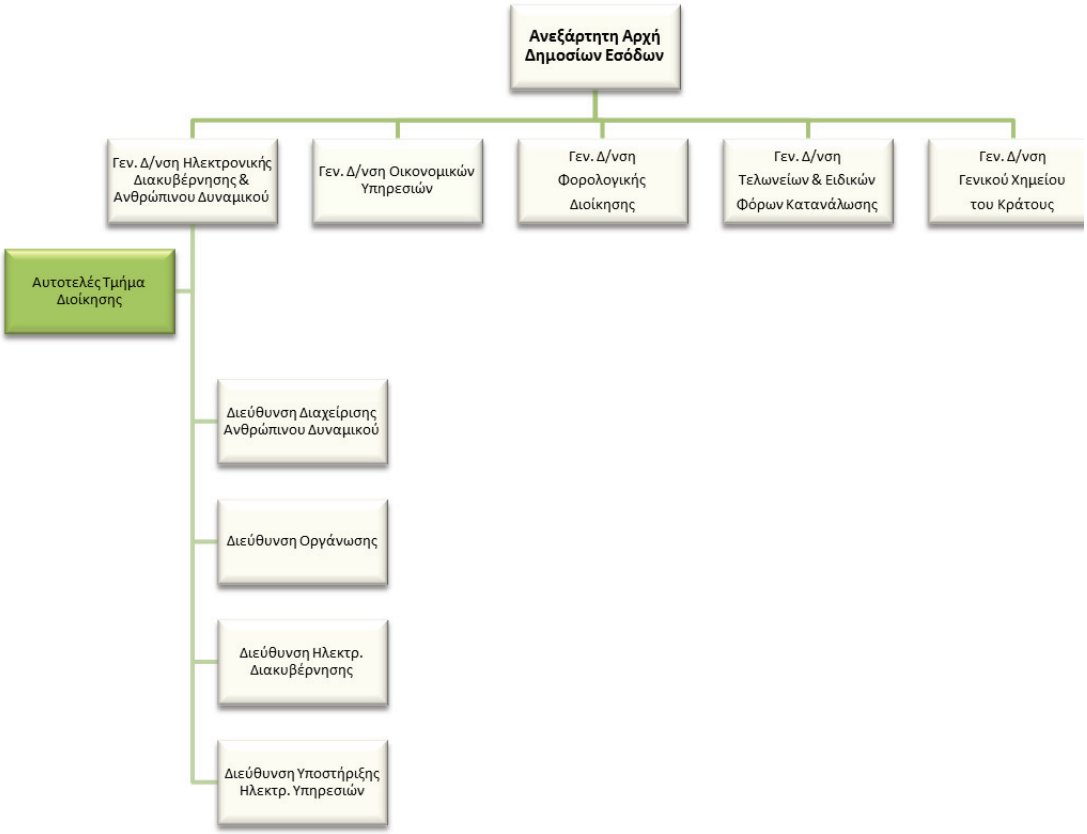
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιμελητής

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Β' (Β1 και Β2) - Γραμματειακής υποστήριξης



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:
Επικουρεί και υποστηρίζει τη λειτουργία του Τμήματος μέσω της άσκησης βοηθητικών καθηκόντων, με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των διοικητικών και λειτουργικών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διακινεί έγγραφα και φακέλους του Τμήματος από και προς άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το Ταχυδρομείο και παραδίδει αλληλογραφία στο Ταχυδρομείο.
- Συνδράμει στην αρχειοθέτηση και την ταξινόμηση των εγγράφων του Τμήματος
- Μεριμνά για την καλή λειτουργία και τη συντήρηση των χώρων που στεγάζεται η διεύθυνση
- Επιδίδει έγγραφα (με αποδεικτικό επίδοσης) σε υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. και σε πολίτες

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον χρονικών προθεσμιών (επίδοση υπηρεσιακών εγγράφων εντός ή/και–συχνά εκτός της Υπηρεσίας).

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Υπάλληλος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων.
- Εμπειρία στην αρχειοθέτηση φακέλων και εγγράφων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Επιμελητής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

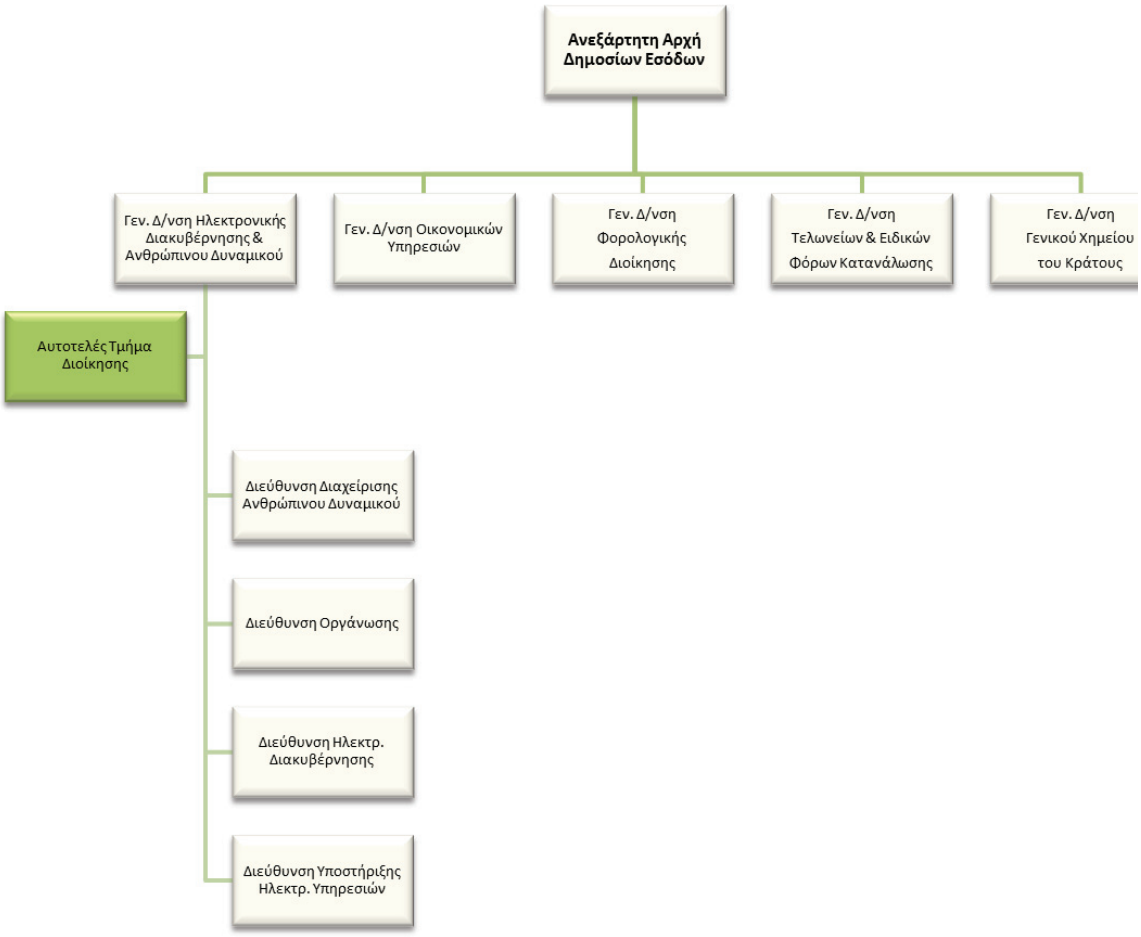
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Οδηγός αυτοκινήτων

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Β1' - Γραμματειακής υποστήριξης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης είναι η μεταφορά υλικών, προσωπικού και υπηρεσιακών παραγόντων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων για υπηρεσιακούς λόγους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεταφέρει την αλληλογραφία με υπηρεσιακό αυτοκίνητο και συνοδεία υπαλλήλου από και προς το ταχυδρομείο και σε διάφορες διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε.
- Μεταφέρει τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και άλλους υπηρεσιακούς παράγοντες (Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και μέλη επιτροπών) για υπηρεσιακούς λόγους σε υπηρεσίες εντός του νομού Αττικής.
- Μεταφέρει τον ελεγκτή ιατρό της Α.Α.Δ.Ε. για τη διενέργεια ιατρικών ελέγχων κατόπιν εντολής.
- Μεταφέρει από και προς τις αποθήκες της Α.Α.Δ.Ε. φακέλους και υλικά σε διάφορες υπηρεσίες.
- Προγραμματίζει τις απαραίτητες εργασίες για την συντήρηση, τις επισκευές και τον τεχνικό έλεγχο των οχημάτων.
- Καταγράφει σε μηνιαία βάση τα αποδεικτικά στοιχεία για την κατανάλωση καυσίμων και χιλιομέτρων των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν υφίστανται

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Οδήγηση υπηρεσιακού αυτοκινήτου.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Κλάδος ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων)

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Δεν υφίστανται

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Οδηγός αυτοκινήτων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
Ικανότητες Διοίκησης				

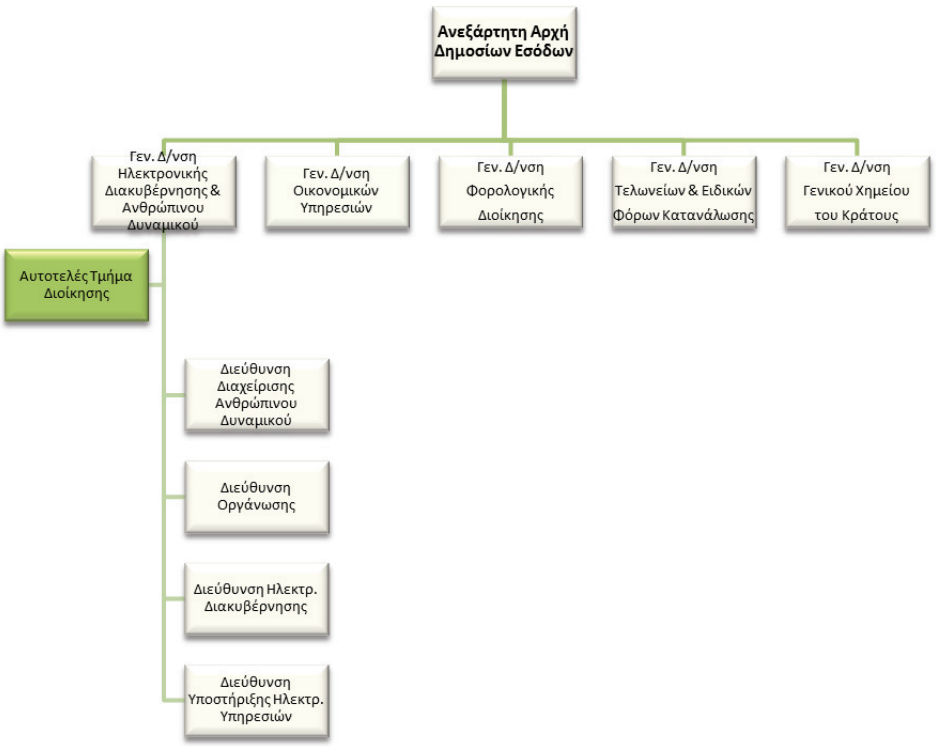
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

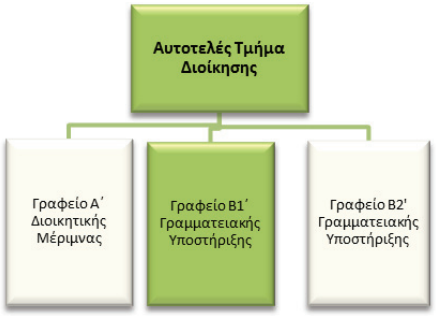
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προσωπικό καθαρισμού

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Β1' - Γραμματειακής υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι ο καθαρισμός και η εξασφάλιση συνθηκών υγιεινής σε κτίρια της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Καθαρίζει τα γραφεία σε κτίρια της Α.Α.Δ.Ε.
- Καθαρίζει τους κοινόχρηστους χώρους κτιρίων της Α.Α.Δ.Ε.
- Μεριμνά για την παραλαβή των υλικών καθαρισμού και για την ορθολογική διαχείρισή τους

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

• Έκθεση σε μέτρια επίπεδα κινδύνου για την υγεία και την ασφάλεια (χρήση προϊόντων καθαρισμού, ανθυγιεινό περιβάλλον). Εργασία σε βάρδιες.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- ΥΕ

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Δεν υφίστανται

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προσωπικό καθαρισμού				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
Ικανότητες Διοίκησης				

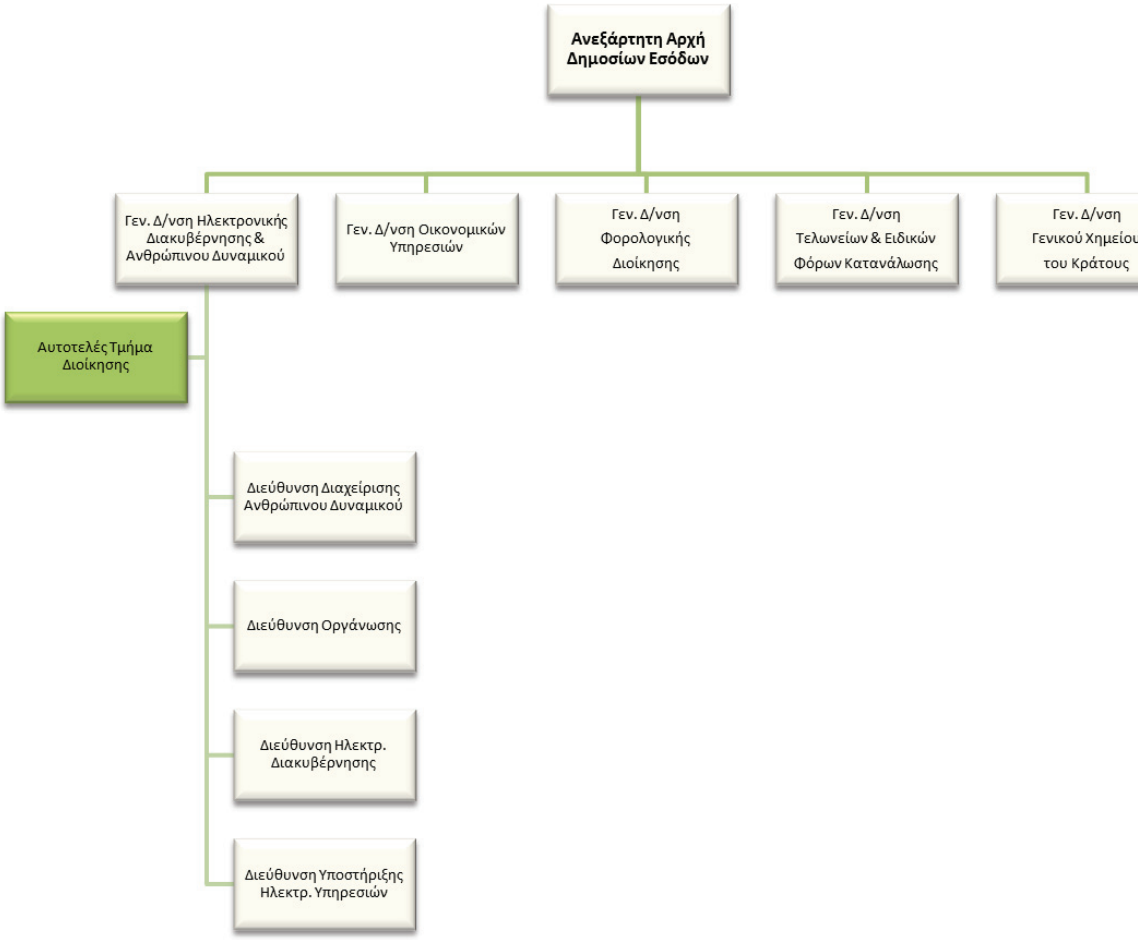
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

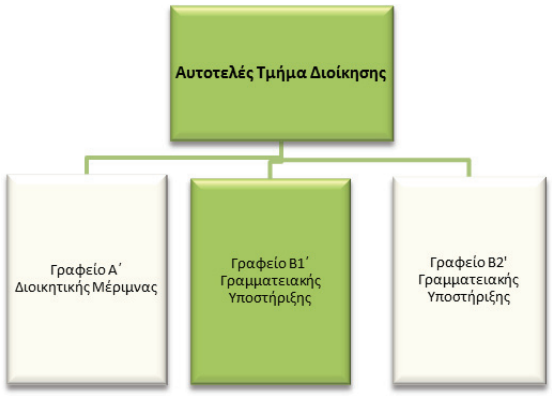
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης ΟΠΣΚΥ

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου - Β1 - Γραμματειακής υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης είναι η διαχείριση και η επιτόπου υποστήριξη των χρηστών του ΟΠΣΚΥ - Livelink για την επίλυση των προβλημάτων του συστήματος .

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποστηρίζει τους χρήστες του ΟΠΣΚΥ σε όλες τις λειτουργίες του συστήματος
- Εκπαιδεύει χρήστες (*στον χώρο εργασίας*) στο ΟΠΣΚΥ και επιλύει απορίες
- Επικοινωνεί τηλεφωνικά και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. που χρησιμοποιούν το ΟΠΣΚΥ - LIVELLINK ως σύστημα διακίνησης εγγράφων για την επίλυση τρεχόντων ζητημάτων αναφορικά με το ΟΠΣΚΥ
- Συνεργάζεται με την ομάδα ΟΠΣΚΥ της ΓΓΠΣ για αναγκαίες επεμβάσεις στην βάση δεδομένων του ΟΠΣΚΥ για την επίλυση τυχόν προβλημάτων
- Διαχειρίζεται τους χρήστες της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με την ομάδα ΟΠΣΚΥ της ΓΓΠΣ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣΚΥ (interface διαχειριστή)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά διοικητικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης ΟΠΣΚΥ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				

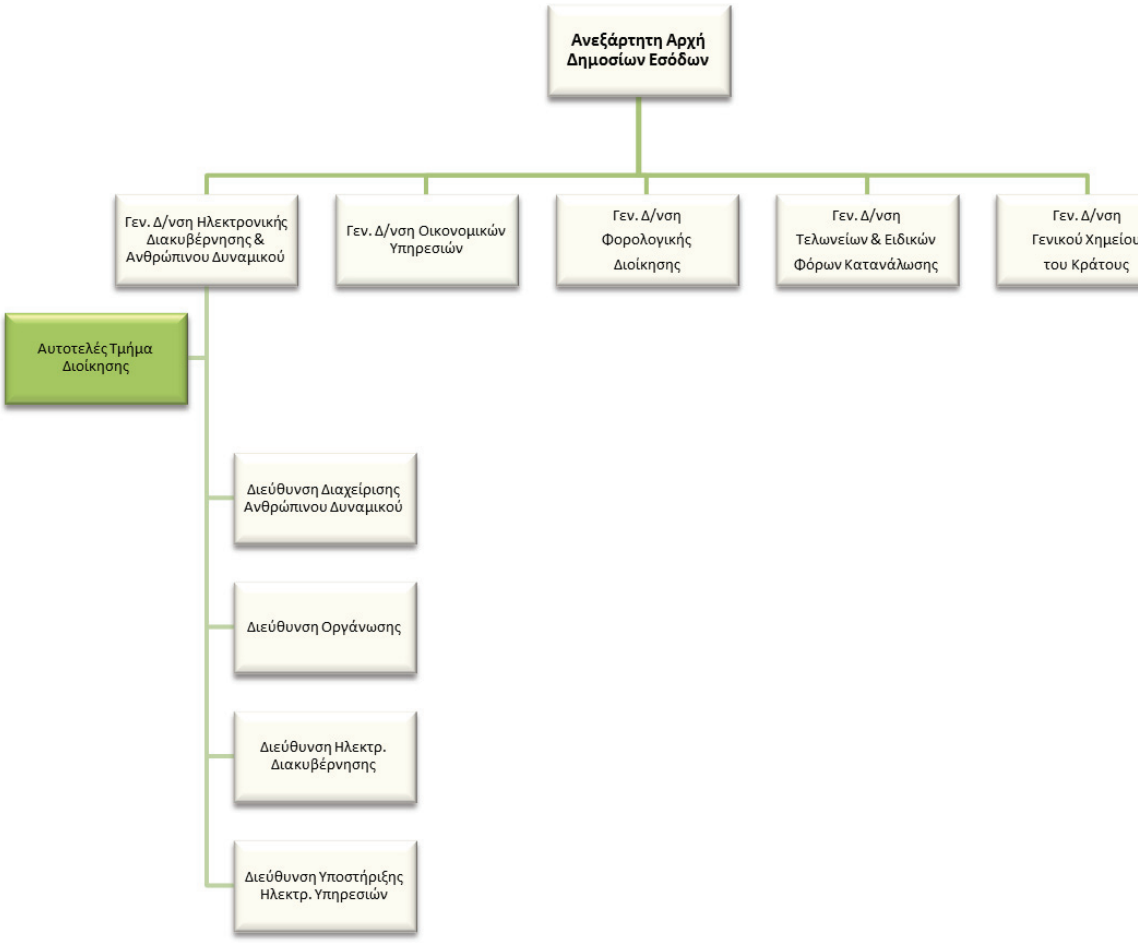
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

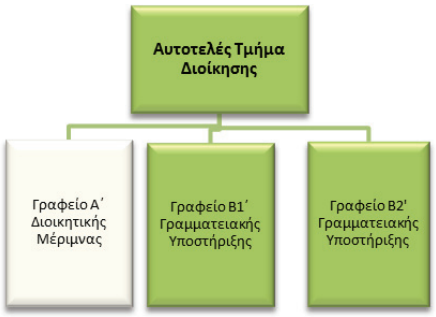
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος πρωτοκόλλησης και διεκπεραίωσης εγγράφων και αλληλογραφίας και τήρησης του αρχείου όλων των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε.

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Β1' και Β2' - Γραμματειακής υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης είναι η παραλαβή και η πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων της Α.Α.Δ.Ε., η διεκπεραίωση εγκαίρως και σωστά των εγγράφων και των εγκυκλίων, καθώς και η φύλαξη του αρχειακού υλικού από τις Διευθύνσεις της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία (συστημένη και απλή) από ταχυδρομείο, υπηρεσίες courier, πολίτες, άλλες δημόσιες υπηρεσίες ή υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και την ταξινομεί ανάλογα με τον βαθμό επείγοντος και εμπιστευτικότητας.
- Διενεργεί τη διαλογή και επίδοση της εισερχόμενης αλληλογραφίας ανά υπηρεσία στους επιμελητές / υπαλλήλους της κάθε υπηρεσίας.
- Διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες (εκτός Α.Α.Δ.Ε.) αλληλογραφία που περιέρχεται στην Α.Α.Δ.Ε. από το Ταχυδρομείο αναρμοδίως ή εκ παραδρομής.
- Διεκπεραιώνει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα των υπηρεσιακών μονάδων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. με χρήση ψηφιακής υπογραφής μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος διαχείρισης και διακίνησης εγγράφων, αφού προηγουμένως ελέγξει την ποιότητα και την ακρίβεια του εγγράφου.
- Αποστέλλει τα έγγραφα σε όλους τους αποδέκτες (Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Γραφεία, πίνακες αποδεκτών κ.α.)
- Συντάσσει μηνιαία κατάσταση ταχυδρομικών τελών, η οποία αποστέλλεται στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Βεβαιώνει κατ' εξουσιοδότηση, α) την ακρίβεια των αντιγράφων εγγράφων που αποστέλλονται στους αποδέκτες με τρόπο εκτός του ηλεκτρονικού συστήματος

διακίνησης εγγράφων (π.χ. σε πολίτες]ου δεν διαθέτουν e-mail) β) το γνήσιο της υπογραφής.

- Τηρεί και ενημερώνει τα αρχείο των εγκυκλίων υπηρεσιών της τέως ΓΓΔΕ και της Α.Α.Δ.Ε. και χορηγεί αντίγραφα εγκυκλίων για την εξυπηρέτηση του κοινού και των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε.
- Μεριμνά για τη μεταφορά παλαιότερου αρχείο από τις αποθήκες των κτηρίων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. στην αποθήκη, καθώς και για την εκκαθάριση και καταστροφή αρχείου, σε συνεννόηση με τις επισπεύδουσες υπηρεσίες.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και επιχειρήσεις για εξυπηρέτηση τους σχετικά με εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα β) με όλες τις Υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. για διευκρινήσεις σχετικά με εισερχόμενα έγγραφα και εξερχόμενα έγγραφα προς διεκπεραίωση.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και τήρησης χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με εσωτερικό και εξωτερικό κοινό).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος πρωτοκόλλησης και διεκπεραίωσης εγγράφων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

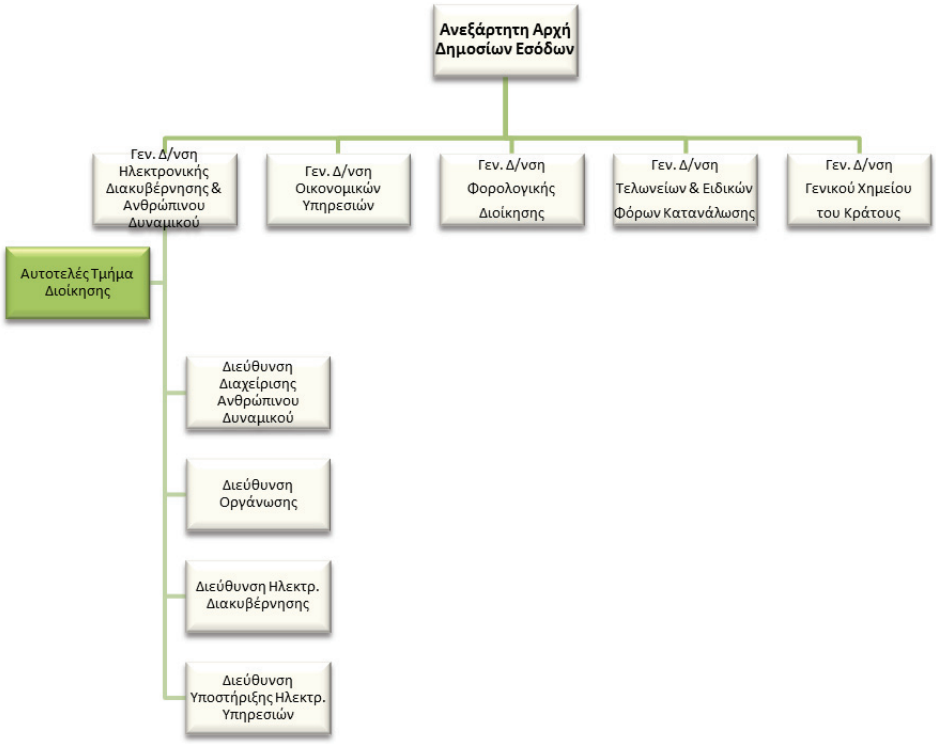
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

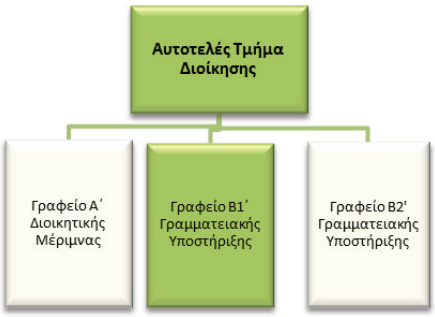
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος μετάφρασης

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Β1' - Γραμματειακής υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η μετάφραση των ξενόγλωσσων (Αγγλικών) εγγράφων στην Ελληνική και αντίστροφα, για τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παραλαμβάνει και μεταφράζει τα ξενόγλωσσα έγγραφα στην Ελληνική και αντίστροφα.
- Αποστέλλει το μεταφρασμένο έγγραφο στο αρμόδιο Γραφείο του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης για να πρωτοκολληθεί και να σταλεί στην Υπηρεσία από την οποία ζητήθηκε η μετάφραση.
- Επικοινωνεί με τις αιτούμενες υπηρεσίες προκειμένου να αποσαφηνιστούν θέματα αναφορικά με τα έγγραφα για τα οποία απαιτείται μετάφραση και υποστηρίζει σε θέματα μετάφρασης όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LiveLink

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. ξένης γλώσσας και φιλολογίας ή μετάφρασης και διερμηνείας ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Άριστη γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας
- Εμπειρία στην μετάφραση εγγράφων με εξειδικευμένη ορολογία (Χρηματοοικονομική, Φορολογική, Τελωνειακή, Νομική, κλπ) .

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος μετάφρασης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				

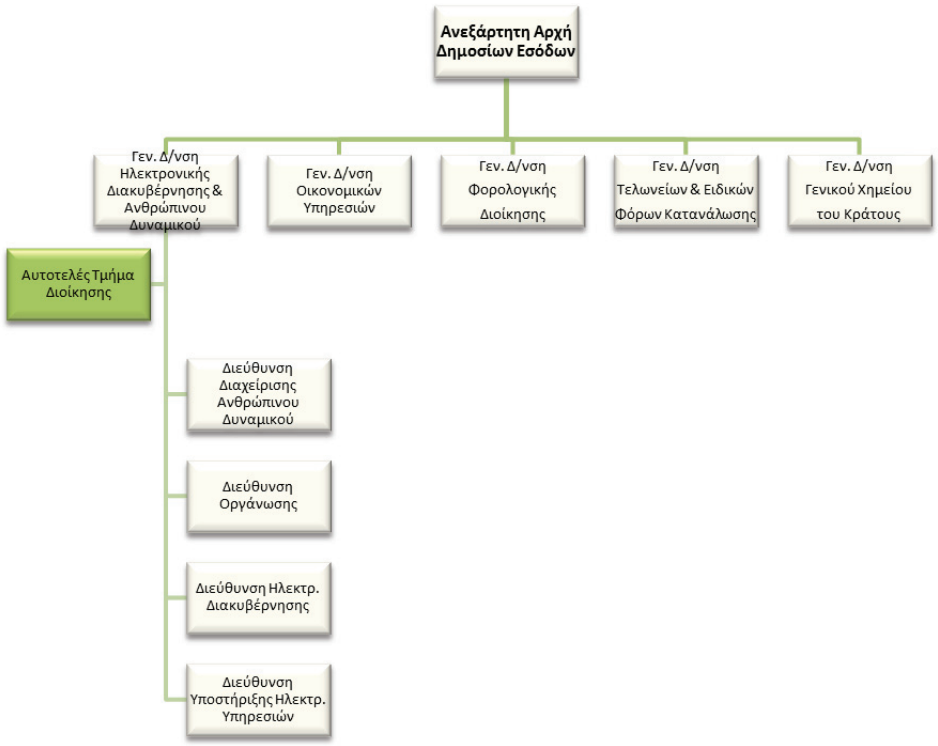
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

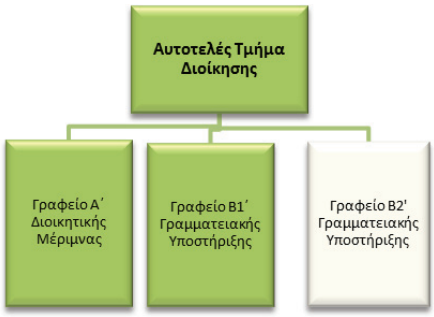
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής υποστήριξης

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης ή Υπεύθυνος Γραφείου Α - Διοικητικής Μέριμνας ή Β1' - Γραμματειακής υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του Τμήματος σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ασκεί την γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, η οποία περιλαμβάνει: δημιουργία εξερχομένων εγγράφων και πρωτοκόλληση αυτών, διαχείριση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Τμήματος, διακίνηση αλληλογραφίας μέσω Livelink, υποστήριξη υπαλλήλων τμήματος σε θέματα διεκπεραίωσης και διακίνησης εγγράφων (π.χ. αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο, ανάρτηση στο Διαύγεια κ.λπ.), τήρηση πρωτοκόλλου προϊσταμένου Τμήματος, δημιουργία αρχείου και αρχειοθέτηση εγγράφων, σύνταξη εγγράφων, διαχείριση τηλεφωνικής και ηλεκτρονικής επικοινωνίας προϊσταμένου τμήματος, επικύρωση αντιγράφων εγγράφων κατ' εξουσιοδότηση κτλ.
- Έχει την ευθύνη της καθημερινής διοικητικής παρακολούθησης του προσωπικού της Κεντρικής υπηρεσίας (παρακολούθηση ολιγόωρων αδειών).
- Καταγράφει τις ανάγκες σε γραφική ύλη, αναλώσιμα και άλλου είδους υλικοτεχνικές ανάγκες και οργανώνει την παραγγελία και τη διαχείρισή τους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ΟΠΣΚΥ - LiveLink.
- Χρήση εφαρμογών Η/Υ α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με **διετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Πολύ καλή γνώση ΟΠΣΚΥ - LiveLink
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Καλή γνώση αγγλικών (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				

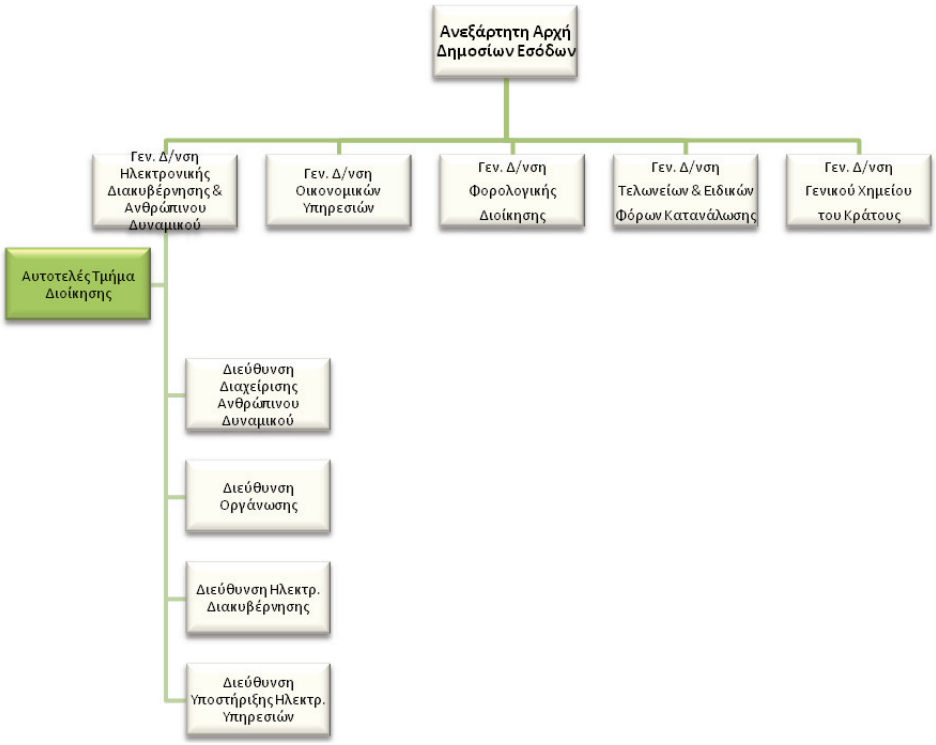
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

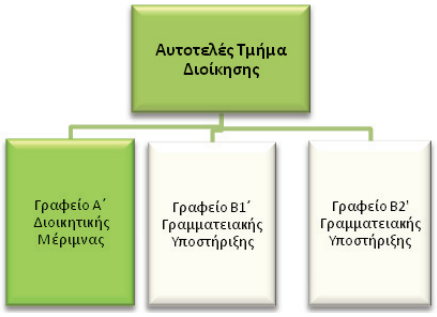
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας Α΄

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Α΄ Διοικητικής Μέριμνας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι η εκτέλεση διαδικασιών διοικητικής μέριμνας της Α.Α.Δ.Ε.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εκτελεί τις διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων α) καθορισμού του ωραρίου εργασίας υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και β) καθορισμού του ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. (π.χ. 24ωρη λειτουργία, βάρδιες κ.λπ.)
- Εκτελεί τις διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης, αποζημίωσης μελών συλλογικών οργάνων καθώς και λοιπών ειδικών αποζημιώσεων του προσωπικού των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Εκτελεί τις διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων καθορισμού του αριθμού των σπουδαστών Τ.Ε.Ι. – Ι.Ε.Κ. που πραγματοποιούν πρακτική άσκηση, και των αντιρρησιών συνείδησης που πραγματοποιούν εναλλακτική θητεία σε υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Λογισμικό διαχείρισης συστημάτων ελέγχου προσπέλασης ωρομέτρησης και επισκεπτών
- ΟΠΣ Κ.Υ.
- LIVELINK

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με τριετή σχετική εμπειρία

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση δομής των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Εμπειρία σε σχετικά διοικητικά θέματα

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας Α΄				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

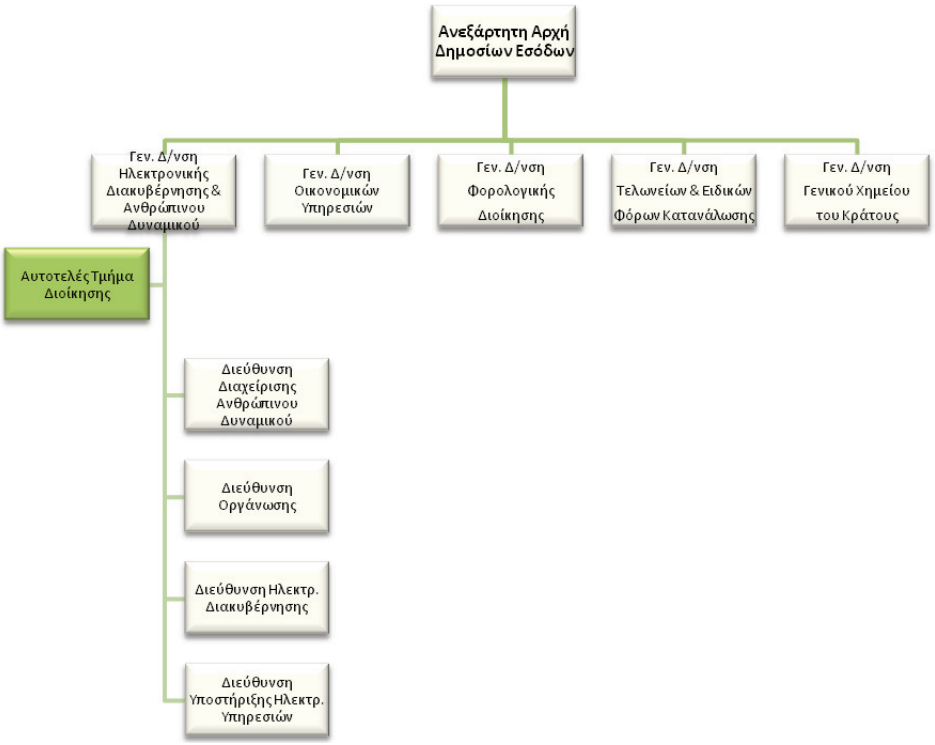
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

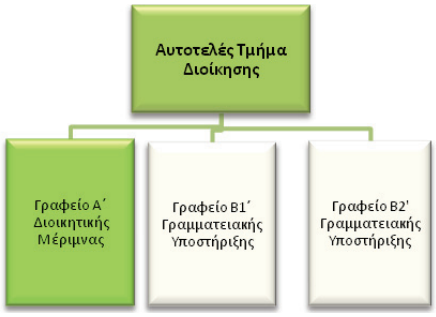
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας Β΄

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Α΄ Διοικητικής Μέριμνας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι η εκτέλεση διαδικασιών διοικητικής μέριμνας της Α.Α.Δ.Ε.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

ΟΜΑΔΑ Β

- Παραλαμβάνει, αξιολογεί και διαβιβάζει αρμοδίως τα δικόγραφα που επιδίδονται και αφορούν υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντάσσει σε τριμηνιαία βάση έκθεση απολογισμού και προγραμματισμού Νομοθετικού έργου (διατάξεις νόμων, προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις και εγκύκλιοι των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., η οποία υποβάλλεται μέσω του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. στην πολιτική ηγεσία του Υπουργείου Οικονομικών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ Κ.Υ.
- LIVELINK

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά διοικητικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- 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 δομής των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας ΟΜΑΔΑ Β				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

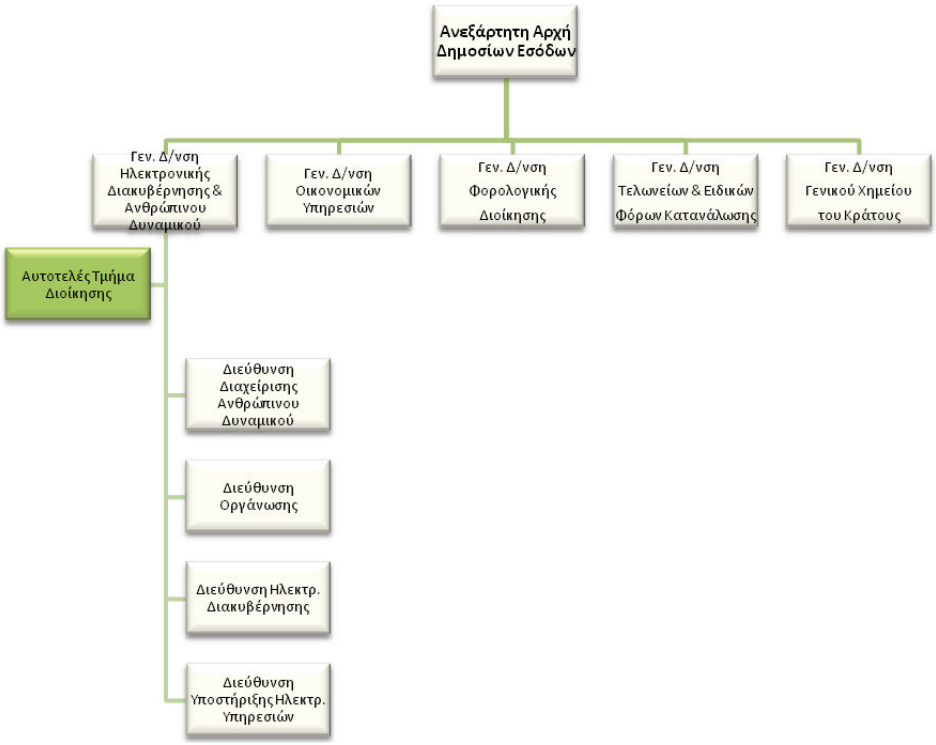
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

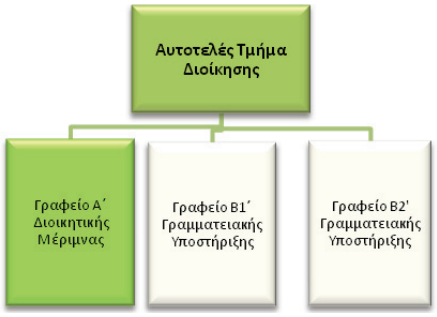
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας Γ΄

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Α΄ Διοικητικής Μέριμνας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι η εκτέλεση διαδικασιών διοικητικής μέριμνας της Α.Α.Δ.Ε.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας από όλες τις υπηρεσιακές μονάδες της κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε..
- Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό σύστημα ωρομέτρησης για τον έλεγχο της τήρησης του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. (όπου χρησιμοποιείται): Αποστέλλει σε μηνιαία βάση αναφορές στις υπηρεσίες για τον έλεγχο του ωραρίου, παρακολουθεί το σύστημα για τυχόν βλάβες, εισάγει μεταβολές και διαχειρίζεται τις κάρτες παρουσίας.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αποστέλλει αρμοδίως στοιχεία σχετικά με συμμετοχή υπαλλήλων σε απεργίες .
- Συντάσσει αναφορές αναχώρησης υπαλλήλων από και άφιξής τους σε υπηρεσιακές μονάδες της Κεντρικής υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. κατόπιν αποφάσεων μετακίνησης (με μετάθεση, απόσπαση κ.λπ.) και ενημερώνει το σχετικό αρχείο και το σύστημα ωρομέτρησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Λογισμικό διαχείρισης συστημάτων ελέγχου προσπέλασης ωρομέτρησης και επισκεπτών
- ΟΠΣ Κ.Υ.
- LIVELINK

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε πιεστικές συνθήκες εργασίας, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά διοικητικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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 δομής των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Εμπειρία σε σχετικά διοικητικά θέματα

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής Μέριμνας ΟΜΑΔΑ Γ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

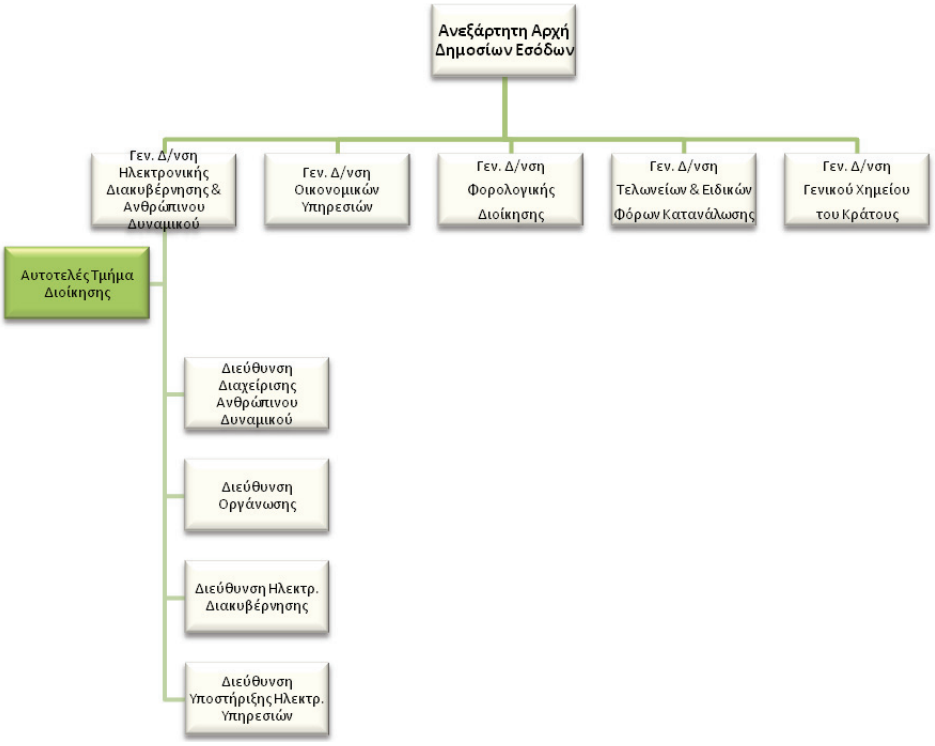
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

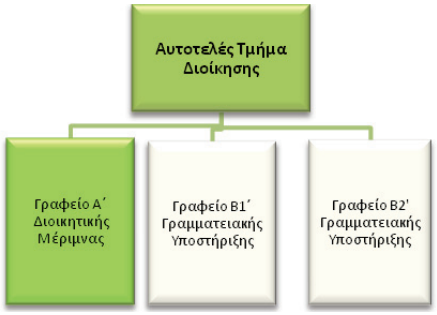
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας Δ΄

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Α΄ Διοικητικής Μέριμνας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι η διοικητική μέριμνα της Α.Α.Δ.Ε.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εκτελεί τις διαδικαστικές ενέργειες για τη χορήγηση κατ' εξαίρεση άδειας οδήγησης υπηρεσιακών οχημάτων σε υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. του νομού Αττικής που δεν ανήκουν στον κλάδο ΔΕ Οδηγών.
- Συντάσσει την έκθεση για τον κοινοβουλευτικό έλεγχο πρόσθετων αμοιβών
- Χειρίζεται θέματα διοικητικής φύσης, γενικού ενδιαφέροντος και κάθε άλλου θέματος που δεν κατονομάζεται ρητά, είναι συναφές προς τις ανωτέρω αρμοδιότητες και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί με όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τα όλα τα παραπάνω θέματα για την αποσαφήνιση σχετικών θεμάτων.
- Κοινοποιεί στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. έγγραφα που εκδίδονται από άλλους φορείς (π.χ. Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, άλλοι φορείς του Δημοσίου κ.λπ.) για τυχόν ενέργειες και για ενημέρωση των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..
- Διαβιβάζει αρμοδίως έγγραφα που περιέρχονται στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης εκ παραδρομής.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Λογισμικό διαχείρισης συστημάτων ελέγχου προσπέλασης ωρομέτρησης και επισκεπτών
- ΟΠΣ Κ.Υ.
- LIVELINK

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε πιεστικές συνθήκες εργασίας, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά διοικητικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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 δομής των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Α΄ Διοικητικής Μέριμνας ΟΜΑΔΑ Δ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

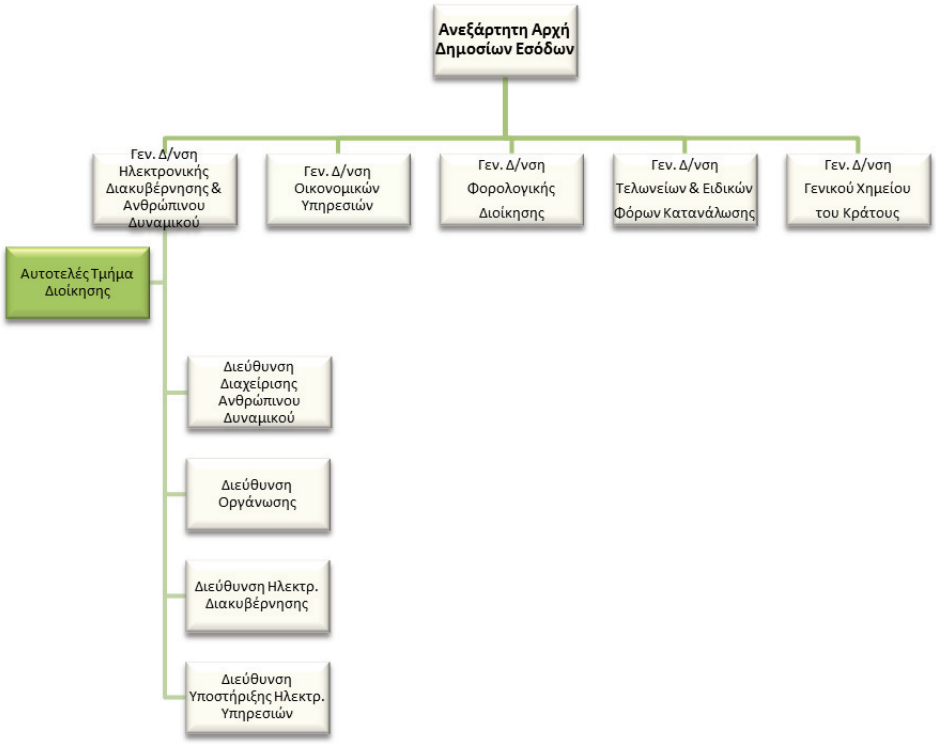
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

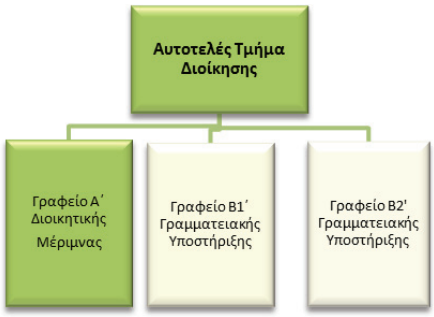
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τηλεφωνικού Κέντρου

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι η υποδοχή και εξυπηρέτηση των τηλεφωνικών κλήσεων του τηλεφωνικού κέντρου της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. και η προώθησή τους στην αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποδέχεται τις κλήσεις του τηλεφωνικού κέντρου της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε.
- Προωθεί τις κλήσεις των καλούντων, σε περίπτωση που η υπηρεσία που αναζητούν βρίσκεται εντός των κτηρίων που εξυπηρετεί το τηλεφωνικό κέντρο , στον αρμόδιο υπάλληλο - γραφείο
- Ενημερώνει τους καλούντες, σε περίπτωση που η υπηρεσία που αναζητούν βρίσκεται εκτός των κτηρίων που εξυπηρετεί το τηλεφωνικό κέντρο, σχετικά με τους τηλεφωνικούς αριθμούς των εν λόγω υπηρεσιών

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρήση συστημάτων τηλεφωνικής εξυπηρέτησης

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας άμεσης και συνεχούς τηλεφωνικής επικοινωνίας με το κοινό (εξωτερικό και εσωτερικό) σε συνθήκες χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας

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

• Προϋπηρεσία ή/και εκπαίδευση σε θέματα εφαρμογών και εξυπηρέτησης πολιτών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τηλεφωνικού Κέντρου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

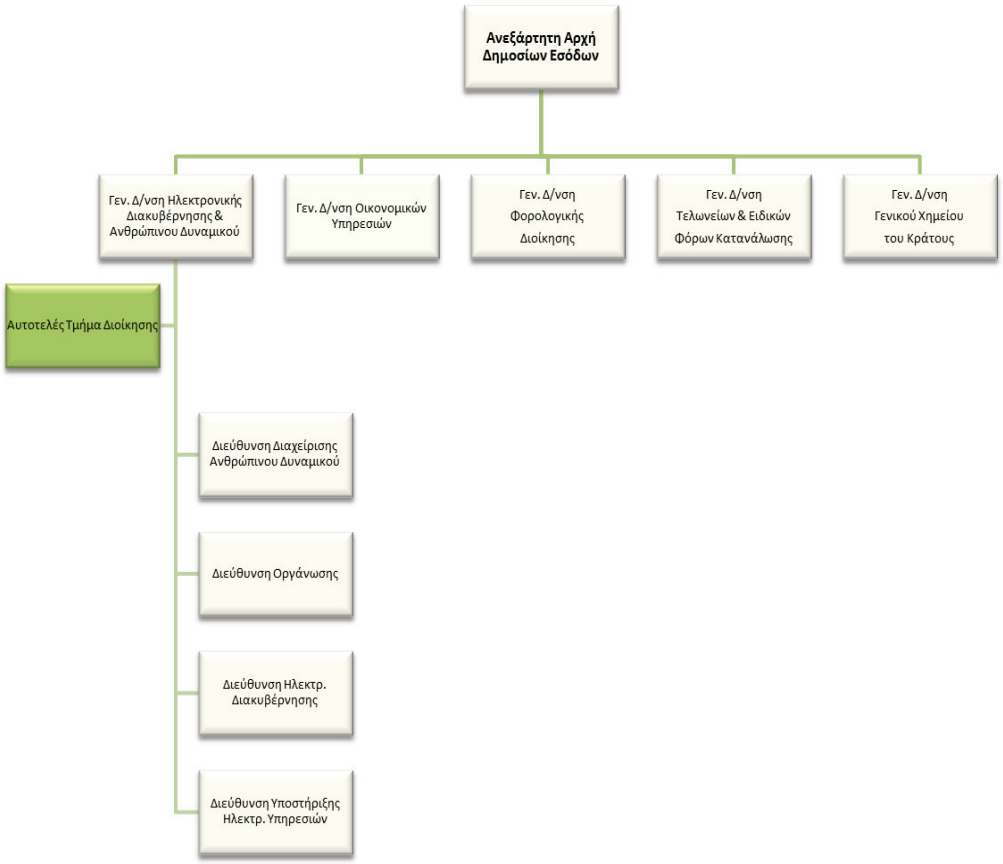
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

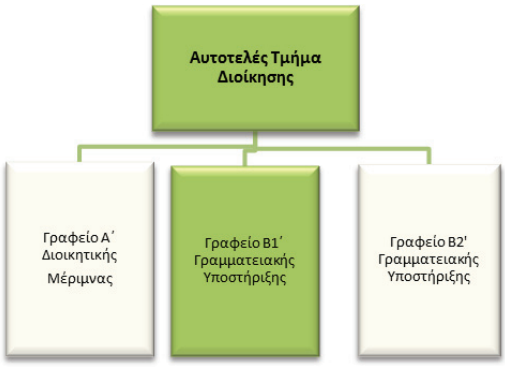
Τίτλος της θέσης εργασίας: Φύλακας - Νυχτοφύλακας

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Β1' - Γραμματειακής υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης είναι η φύλαξη των κτιρίων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, (εργασία με βάρδιες).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Φυλάσσει τα κτίρια της Κεντρικής Υπηρεσίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
- Ελέγχει τους εισερχόμενους στα κτίρια και καταγράφει τα στοιχεία τους
- Ελέγχει τις αποσκευές του κοινού σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες
- Παρέχει σ το κοινό τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με τις υπηρεσίες που αναζητούν στο κτίριο.
- Συνδράμει στον έλεγχο της εισερχόμενης αλληλογραφίας και των δεμάτων μέσω X-Ray, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις οδηγίες.
- Εποπτεύει τις θέσεις στάθμευσης που έχουν παραχωρηθεί από την Αστυνομία επί της οδού, για τις υπηρεσίες που στεγάζονται στα κτήρια της Κ.Υ. Α.Α.Δ.Ε.
- Βεβαιώνεται ότι οι κάμερες ασφαλείας (όπου υπάρχουν) λειτουργούν καλώς και αναφέρει τυχόν προβλήματα.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

-

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας με βάρδιες (24ωρη απασχόληση/αργίες).

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- ΥΕ

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- -

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Φύλακας - Νυχτοφύλακας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
Ικανότητες Διοίκησης				

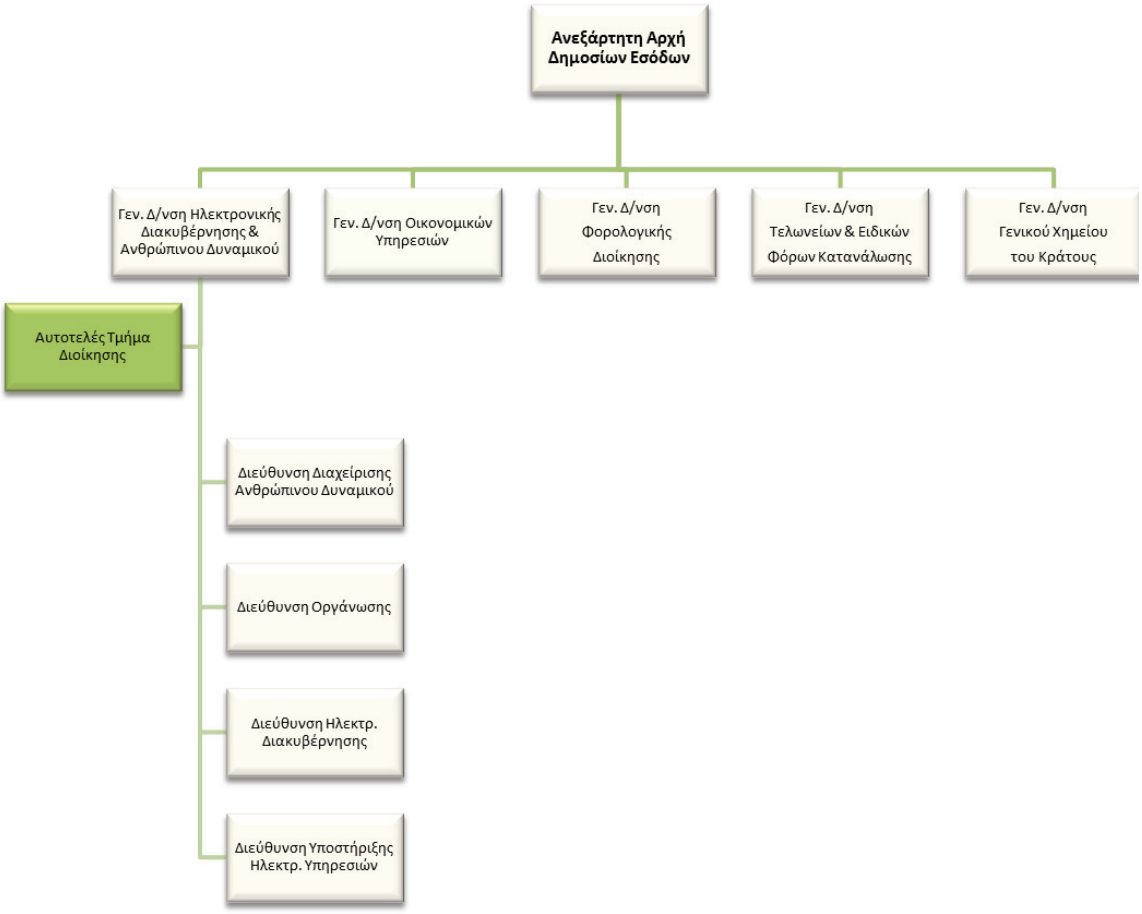
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

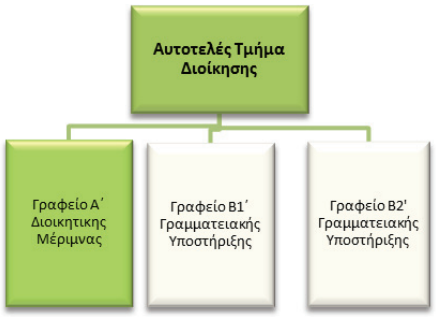
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι ο συντονισμός και προγραμματισμός, η οργάνωση και ο έλεγχος των ενεργειών για την άσκηση της διοικητικής μέριμνας της Α.Α.Δ.Ε.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συντονίζει και εποπτεύει τις ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Εποπτεύει την παραλαβή, αξιολόγηση και διαβίβαση αρμοδίως των δικογράφων που επιδίδονται και αφορούν υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Εποπτεύει τη σύνταξη σε τριμηνιαία βάση έκθεσης απολογισμού και προγραμματισμού Νομοθετικού έργου, η οποία υποβάλλεται μέσω του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. στην πολιτική ηγεσία του Υπουργείου Οικονομικών.
- Εποπτεύει τις αρμοδιότητες σχετικά με την τήρηση του ωραρίου των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. και την αποστολή αρμοδίως αναφορών στις υπηρεσίες για τον έλεγχο της παρουσίας υπαλλήλων.
- Εποπτεύει τη σύνταξη έκθεσης για τον κοινοβουλευτικό έλεγχο πρόσθετων αμοιβών.
- Χειρίζεται θέματα διοικητικής φύσης, γενικού ενδιαφέροντος και κάθε άλλου θέματος που δεν κατονομάζεται ρητά, είναι συναφές προς τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε..
- Κοινοποιεί στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. έγγραφα που εκδίδονται από άλλους φορείς (π.χ. Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, άλλοι φορείς του Δημοσίου κ.λπ.) για τυχόν ενέργειες και για ενημέρωση των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..

- Διαβιβάζει αρμοδίως έγγραφα που περιέρχονται στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης εκ παραδρομής.

- Εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τη διαχείριση της πάγιας προκαταβολής της Α.Α.Δ.Ε..

- Επικοινωνεί με όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τα όλα τα παραπάνω θέματα για την αποσαφήνιση σχετικών ζητημάτων.

- Παρακολουθεί την πορεία των ενεργειών που εντάσσονται στου Στόχους και τις δράσεις του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Γεν. Δ/νσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & Άνθρ. Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., όπως εξειδικεύονται για το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Λογισμικό διαχείρισης συστημάτων ελέγχου προσπέλασης ωρομέτρησης και επισκεπτών.
- ΟΠΣ Κ.Υ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των διοικητικών αντικειμένων και της διοικητικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από διετή εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος Γραφείου Α΄ Διοικητικής Μέριμνας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

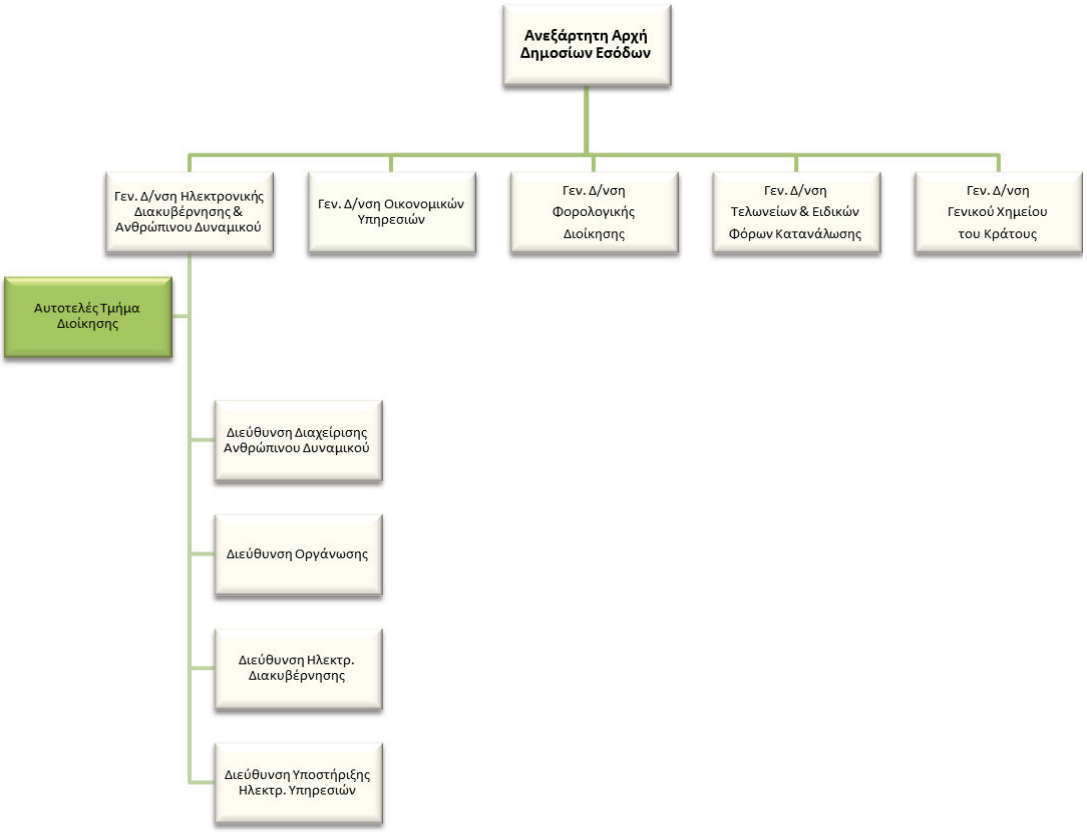
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

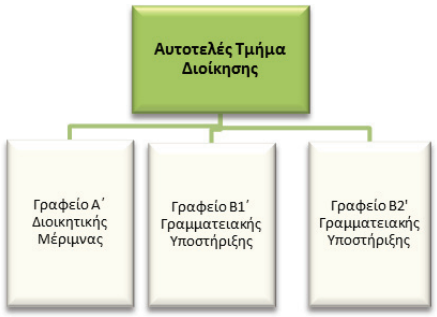
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου / Ομάδας Ενημέρωσης Πολιτών Α.Α.Δ.Ε.

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης





Σκοπός της θέσης εργασίας

• Ο ρόλος της θέσης είναι η πληροφόρηση και ενημέρωση πολιτών σε θέματα της Α.Α.Δ.Ε. (κυρίως φορολογικά θέματα).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Δέχεται ερωτήματα (κυρίως φορολογικής φύσης) πολιτών που προσέρχονται στην Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και τους κατευθύνει ως προς την επίλυση τους.
- Παραπέμπει τους πολίτες στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες της Α.Α.Δ.Ε. σε περίπτωση που επιθυμούν ειδικότερη ενημέρωση επί εξειδικευμένων θεμάτων

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε συχνά πιεστικό περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με εξωτερικό κοινό - πολίτες / φορολογούμενους).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των φορολογικών θεμάτων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου / Ομάδας Ενημέρωσης Πολιτών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία (Ευρωπαϊκό & Εθνικό Δίκαιο, άμεση & έμμεση φορολογία)				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				

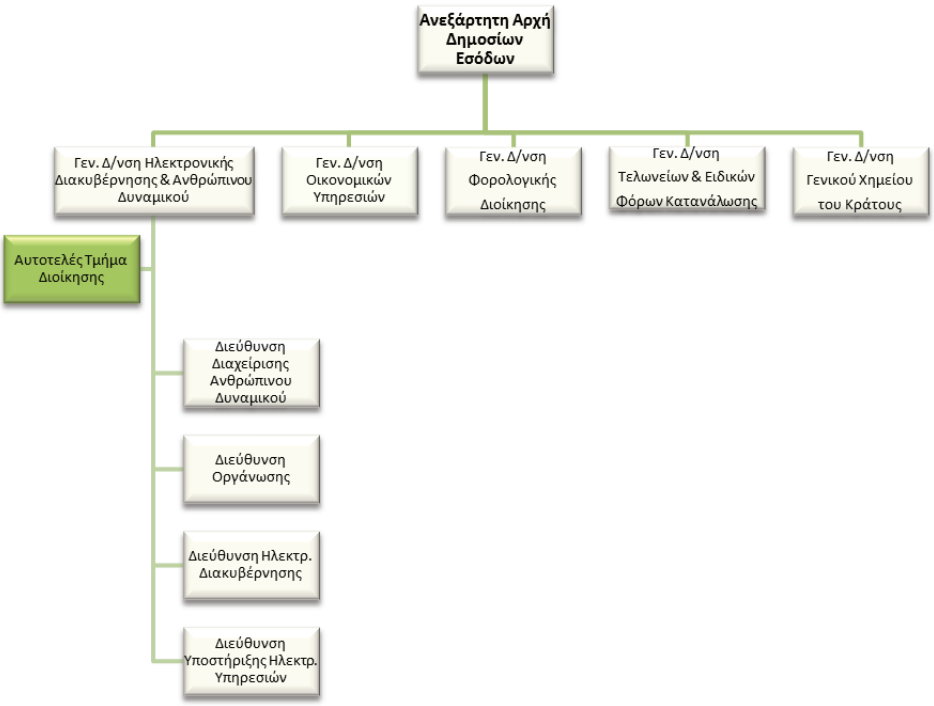
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

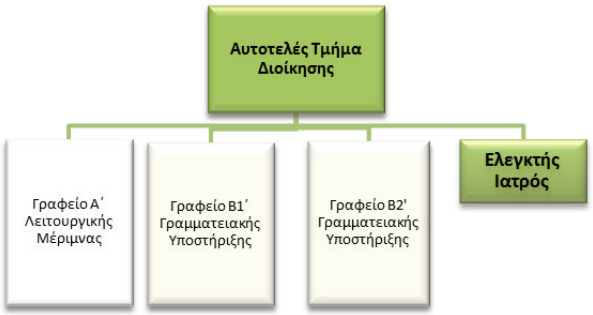
Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Ιατρός

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρωπίνων πόρων

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο έλεγχος των αναρρωτικών αδειών και η Θεώρηση των Ιατρικών Εξετάσεων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Πραγματοποιεί επισκέψεις -στις περιπτώσεις που προβλέπεται από τον Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων-στις οικίες των υπαλλήλων που κάνουν χρήση μακροχρόνιων αναρρωτικών αδειών για εξακρίβωση – αιτιολόγηση – πιστοποίηση αυτών.
- Συντάσσει και αποστέλλει αρμοδίως αναφορές για τα ευρήματα των ανωτέρω επισκέψεων – ελέγχων.
- Θωρεί τις Ιατρικές Εξετάσεις υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.
- Επικοινωνεί με Προϊστάμενους Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα εξακρίβωσης αναρρωτικών αδειών, με Νοσηλευτικά Ιδρύματα και Ιατρούς, με φορείς Υπηρεσιών Υγείας του Δημοσίου.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

-

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (κατ’ οίκον επισκέψεις ασθενούντων υπαλλήλων).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχιούχος Ιατρικής με ειδικότητα Παθολογίας ή Γενικής Ιατρικής.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

-

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Ιατρός				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
2. Ιατρικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

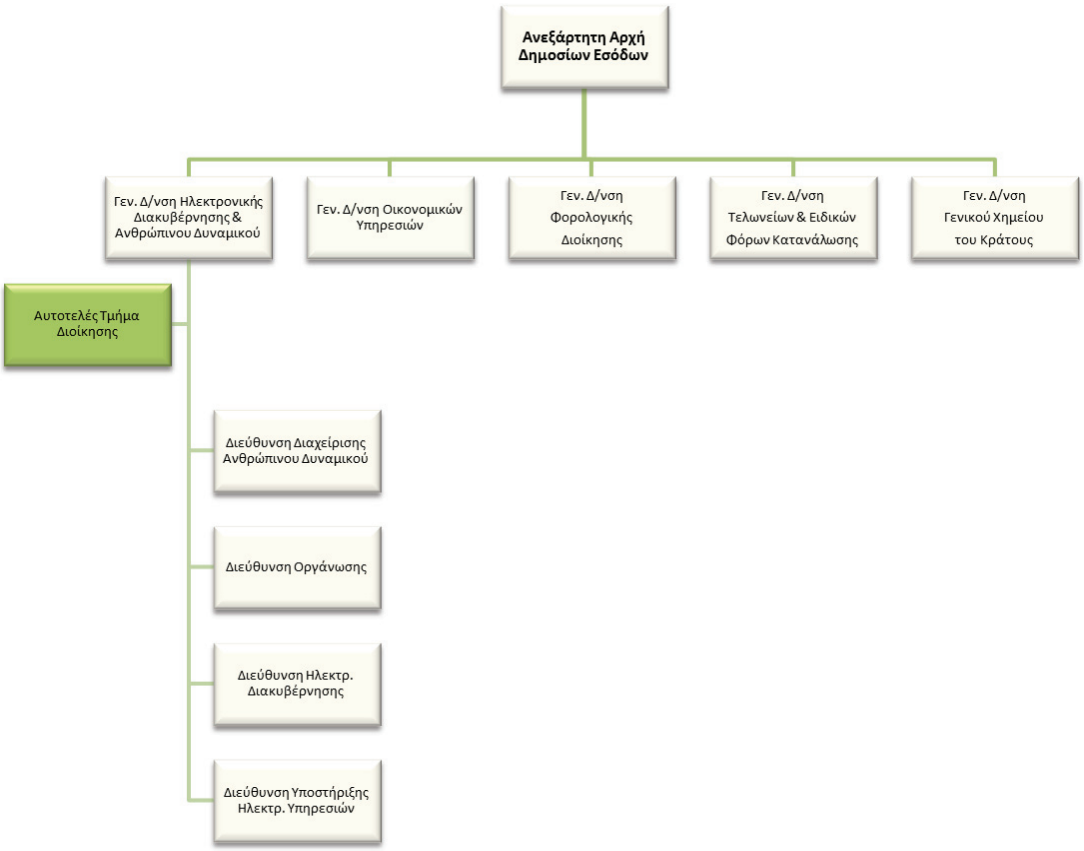
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

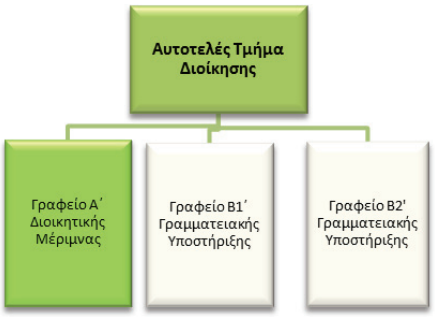
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διαχείρισης πάγιας προκαταβολής Α.Α.Δ.Ε.

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρωπίνων πόρων

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Α΄ Διοικητικής Μέριμνας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης είναι, η ευθύνη για την πάγια προκαταβολή της Α.Α.Δ.Ε. για τις μετακινήσεις εξωτερικού (δημόσιος υπόλογος) ο προγραμματισμός όλων απαραίτητων ενεργειών που αφορούν την αποζημίωση για μετακινήσεις στο εξωτερικό προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε., ο έλεγχος και η αποστολή των απαιτούμενων δικαιολογητικών στη Γ.Δ.Ο.Υ καθώς και η τήρηση των απαιτούμενων αρχείων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Είναι υπόλογος για το ποσό που αποτελεί την πάγια προκαταβολή της Α.Α.Δ.Ε., τηρεί λογαριασμό στην Τράπεζα της Ελλάδος και έχει την ευθύνη των επιταγών.
- Διαχειρίζεται τις πληρωμές που αφορούν ταξίδια εξωτερικού και γίνονται σε βάρος της πάγιας προκαταβολής της Α.Α.Δ.Ε. (μέριμνα για την δέσμευση ποσού των ΚΑΕ, έξοδα αεροπορικών εισιτηρίων, ημερήσιας αποζημίωσης, διαμονής κλπ).
- Αναζητά και διενεργεί τον έλεγχο των δικαιολογητικών που θεμελιώνουν το δικαίωμα αποζημίωσης.
- Διαχειρίζεται το μπλοκ επιταγών από την ΤτΕ και εκδίδει επιταγές αποζημίωσης για κάθε μετακινούμενο υπάλληλο.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις και αποστέλλει στοιχεία-πληροφορίες (ανά μήνα) σχετικά με τα ταξίδια που πραγματοποιήθηκαν σε αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία βιβλία όπως ημερολόγιο ταμείου και ισοζύγιο για όλα τα στοιχεία των πραγματοποιούμενων ταξιδιών.

- Μεριμνά για την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων τους σχετικούς ΚΑΕ και συντάσσει τα έγγραφα με τα α οποία ζητείται η ανάληψη της υποχρέωσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ Κ.Υ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.ή
  απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά διοικητικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διαχείρισης πάγιας προκαταβολής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

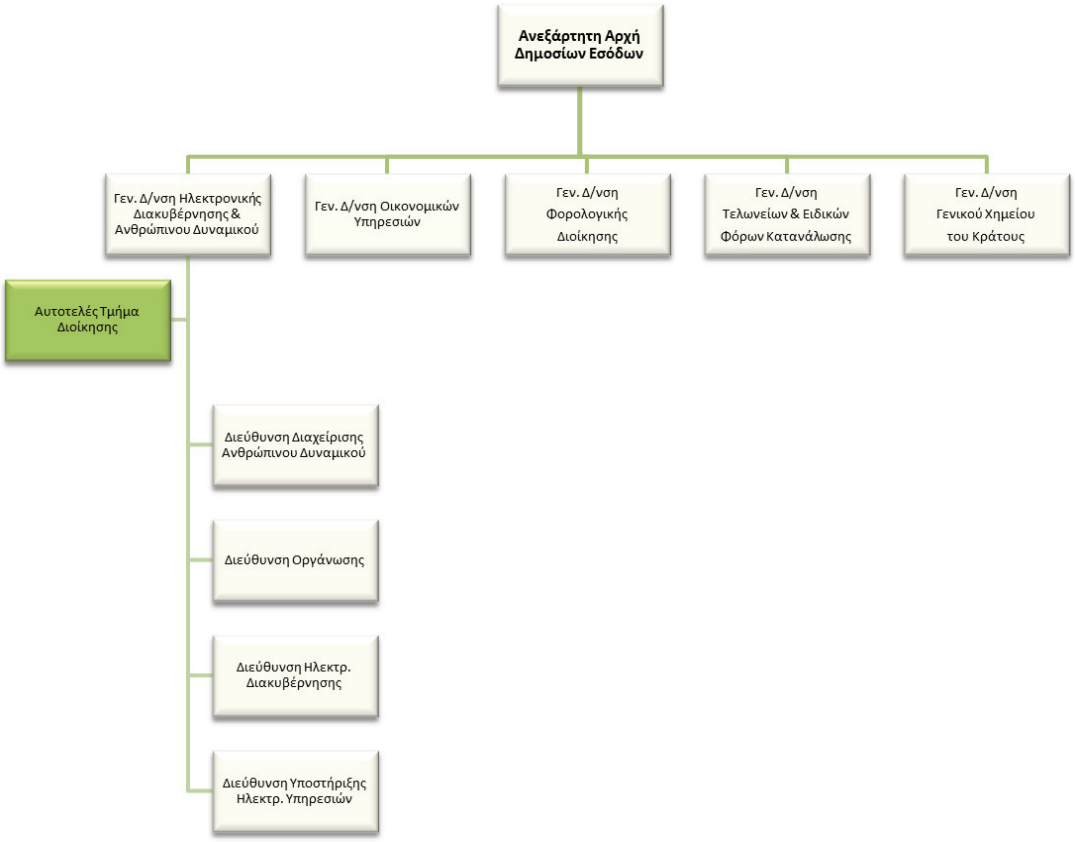
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

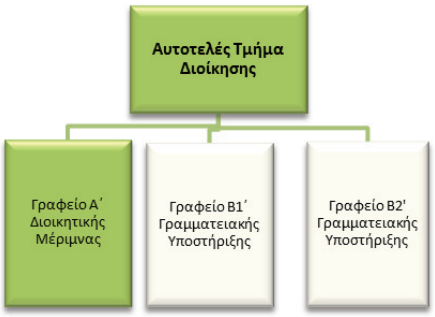
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος χειρισμού θεμάτων συλλογικών οργάνων προμηθειών

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Α΄ Διοικητικής Μέριμνας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης είναι η εκτέλεση των ενεργειών για τη σύσταση, συγκρότηση συλλογικών οργάνων/επιτροπών που προβλέπονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία για όλα τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας, όπως για την διενέργεια διαγωνισμών προμηθειών ή υπηρεσιών, εξέτασης ενστάσεων-προσφυγών και παραλαβής αυτών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Ύστερα από αίτημα της αρμόδιας υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) για συγκρότηση συλλογικών οργάνων,

- Προβαίνει σε αίτημα προς την Δ.Α.Δ.Δ. ή τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για γνωστοποίηση των ονομάτων των υπαλλήλων που πληρούν τις προϋποθέσεις για στελέχωση συλλογικών οργάνων προμηθειών
- Γνωστοποιεί, διενεργεί την κλήρωση και συντάσσει το πρακτικό αυτής
- Εκδίδει τις αποφάσεις που αφορούν τη σύσταση και συγκρότηση των επιτροπών / λοιπών συλλογικών οργάνων και στη συνέχεια γίνεται τηλεφωνική επικοινωνία με μέλη των επιτροπών.
- Επεξεργάζεται αιτήσεις αντικατάστασης μελών /απαλλαγής από συλλογικά όργανα και ενσωματώνει ενδεχόμενες τροποποιήσεις στις αποφάσεις για τις επιτροπές
- Τηρεί τα απαραίτητα αρχεία και παρέχει πληροφορίες τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συναλλαγή με εσωτερικό κοινό).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά διοικητικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- 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 δομής των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

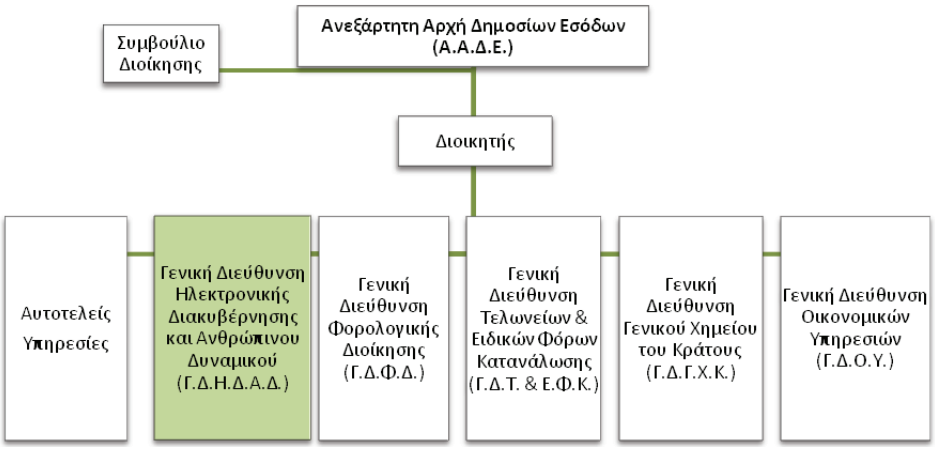
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος χειρισμού θεμάτων συλλογικών οργάνων- προμηθειών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος γραφείου υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να υποστηρίζει τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης και να ενεργεί ως σύμβουλος ανά περίπτωση, αναφορικά με θέματα που άπτονται την Διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού και της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στην Α.Α.Δ.Ε.. Συντονίζει διαφορετικούς λειτουργικούς τομείς σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της Γενικής Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης σε θέματα που αφορούν τον συντονισμό σχετικά με: α)τις διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του επιχειρησιακού

σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης β) την οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών γ) την σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Οργάνωσης και Αναδιοργάνωσης των δομών.

- Είναι συχνά επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους Τμημάτων και Διευθύνσεων και τον Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν με την κατάλληλη συνείδηση και ευαισθησία ενώ είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Προσαρμόζει τις στρατηγικές κατευθυντήριες γραμμές και τους στόχους, σε στόχους επιχειρησιακού χαρακτήρα που αφορούν την Γενική Διεύθυνση. Αναλαμβάνει τη σαφή κοινοποίηση αυτών των μέτρων και στόχων στον Προϊστάμενό του και εξασφαλίζει αποτελεσματική αμφίδρομη επικοινωνία με τις υπαγόμενες δομές προκειμένου να συγκεντρώνει τα σχετικά σχόλια. Μπορεί να κληθεί να συμβάλει στην ανάπτυξη του επιχειρησιακού σχεδίου.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις, παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων και συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους προϊσταμένους, όταν και όποτε απαιτείται.
- Συντάσσει κατόπιν υποδείξεως του Γενικού Διευθυντή αναφορές επιδόσεων και προόδου των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Η.Δ.&Α.Δ., υπομνημάτων, αναφορών και οργανώνει άτυπες δράσεις ενημερωτικού χαρακτήρα για την γνωστοποίηση καίριων σχετικών θεμάτων.
- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις που κοινοποιούνται στη διαχειριστική αλυσίδα, αξιολογεί τις προτάσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης απλουστεύσεις και βελτιώσεις των διαδικασιών.
- Επικοινωνεί α)με Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, γ) με Φορολογικές & Τελωνειακές Διοικήσεις της Ε.Ε., δ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Γενικής Διεύθυνσης, ε) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της ΕΕ ή του ΔΝΤ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το LIVELINK, MS Office , λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, την ηλεκτρονική αλληλογραφία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φορτίου, συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό ή/και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της Α.Α.Δ.Ε. η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε αντικείμενα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

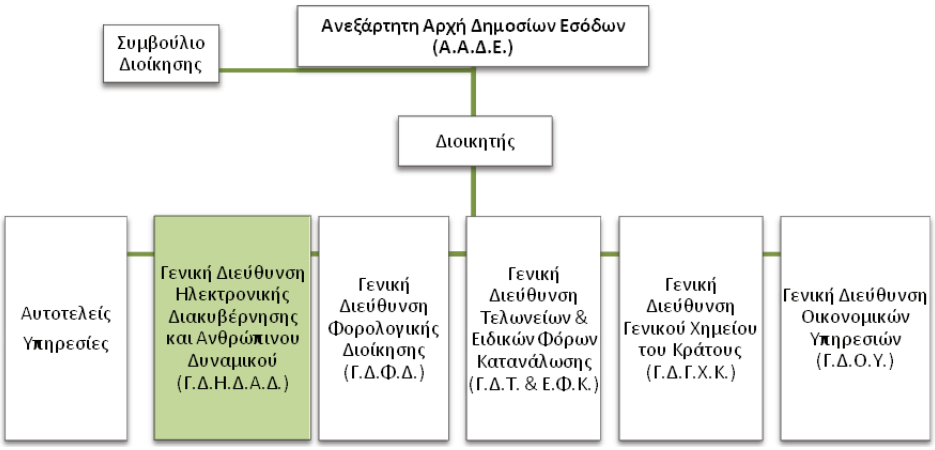
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Υποστήριξης Γ.Δ.Η.Δ.&Α.Δ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού



Σκοπός

Η γραμματειακή υποστήριξη και οργάνωση του Γραφείου Υποστήριξης του Γενικού Διευθυντή Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού που υπηρετεί.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας:

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην ηλεκτρονική διεκπεραίωση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων.
- Τηρεί τα ημερήσια δελτία παρουσίας υπαλλήλων, παρακολουθεί τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, ενημερώνει για αυτές τους υπαλλήλους και τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τηρεί το βοηθητικό προσωπικό τους μητρώο.
- Είναι υπεύθυνος παρακολούθησης του προγράμματος συναντήσεων του Γενικού Διευθυντή.

- Τηρεί το πρωτόκολλο και φροντίζει για τη διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας και τη διεκπεραίωση φακέλων και εγγράφων, καθώς και κάθε υπόθεσης που άπτεται της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης.
- Καταγράφει τις ανάγκες σε ηλεκτρονικό και λοιπό εξοπλισμό, καθώς και σε αναλώσιμα και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την προμήθεια αυτών.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο ηλεκτρονικού και λοιπού εξοπλισμού/επίπλων κλπ της Διεύθυνσης, καθώς και το αρχείο του εξοπλισμού που αποσύρεται.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Καθημερινή χρήση της ηλεκτρονικής βάσης livelink, MS Office, λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό ή/και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

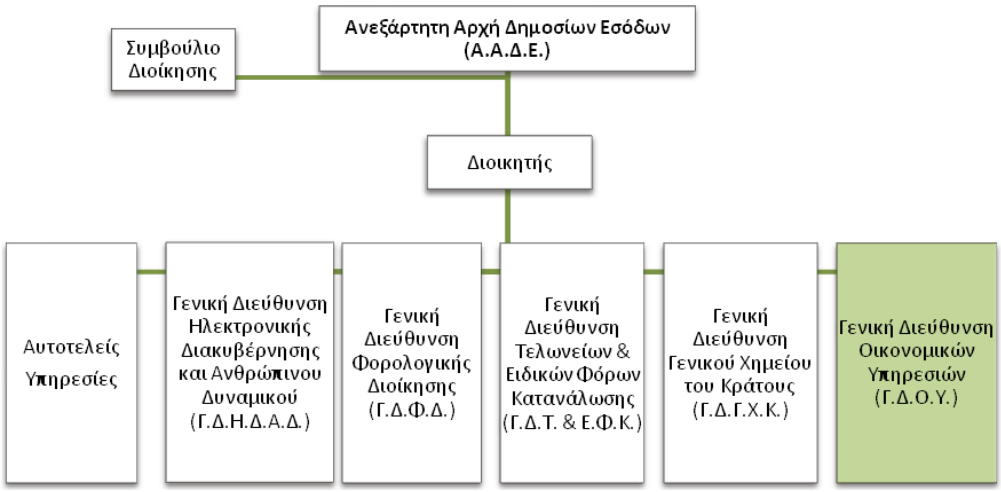
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης Προϊσταμένου Γ.Δ.Η.Δ.&Α.Δ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

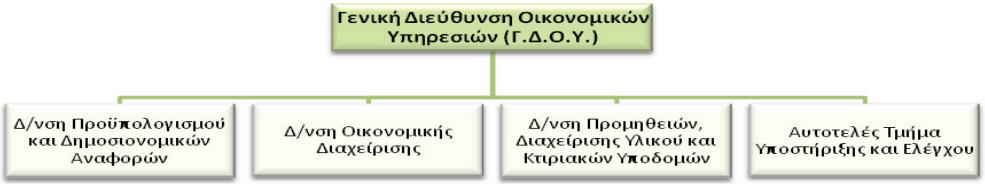
Γενική Διεύθυνση: Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, είναι άμεσος Προϊστάμενος τριών (3) Προϊσταμένων Διευθύνσεων και ενός (1) Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος, ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι:
α) η διασφάλιση της επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων της Α.Α.Δ.Ε., μέσα από την τήρηση του προϋπολογισμού εφαρμόζοντας τις αρχές της νομιμότητας, της κανονικότητας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και
β) η εξασφάλιση χρηματικών μέσων για το σχεδιασμού και την υλοποίηση μακροπρόθεσμων σχεδίων και μεταρρυθμίσεων,
με σκοπό την αριστοποίηση της αποτελεσματικότητας και την ορθολογική αξιοποίηση των πόρων της Αρχής.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη να παράσχει συνολική υποστήριξη στην Α.Α.Δ.Ε. μέσω της διαχείρισης των οικονομικών πόρων ώστε να προωθείται η υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου και να επιτυγχάνονται οι στόχοι της Α.Α.Δ.Ε..
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..
- Διοικεί τη Γενική Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση του προγράμματος μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊστάμενου Γενικής Διεύθυνσης

- Παρακολουθεί το σχεδιασμό και την υλοποίηση του ετήσιου προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε. μέσα από την εφαρμογή των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Συντονίζει, καθοδηγεί, εποπτεύει και ελέγχει όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και τους εποπτευόμενους φορείς αυτής σχετικά με την ορθή και ενιαία οικονομική λειτουργία και διαχείριση.
- Εποπτεύει επιμέρους ειδικούς λογαριασμούς και φορείς που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε..

- Εισηγείται σε ζητήματα σκοπιμότητας, επιχειρησιακά σχέδια δράσης στο Συμβούλιο Διοίκησης διά του Γραφείου του Διοικητή, έχοντας προτεραιοποιήσει με βάση τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους, τη βέλτιστη αξιοποίηση αυτών.
- Αναλαμβάνει όποιες άλλες ειδικές αρμοδιότητες και καθήκοντα του αναθέτει ο Διοικητής της Α.Α.Δ.Ε..
- Μεριμνά για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών, ανθρώπινων και τεχνικών πόρων, κατανέμοντάς τους κατάλληλα έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης και η επίτευξη των στόχων της.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης μέσω της ενεργής εποπτείας των υποκείμενων διευθύνσεων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών.
- Επικοινωνεί:

  α) Με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. σε καθημερινή βάση λόγω της φύσης των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης, β) σε περιοδική βάση με φορείς του δημοσίου τομέα με σκοπό τη συντονισμένη προώθηση των δράσεων της οικονομικής στρατηγικής της Α.Α.Δ.Ε. και γ) με ιδιωτικούς φορείς (π.χ. Ένωση Ελλήνων Τραπεζών, ΔΙΑΣ) με σκοπό την επίλυση θεμάτων προϋπολογισμού και την επίτευξη εξοικονόμησης χρημάτων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

-Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

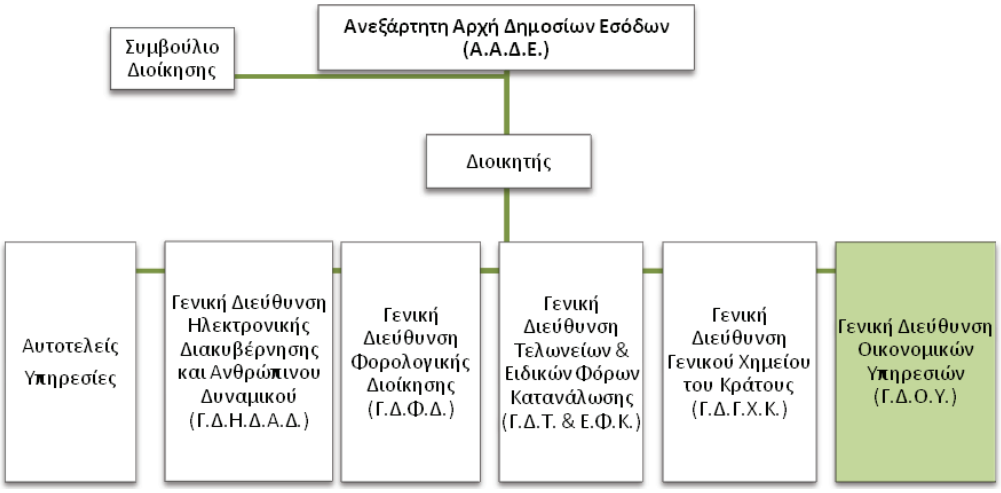
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων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

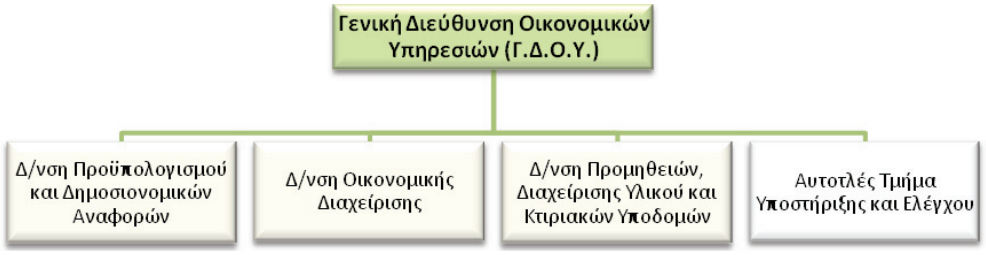
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης Διεύθυνσης

Τμήμα: Τμήμα Διεύθυνσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος της Διεύθυνσης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΚΥ/livelink/ΔΙΑΥΓΕΙΑ, προβαίνει στη διαχείριση εγκυκλίων των λοιπών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ενημέρωση και των υπαλλήλων που για οποιοδήποτε λόγο βρίσκονται εκτός της Διεύθυνσης (αποσπάσεις, άδειες κλπ).
- Τηρεί, ενημερώνει και διαχειρίζεται τους βοηθητικούς ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει και παρακολουθεί τις άδειες αυτών, αποστέλλει καθημερινά δελτίο με τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης που απουσιάζουν ή βρίσκονται εκτός της Διεύθυνσης για οποιοδήποτε λόγο και ενημερώνει την αντίστοιχη μηχανογραφική εφαρμογή ERMIS.
- Συντάσσει όλα τα απαιτούμενα έγγραφα για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) και το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή, αντίστοιχα, υποστήριξη της Διεύθυνσης, καθώς και με κάθε υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. ή άλλου Φορέα όταν απαιτείται.
- Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης και φροντίζει για τη διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και τη διεκπεραίωση φακέλων και εγγράφων αυτής, καθώς και κάθε υπόθεσης που άπτεται της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης.
- Καταγράφει τις ανάγκες της Διεύθυνσης και των Τμημάτων αυτής σε ηλεκτρονικό και λοιπό εξοπλισμό, καθώς και σε αναλώσιμα και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την προμήθεια αυτών, καθώς και για την απόσυρσή του απαξιωμένου εξοπλισμού.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο ηλεκτρονικού και λοιπού εξοπλισμού/επίπλων κλπ της Διεύθυνσης, καθώς και το αρχείο του εξοπλισμού που αποσύρεται.
- Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της ορθολογικής διαχείρισης των αναλώσιμων της Διεύθυνσης.

- Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

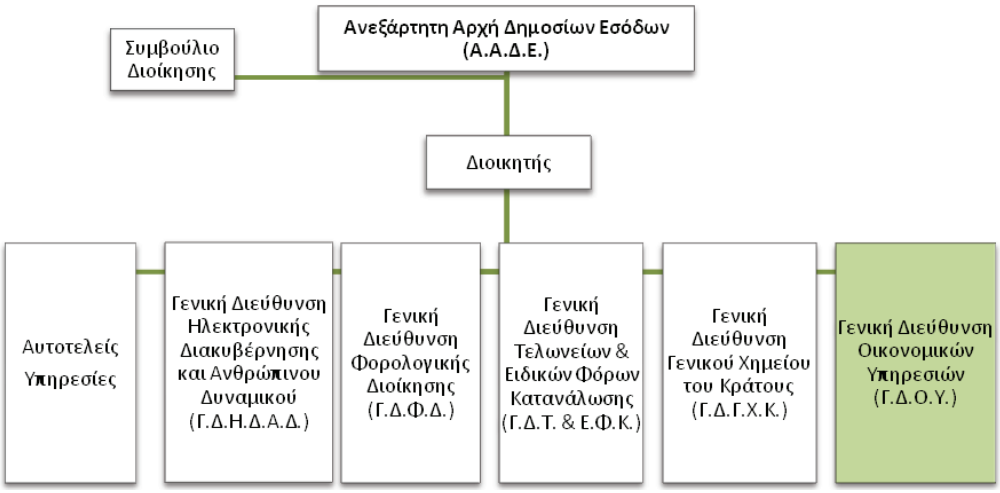
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων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

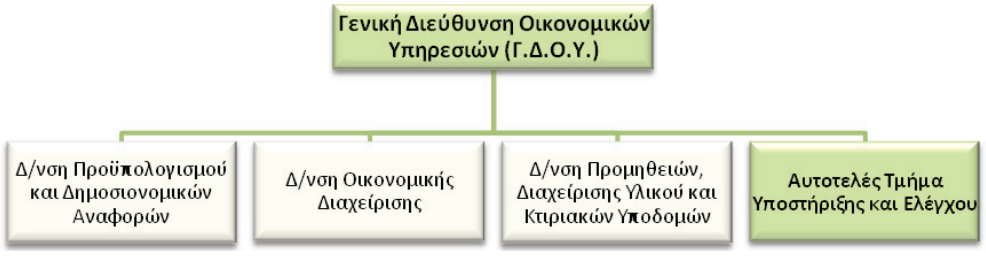
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.).





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου είναι να διασφαλίζει:

τη γραμματειακή υποστήριξη και τη διοικητική και νομική υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Γενικής 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 Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης ως προς την κατάρτιση και την παρακολούθηση υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της Γ.Δ.Ο.Υ. και μεριμνά για την υποβολή της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- Σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Αρχής, υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Ο.Υ. στον καθορισμό των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, στην παρακολούθηση της πορείας επίτευξής τους, καθώς και στην αξιολόγηση του προσωπικού της Γ.Δ.Ο.Υ..
- Μεριμνά για την καταγραφή αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού της Γ.Δ.Ο.Υ. και φροντίζει για την υποβολή των αιτημάτων προς τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία.
- Επιβλέπει την γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή και συντονίζει

την επίλυση τυχόν σχετικών προβλημάτων που ανακύπτουν σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης.

- Σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Υ., μεριμνά για τη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων επί θεμάτων που αφορούν στο σύνολο του προσωπικού της Γ.Δ.Ο.Υ..
- Αξιολογεί τις ανάγκες της Γ.Δ.Ο.Υ. σε ηλεκτρονικές εφαρμογές και υπηρεσίες (livelink, διαύγεια, κωδικοί πρόσβασης σε e-mail, κλπ) και συντονίζει τις ενέργειες για την υλοποίησή τους.
- Συνεπικουρεί νομικά για θέματα που ανακύπτουν στις Δ/νσεις της Γ.Δ.Ο.Υ., καθώς και σε θέματα ελέγχου συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών.
- Ελέγχει την ορθή τήρηση των εσωτερικών διαδικασιών της Γ.Δ.Ο.Υ., όπου απαιτείται κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., όπως Διεύθυνση Οργάνωσης, Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης, Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης και β)με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους Υπηρεσιών εκτός της Α.Α.Δ.Ε., όπως, Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., άλλα Υπουργεία και φορείς (π.χ. ΕΑΑΔΗΣΥ) κ.λ.π.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

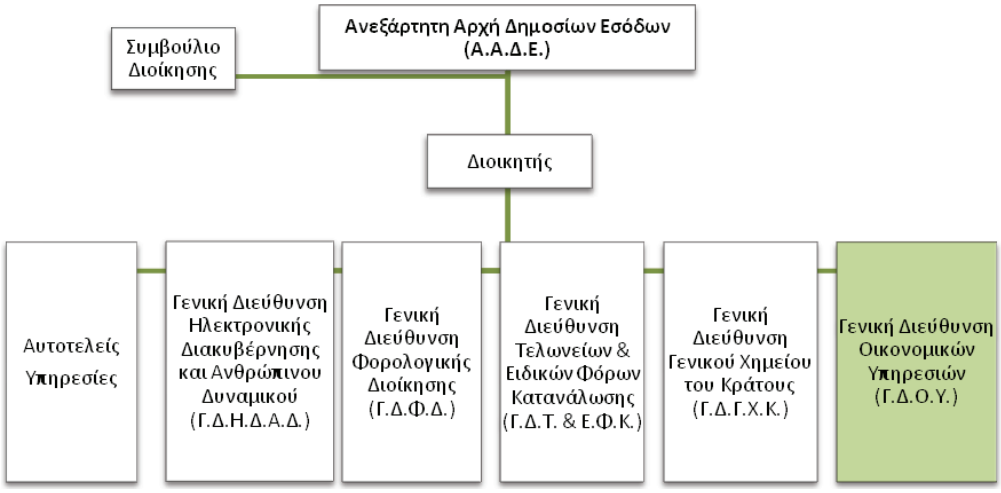
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων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

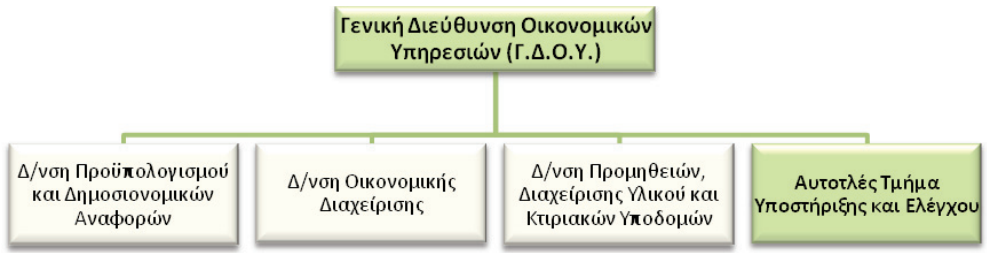
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Ο.Υ., με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διαχειρίζεται την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφίας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Τηρεί πρωτόκολλο των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά, όπου απαιτείται, για την προώθηση των σχεδίων των εξερχόμενων εγγράφων της Διεύθυνσης προς υπογραφή από τον Γενικό Διευθυντή και την επιστροφή τους στις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- Σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Υ., συντάσσει προτάσεις και εισηγήσεις επί θεμάτων που αφορούν στο σύνολο του προσωπικού της Γ.Δ.Ο.Υ.
- Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. για την εύρυθμη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

Προφίλ Ικανοτήτων

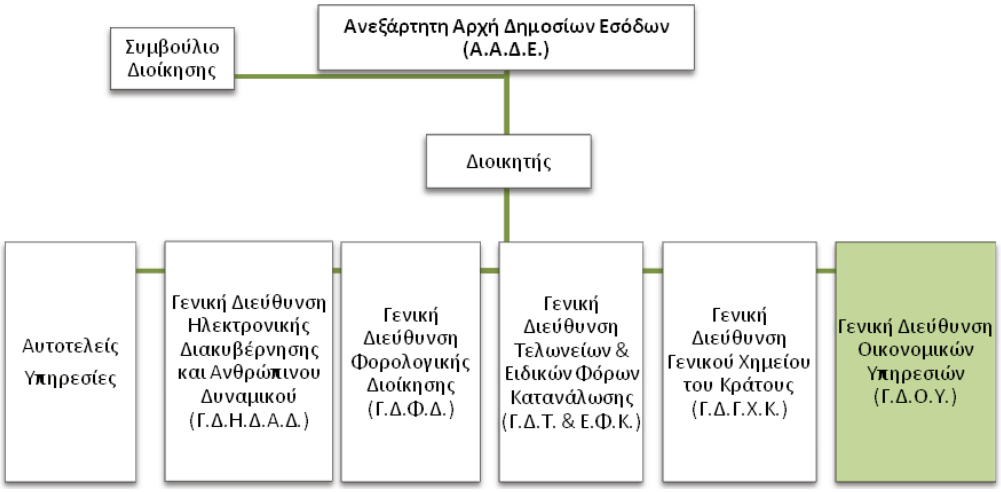
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και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

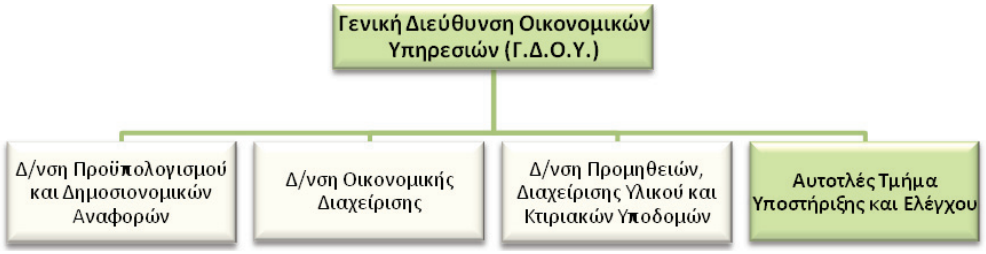
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος νομικής υποστήριξης του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Παροχή νομικής υποστήριξης στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Ο.Υ., με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εισηγείται σε θέματα νομικού ελέγχου των συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών.
- Παρίσταται σε συναντήσεις, όπου απαιτείται, για τη νομική υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή.
- Εισηγείται επί ερωτημάτων νομικής φύσεως που προέρχονται από τις επιμέρους Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Υ.
- Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (π.χ. Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε., Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ., ΕΑΑΔΗΣΥ, κλπ.) για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στο Διοικητικό Δίκαιο ή/και στα Χρηματοοικονομικά.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διετή εμπειρία στο αντικείμενο της χρηματοοικονομικής ή του διοικητικού δικαίου (δημοσίων συμβάσεων).

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

Προφίλ Ικανοτήτων

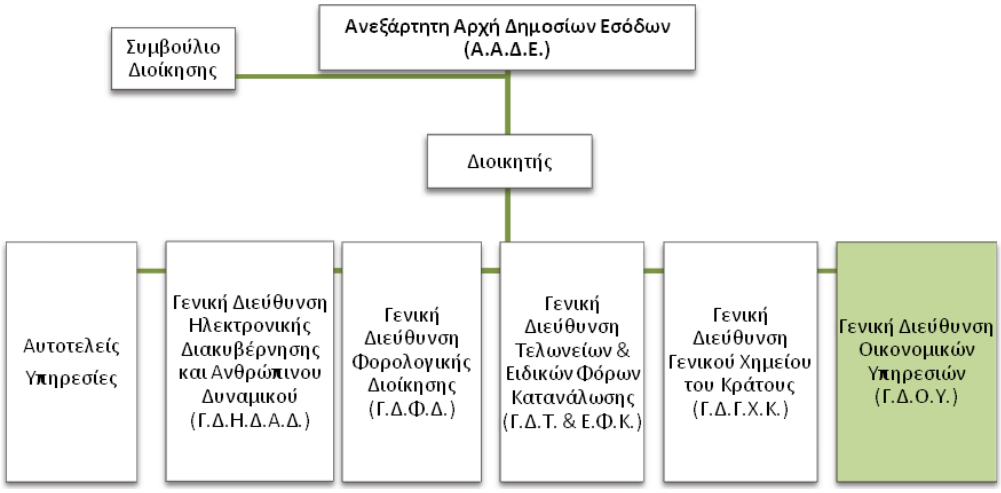
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος νομικής υποστήριξης του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

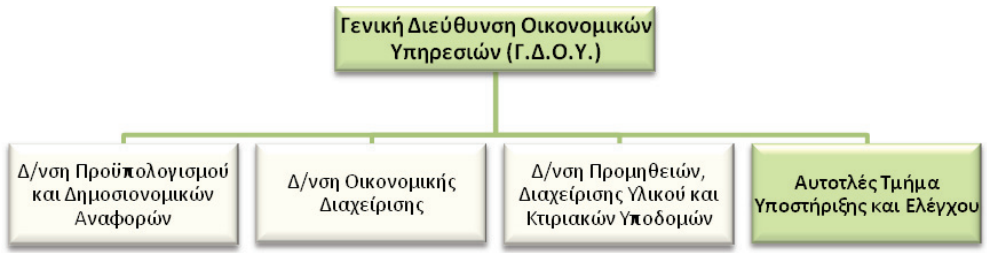
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τεχνικών Εργασιών του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η κάλυψη γενικών αναγκών συντήρησης των κτιρίων της Α.Α.Δ.Ε. σε μικρή ή μεγαλύτερη κλίμακα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Φροντίζει για την αποκατάσταση μικρής κλίμακας φθορών – επισκευών των κτιρίων της Α.Α.Δ.Ε. .
- Αναλαμβάνει την διεκπεραίωση όποιων άλλων εργασιών τεχνικής φύσης ανατεθούν από τον αρμόδιο προϊστάμενο.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Χρήση ειδικών εργαλείων και υλικών ανάλογα με την φύση των εργασιών που εκτελούνται.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Χειρωνακτική εργασία, στοιχεία ανθυγιεινής εργασίας.

Απαραίτητα Προσόντα

Απόφοιτος Υποχρέωσης εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Ειδικές πιστοποιήσεις ασκήσεων επαγγέλματος (ηλεκτρολόγος, υδραυλικός, κτλ).

Προφίλ Ικανοτήτων

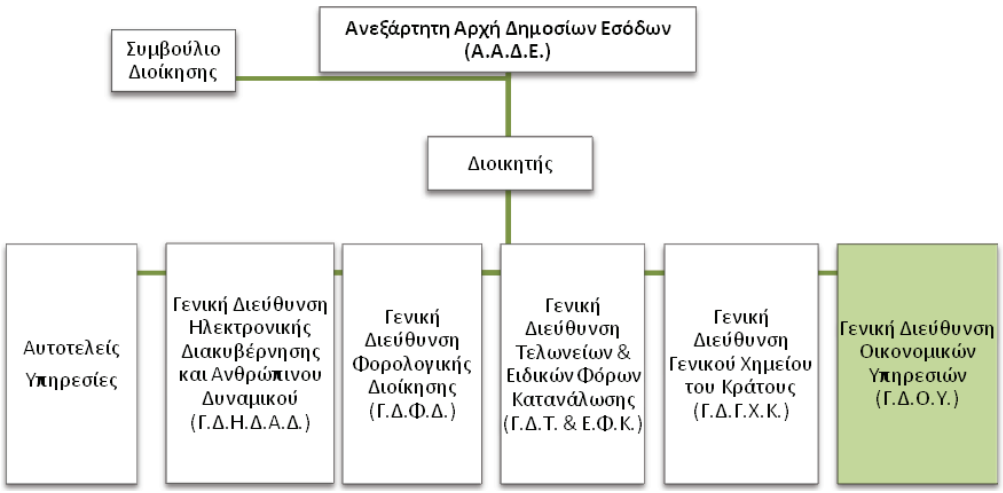
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τεχνικών Εργασιών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

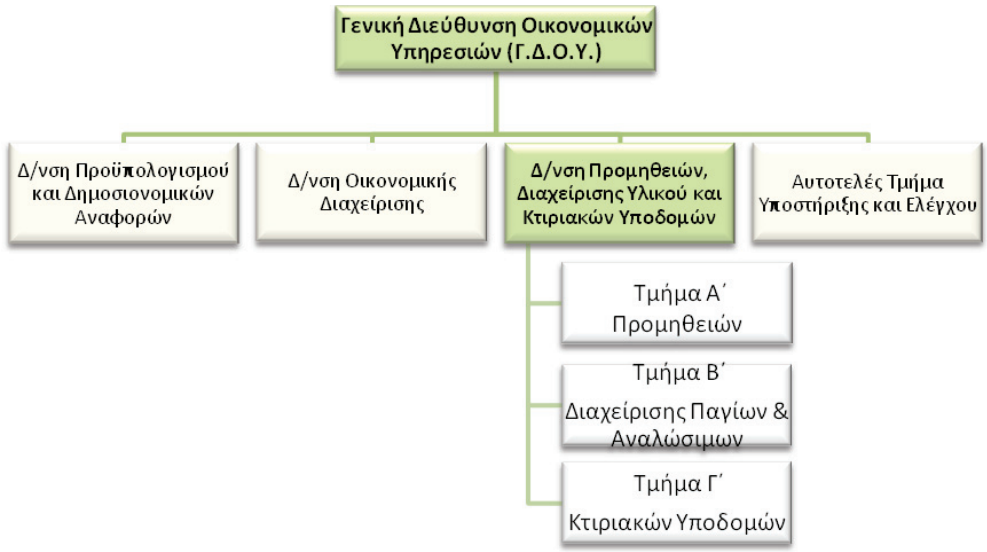
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών Α.Α.Δ.Ε.

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών Α.Α.Δ.Ε.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:
Την έγκαιρη εξασφάλιση των προμηθειών (αγαθών και υπηρεσιών) απαραίτητων για την ομαλή λειτουργία της Ανεξάρτητης Αρχής, φροντίζοντας να τηρούνται οι όροι της διαφάνειας, νομιμότητας, κανονικότητας και οικονομικής αποτελεσματικότητας των εν λόγω δαπανών. Περαιτέρω, διαφυλάττει την ορθολογική διαχείριση των παγίων και αναλωσίμων υλικών της Α.Α.Δ.Ε., ενώ ταυτοχρόνως προωθεί τον εξορθολογισμό των στεγαστικών δαπανών και την αποτελεσματική χρήση των κτιριακών υποδομών της Αρχής, με γνώμονα την εξοικονόμηση των πόρων και τη μείωση των αντιστοίχων δαπανών.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, 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 της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επιβλέπει την διαδικασία κατάρτισης και εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών της Αρχής, το οποίο εισηγείται προς το διοικητικό συμβούλιο της αρχής μέσω του

Γενικού Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών της Αρχής, δίνοντας ιδιαίτερη βαρύτητα στα μνημονιακά προαπαιτούμενα και εν συνεχεία στις υπηρεσίες πρώτης γραμμής.

- Φέρει την ευθύνη της εκκίνησης των προκηρύξεων/διαγωνισμών πρόσκλησης προμηθευτών, έχοντας πρώτα προβεί σε διάγνωση/αναγνώριση των υφιστάμενων υλικοτεχνικών αναγκών της Αρχής ανά φορέα & σύνολο. Προωθεί τον έλεγχο των συμβατικών ρητρών & ταυτοχρόνως διασφαλίζει την τήρηση των προθεσμιών των διαγωνισμών προς αποφυγήν της αύξησης του κόστους τους.
- Προβαίνει στη διαρκή ενημέρωση της ισχύουσας νομολογίας αναφερόμενης στα θέματα που άπτονται των λειτουργικών και διοικητικών διαδικασιών της Διεύθυνσης (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων) και διαφυλάττει την τήρηση της ευρωπαϊκής νομοθεσίας περί συμβάσεων.
- Διαχειρίζεται τα θέματα των μετεγκαταστάσεων των Υπηρεσιών της Αρχής, καθώς και των στεγαστικών δαπανών της, που προκύπτουν τόσο από εξωγενείς (πχ. λήξη μισθώσεων, μνημονιακά προαπαιτούμενα), όσο και από ενδογενείς παραμέτρους (π.χ. συνένωση & κατάργηση υπηρεσιών).
- Διαχειρίζεται τα Πάγια και Αναλώσιμα της Αρχής και φέρει την ευθύνη για την παρακολούθηση των αποθεμάτων αυτών προκειμένου να δρομολογηθούν ενέργειες για την έγκαιρη ανανέωσή τους.
- Εισηγείται προτάσεις για μείωση του κόστους κτιριακών δαπανών βασιζόμενος στο τηρούμενο μητρώο δεδομένων για την διαχείριση & μίσθωση των κτιριακών υποδομών της Αρχής.
- Επικοινωνεί: α. με την Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων για θέματα σχετικά με τις συμβατικές διαδικασίες, β. την Γενική Γραμματεία Εμπορίου για θέματα προμηθειών, γ. τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. δ. τη Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Περιουσίας για θέματα Στεγαστικών Υποδομών ε. Πολίτες-Ιδιοκτήτες ακινήτων στα οποία στεγάζονται Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. στ. Εταιρίες- Ιδιώτες , υποψήφιοι ανάδοχοι αγαθών και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. & ζ. τους Θεσμούς, για ζητήματα τεχνικής βοήθειας σε θέματα που άπτονται των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Livelink
- Διαύγεια Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.)

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες, εταιρίες και Δημόσιες Υπηρεσίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, Διοικητικών ή Πολυτεχνικών 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 ή πολυτεχνικών σπουδών.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

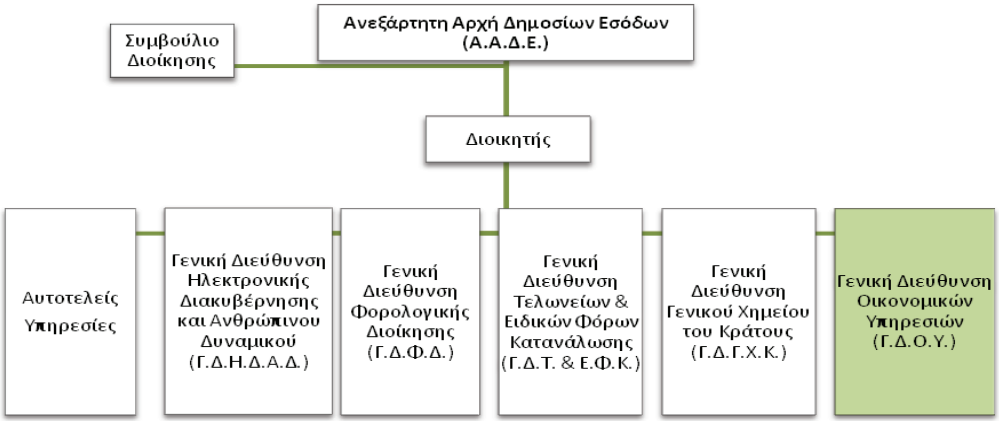
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

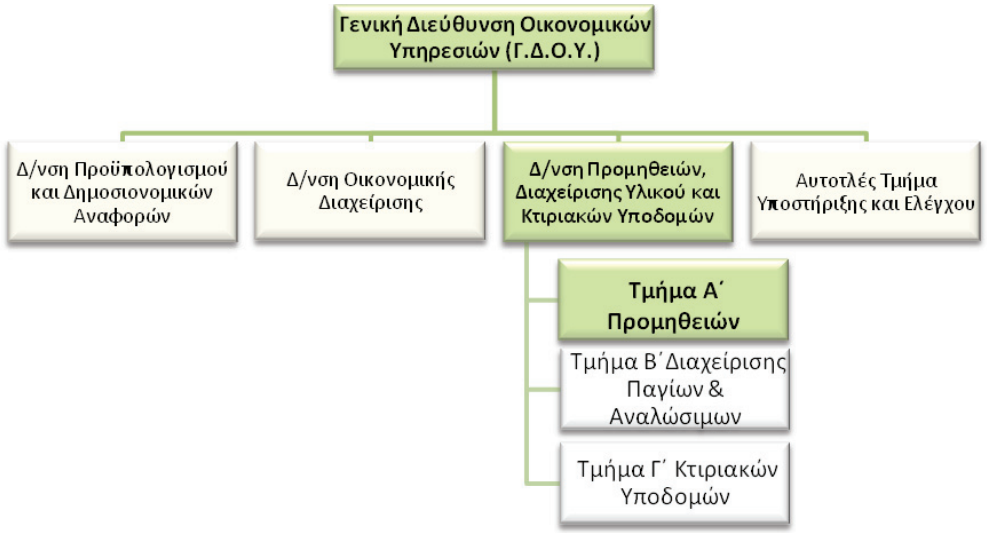
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Προμηθειών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.

Τμήμα: Τμήμα Α' – Προμηθειών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Διευθυντής Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Α' - Προμηθειών είναι να διασφαλίζει την εκτέλεση διαδικασιών προμηθειών της Αρχής, σε όρους αποτελεσματικότητας κόστους, λαμβάνοντας υπόψη την σχέση μεταξύ ποιότητας και τιμής.

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 Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικού πλαίσιο περί προμηθειών.
- Προωθεί και επιβλέπει την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών υλικών αγαθών και υπηρεσιών για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής.
- Σχεδιάζει τη μακροπρόθεσμη στρατηγική των προμηθειών και συντάσσει το στρατηγικό σχέδιο στο πλαίσιο ομάδας εργασίας με τους υπαλλήλους του τμήματος.
- Ελέγχει, παρακολουθεί και τηρεί όλες τις προβλεπόμενες εκ του νόμου διαδικασίες για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών σε όλα τα στάδια και αναλόγως του ύψους της δαπάνης.
- Διενεργεί τις διαβουλεύσεις με οικονομικούς φορείς της αγοράς στο πλαίσιο ελέγχου των τεχνικών προδιαγραφών και του κόστους.
- Συντονίζει και μεριμνά για τον εξορθολογισμό της τρέχουσας διάθεσης και διανομής των προμηθειών, ικανοποιώντας τα αντίστοιχα αιτήματα με γνώμονα την

διαθεσιμότητα των εν λόγω πόρων υπό τον περιορισμό των εκάστοτε προτεραιοτήτων που θέτει ο Διοικητής της Αρχής.

- Επιβλέπει και ελέγχει τη σύνταξη εκθέσεων (ετησίων και κατά περίσταση) προς τον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών, αναφορικά με την δυναμική εξέλιξη της διαχείρισης των προμηθειών της Αρχής.
- Σχεδιάζει και εισηγείται το στρατηγικό όραμα του τμήματος Προμηθειών, στα πλαίσια του οποίου αναζητούνται ευέλικτες μέθοδοι (νέες τεχνικές και εργαλεία) για την υλοποίηση ηλεκτρονικών διαγωνισμών προμηθειών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) άλλα τμήματα των Δ/νσεων Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ. διασφαλίζοντας την απρόσκοπτη και ταχύτατη ροή εγγράφων μεταξύ των Δ/νσεων αυτών, β) με το τμήμα Β - Διαχείρισης Παγίων & Αναλωσίμων και Γ - Κτιριακών Υποδομών της ιδίας Δ/νσης, για θέματα εσωτερικών προμηθειών, γ) με προμηθευτές ως μέρος της διοικητικής διαδικασίας των προμηθειών. Επίσης, επικοινωνεί συχνά με φορείς του δημοσίου τομέα για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος (πχ. Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων).

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Livelink
- Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ., SIMAP της Ε.Ε.).

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες, εταιρίες και Δημόσιες Υπηρεσίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

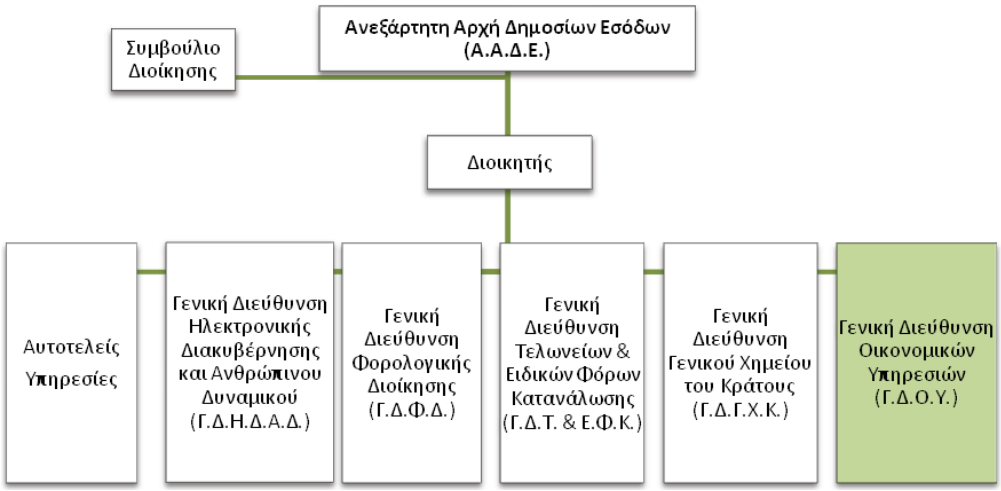
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

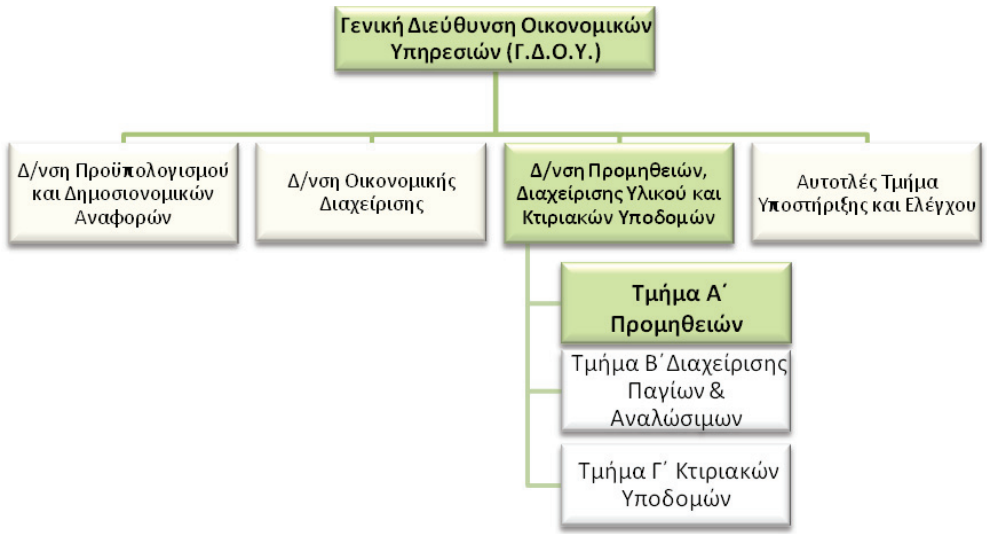
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α' – Προμηθειών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Προμηθειών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄- Προμηθειών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εκτέλεση διαδικασιών διενέργειας προμηθειών, οι οποίες επιτυγχάνονται μέσω συμφωνιών αγοράς ποιοτικών αγαθών και υπηρεσιών, συνοδευόμενων από οικονομική αποτελεσματικότητα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες (εύρεση και συζητήσεις με προμηθευτές, ορθή σύνταξη προκηρύξεων και διακηρύξεων, επίλυση αποριών επί των διαδικασιών, ανάθεση, αποπληρωμή) καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας προμηθειών, με σκοπό την εξασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος και την ελαχιστοποίηση ύπαρξης ενστάσεων.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο καταγραφής όλων των διαγωνισμών προμηθειών ανεξαρτήτως μορφής (απευθείας ανάθεση, πρόχειρος, διεθνής), καθώς και το ακριβές στάδιο που βρίσκονται σε κάθε χρονική στιγμή.
- Υποδέχεται και αξιολογεί (είτε μεμονωμένα ανά υπηρεσία, είτε συνολικά) τα αιτήματα των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για την κάλυψη αναγκών τους επί προμηθειών.
- Προβαίνει στον προγραμματισμό των συνολικών αναγκών ανά ΚΑΕ της Ανεξάρτητης Αρχής, με σκοπό την επίτευξη καλύτερων τιμών μέσω συνολικών διαγωνισμών.
- 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 τηλεφωνικά: α) καθημερινά με το σύνολο (δυνητικά) των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., αναφορικά με τα αιτήματά τους, β) με την Γ.Γ.Π.Σ., γ) με τις Διευθύνσεις της Οικονομικής Διαχείρισης & του Προϋπολογισμού της Γ.Δ.Ο.Υ., καθώς και τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών, δ) με προμηθευτές αναφορικά με τις διαδικασίες των προμηθειών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Livelink
- Διαύγεια Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών. Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες, εταιρίες και Δημόσιες Υπηρεσίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα
  ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

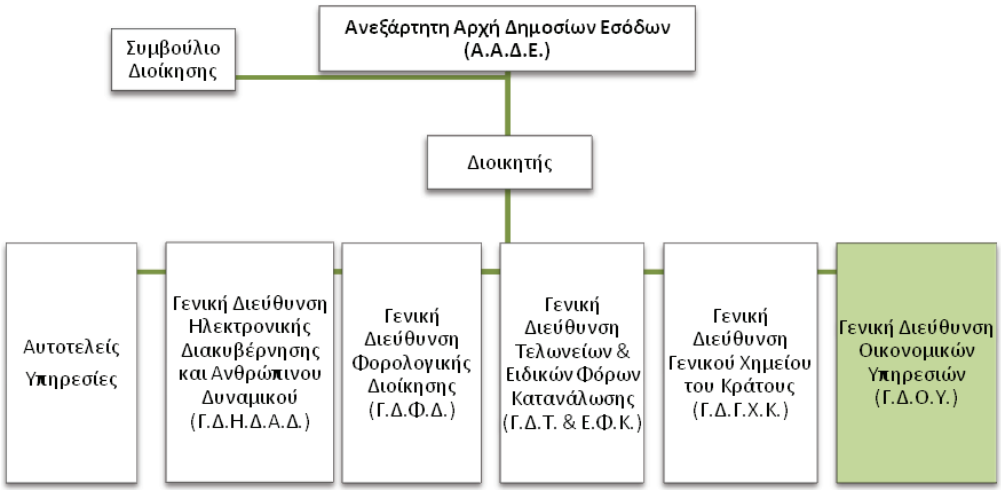
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

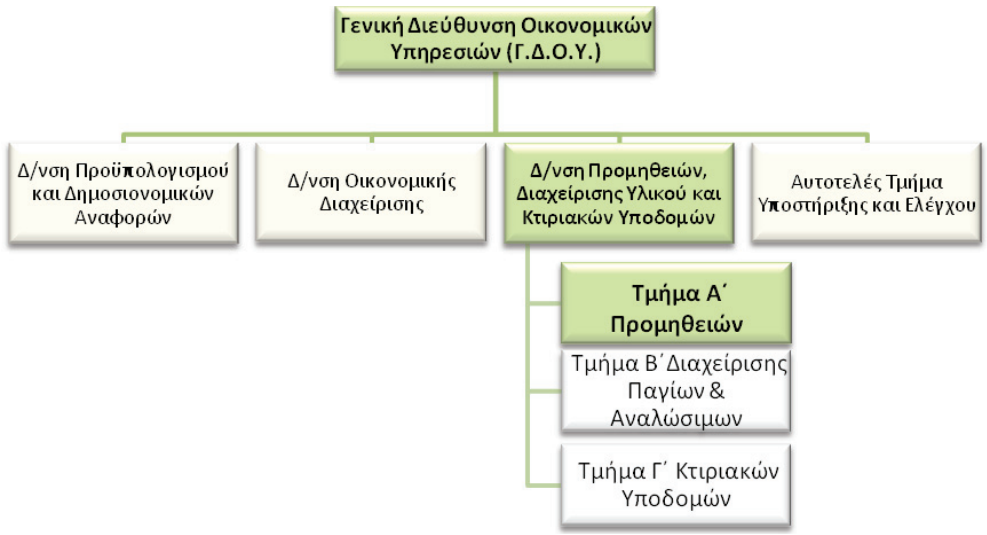
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Α' – Προμηθειών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Προμηθειών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄- Προμηθειών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εκτέλεση διαδικασιών διενέργειας προμηθειών, οι οποίες επιτυγχάνονται μέσω συμφωνιών αγοράς ποιοτικών αγαθών και υπηρεσιών, συνοδευόμενων από οικονομική αποτελεσματικότητα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες (εύρεση και συζητήσεις με προμηθευτές, ορθή σύνταξη προκηρύξεων και διακηρύξεων, επίλυση αποριών επί των διαδικασιών, ανάθεση, αποπληρωμή) καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας προμηθειών, με σκοπό την εξασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος και την ελαχιστοποίηση ύπαρξης ενστάσεων.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο καταγραφής όλων των διαγωνισμών προμηθειών ανεξαρτήτως μορφής (απευθείας ανάθεση, πρόχειρος, διεθνής), καθώς και το ακριβές στάδιο που βρίσκονται σε κάθε χρονική στιγμή.
- Υποδέχεται και αξιολογεί (είτε μεμονωμένα ανά υπηρεσία, είτε συνολικά) τα αιτήματα των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για την κάλυψη αναγκών τους επί προμηθειών.
- Προβαίνει στον προγραμματισμό των συνολικών αναγκών ανά ΚΑΕ της Ανεξάρτητης Αρχής, με σκοπό την επίτευξη καλύτερων τιμών μέσω συνολικών διαγωνισμών.
- Επικοινωνεί τηλεφωνικά: α) καθημερινά με το σύνολο (δυνητικά) των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., αναφορικά με τα αιτήματά τους, β) με την Γ.Γ.Π.Σ., , γ) με τις Διευθύνσεις της Οικονομικής Διαχείρισης & του Προϋπολογισμού της Γ.Δ.Ο.Υ., καθώς και τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών, δ) με προμηθευτές αναφορικά με τις διαδικασίες των προμηθειών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Livelink
- Διαύγεια Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας ήπιου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών. Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες, εταιρίες και Δημόσιες Υπηρεσίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
  ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

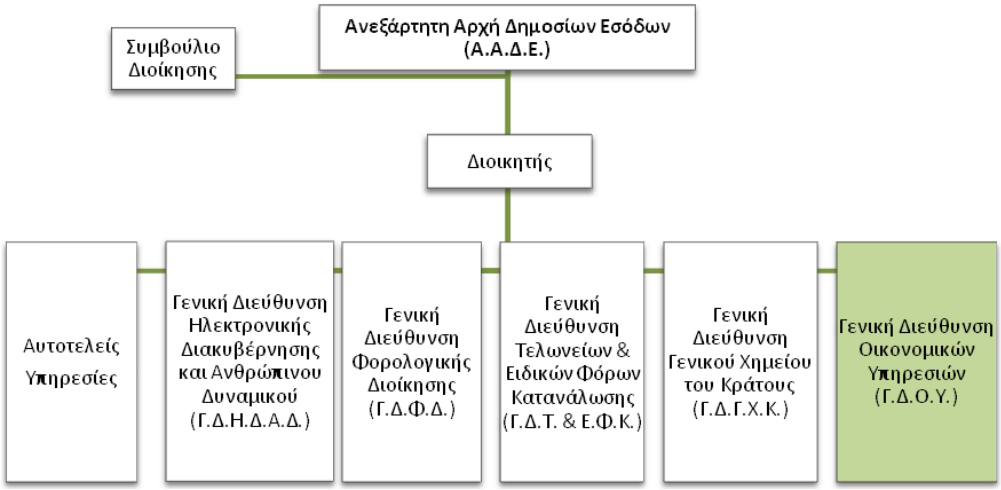
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

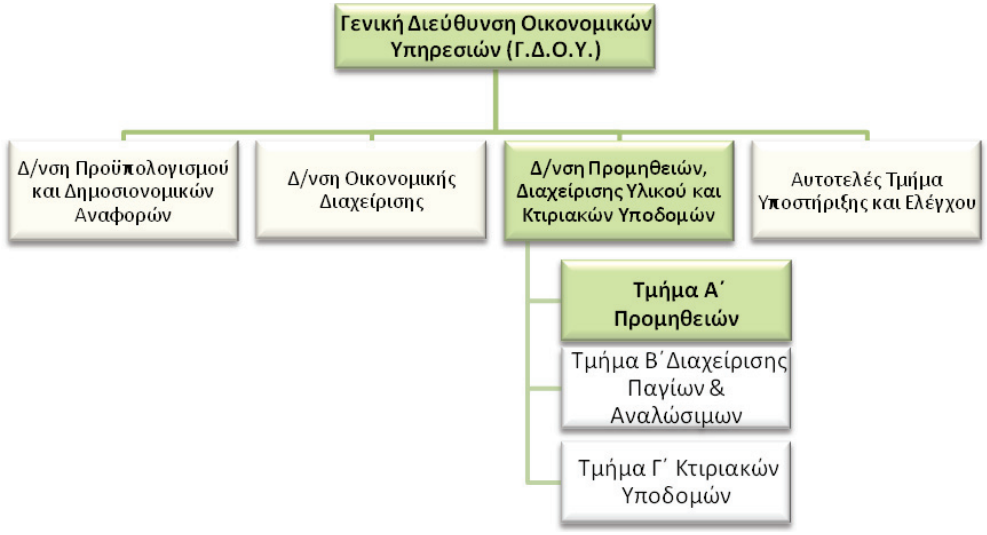
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος με νομικά καθήκοντα του Τμήματος Α' – Προμηθειών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Προμηθειών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄- Προμηθειών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Συνδρομή σε νομικά θέματα στο Τμήμα Προμηθειών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Πέραν των λοιπών καθηκόντων του υπαλλήλου του Τμήματος Προμηθειών, ασκεί νομικά καθήκοντα, όπως ενδεικτικά τα παρακάτω:

- Συνεπικουρεί σε νομικά θέματα που ανακύπτουν είτε κατά τη σύνταξη σχεδίων διακηρύξεων διαγωνισμών, αποφάσεων καθώς και σχεδίων συμβάσεων προμηθειών/ παροχής υπηρεσιών, είτε κατά τη διενέργεια διαδικασιών προμηθειών.
- Συνδράμει στην απάντηση ερωτημάτων που υποβάλλονται προς τη Διεύθυνση Προμηθειών από τις λοιπές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (περιφερειακές, αποκεντρωμένες κλπ.) για νομικής φύσεως θέματα που αφορούν στο δίκαιο προμηθειών.
- Εισηγείται κατά τη σύνταξη σχεδίων νομοθετικών - κανονιστικών διατάξεων, αποφάσεων, διαπιστωτικών πράξεων εφόσον άπτονται του αντικειμένου της Διεύθυνσης Προμηθειών και αυτή μετέχει στη σύνταξη και προώθησή τους.
- Μεριμνά για την έγκαιρη και συνεχή ενημέρωση αναφορικά με τις μεταβολές του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου του δικαίου προμηθειών, τις σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις από τις αρμόδιες αρχές και υπηρεσίες (ΕΑΑΔΗΣΥ, Γεν. Γραμμ. Εμπορίου κλπ.) και την αντίστοιχη επικαιροποίηση εγγράφων/ προοιμίων αποφάσεων κλπ..
- Διερευνά τη νομολογία αναφορικά με ανακύπτοντα θέματα τόσο κατά το στάδιο ανάθεσής, όσο και κατά το στάδιο εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων.
- Επικουρικά συνδράμει και σε θέματα που ανακύπτουν κατά τη λειτουργία των τμημάτων Β’ (Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων) και Γ’ (Κτιριακών Υποδομών) της Διεύθυνσης Προμηθειών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Livelink
- Διαύγεια Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών. Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες, εταιρίες και Δημόσιες Υπηρεσίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Νομικής

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Τουλάχιστον πενταετή νομική εμπειρία στο αντικείμενο των συμβάσεων και μισθώσεων.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος με νομικά καθήκοντα του Τμήματος Α΄- Προμηθειών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
5. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

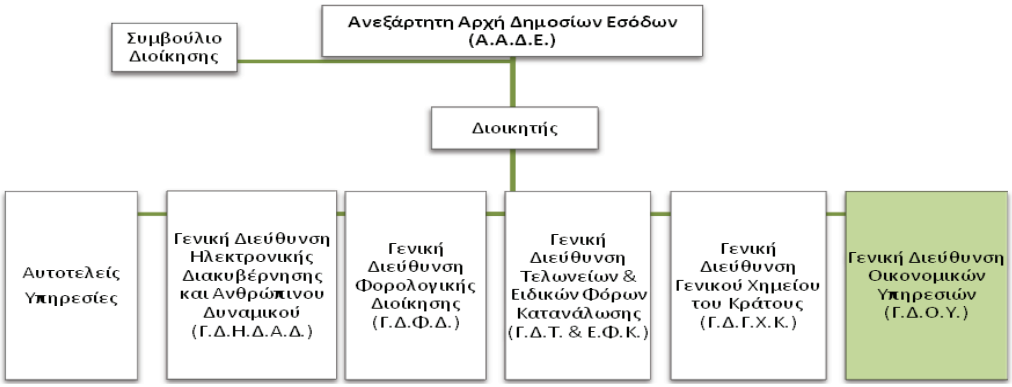
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

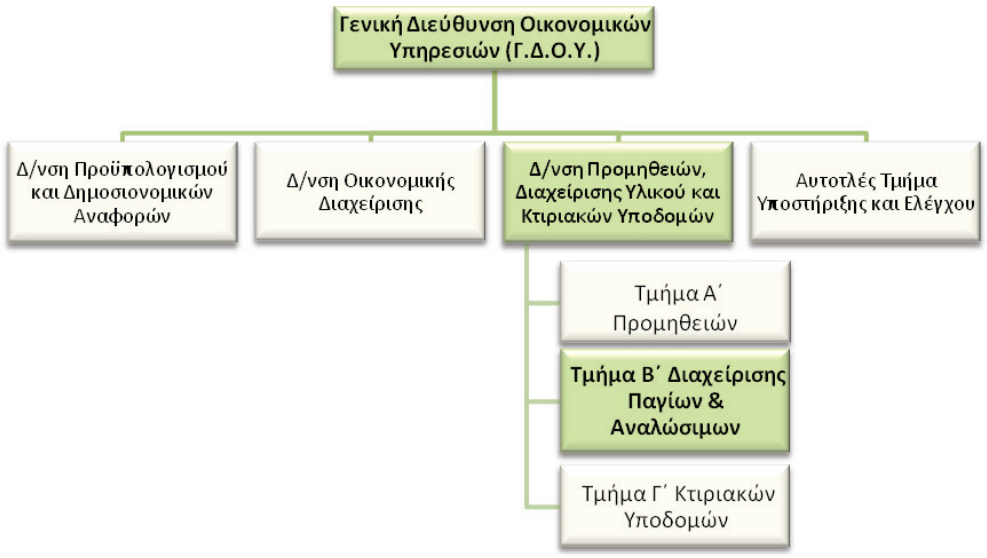
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄- Διαχείρισης Παγίων και Αναλώσιμων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.

Τμήμα: Τμήμα Β΄- Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Διευθυντής Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων είναι να διασφαλίζει την βέλτιστη κατανομή του πάγιου εξοπλισμού και των αναλωσίμων της Αρχής, λαμβάνοντας υπ' όψιν την ύπαρξη περιορισμών στην διαθεσιμότητα των εν λόγω πόρων.

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 Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Προωθεί και επιβλέπει την κατάρτιση του μητρώου των παγίων και αναλωσίμων της Ανεξάρτητης Αρχής, σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Συντονίζει τις ετήσιες ανάγκες σε εξοπλισμό και αναλώσιμα των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και καταρτίζει καταστάσεις προτεραιοτήτων βάσει των αναγκών της.
- Συντονίζει και μεριμνά για τον εξορθολογισμό της τρέχουσας διάθεσης και διανομής των παγίων και αναλωσίμων, ικανοποιώντας τα αντίστοιχα αιτήματα με γνώμονα την διαθεσιμότητα των εν λόγω πόρων υπό τον περιορισμό των εκάστοτε προτεραιοτήτων που θέτει ο Διοικητής της Αρχής.
- Προβαίνει στην ταυτοποίηση των πραγματικών αναγκών των υπηρεσιών της Αρχής, προωθώντας την συλλογή πρωτογενούς πληροφόρησης σχετικά με τους αντίστοιχους προσδιοριστικούς παράγοντες ανά Υπηρεσία (πλήθος υπαλλήλων, εύρος εργασιών, βαρύτητα αντικειμένου κ.λ.π.). Εν συνεχεία, οι πληροφορίες αυτές

αξιολογούνται αντιπαραβαλλόμενες με τις εκάστοτε περιοδικότητες εργασιών των υπηρεσιών της Αρχής.

- Προγραμματίζει τη διαχείριση των παγίων και αναλωσίμων της Αρχής σε περιπτώσεις που αυτή καλείται μελλοντικά να συμβαδίσει με μνημονικά προαπαιτούμενα, αξιολογώντας στατιστικά στοιχεία που λαμβάνει από το Τμήμα Α΄- Προμηθειών της Δ/νσης Προμηθειών (τιμές εξοπλισμού, ετήσια κατανάλωση υπηρεσιών κλπ).
- Επιβλέπει και ελέγχει τη σύνταξη εκθέσεων (ετησίων και κατά περίσταση) προς τον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών μέσω του Δ/ντη Προμηθειών, αναφορικά με την δυναμική εξέλιξη της διαχείρισης των παγίων και αναλωσίμων της Αρχής.
- Εισηγείται προτάσεις για νέες μεθοδολογίες διαχείρισης των παγίων και αναλωσίμων στο Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε, μέσω του Δ/ντη Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.
- 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) κατά περίσταση μέσω γραπτού λόγου με τις Υπηρεσίες της Αρχής, ούτως ώστε να προβεί στην ταυτοποίηση των πραγματικών αναγκών των υπηρεσιών της, β) τα αντίστοιχα κατ' αρμοδιότητα τμήματα άλλων Υπουργείων, για θέματα μεθοδολογίας διαχείρισης των παγίων και αναλωσίμων, γ) με το τμήμα Α΄ - Προμηθειών της Δ/νσης Προμηθειών, για λήψη στατιστικών στοιχείων, δ) με τα αντίστοιχα τμήματα της Γ.Γ.Π.Σ. λόγω του μνημονίου συνεργασίας μεταξύ ΥΠΟΙΚ & Α.Α.Δ.Ε..

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Livelink

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες, εταιρίες και Δημόσιες Υπηρεσίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

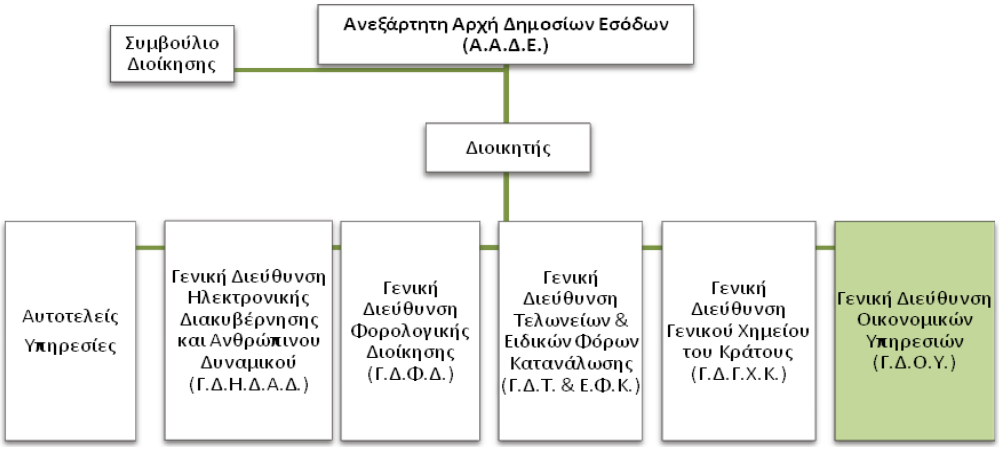
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

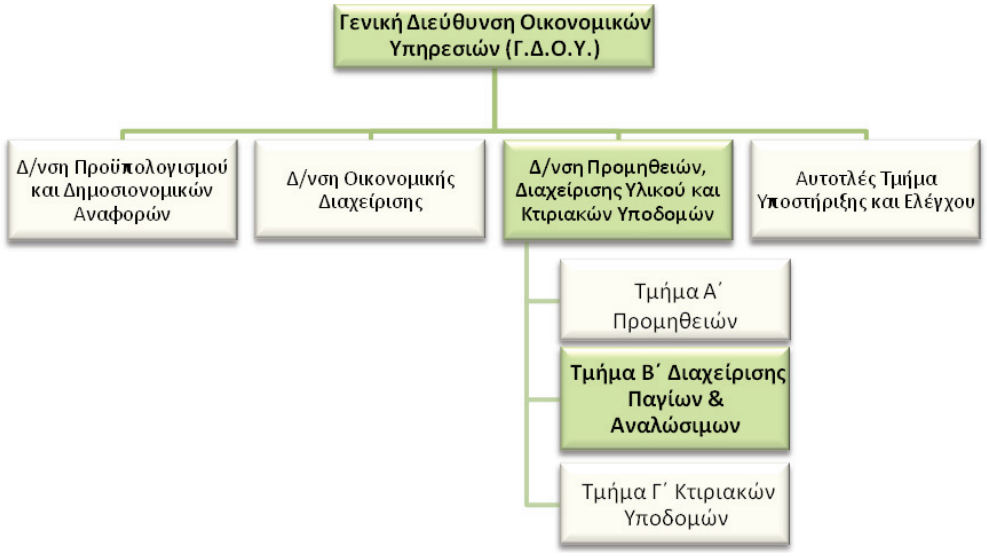
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Β΄- Διαχείρισης Παγίων και Αναλώσιμων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.

Τμήμα: Τμήμα Β΄ - Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄-Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η τήρηση του μητρώου παγίων και αναλωσίμων της Ανεξάρτητης Αρχής, η σύνταξη εκθέσεων σχετικά με την εξέλιξη της διαχείρισης των παγίων και αναλωσίμων της Αρχής, καθώς η αξιολόγηση, εισήγηση και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των αιτημάτων των υπηρεσιών της Αρχής σχετικά την κάλυψη των αναγκών αυτών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Τηρεί, ενημερώνει και αναβαθμίζει την λειτουργική παραμετροποίηση του μητρώου των παγίων και αναλωσίμων της Ανεξάρτητης Αρχής.
- Υποδέχεται και αξιολογεί (είτε μεμονωμένα ανά υπηρεσία, είτε συνολικά) τα αιτήματα των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για την κάλυψη αναγκών τους επί παγίων και αναλωσίμων, προωθώντας εσωτερικά (όπου απαιτείται) το αντίστοιχο αίτημα προς το τμήμα Α΄ - Προμηθειών της ιδίας Δ/νσης.
- Συλλέγει πρωτογενή πληροφορία για τις διαδικασίες και την οργάνωση των υπηρεσιών της Αρχής, προκειμένου να αξιολογηθούν οι ανάγκες τους σε επίπεδα πραγματικής κατάστασης.
- Συντάσσει αποφάσεις για την μεταφορά και διάθεση παγίων ιδιοκτησίας της Αρχής, προς φορείς είτε εντός είτε εκτός της Αρχής.
- Διερευνά την νομολογία σε περιπτώσεις που προκύπτουν θέματα άγνωστα, εμπιστευτικά, ειδικού τύπου ή απόκλισης αρμοδιοτήτων.
- Συντάσσει εκθέσεις (ετήσιες και κατά περίσταση) προς τον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών μέσω του Προϊσταμένου Τμήματος Διαχείρισης Παγίων, αναφορικά με την δυναμική εξέλιξη της διαχείρισης των παγίων και αναλωσίμων της Αρχής.
- 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 τηλεφωνικά: α) καθημερινά με Δ.Ο.Υ. και τελωνεία, αναφορικά με τα αιτήματά τους, β) συχνά με το αντίστοιχο τμήμα Γ΄ της Γ.Γ.Π.Σ., προς συλλογή στατιστικών στοιχείων για την αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών, γ) κατά

περίσταση με τα αντίστοιχα τμήματα άλλων φορέων εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιπτώσεις που προκύπτουν θέματα άγνωστα, εμπιστευτικά και ειδικού τύπου.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Livelink

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες, εταιρίες και Δημόσιες Υπηρεσίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα
  ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

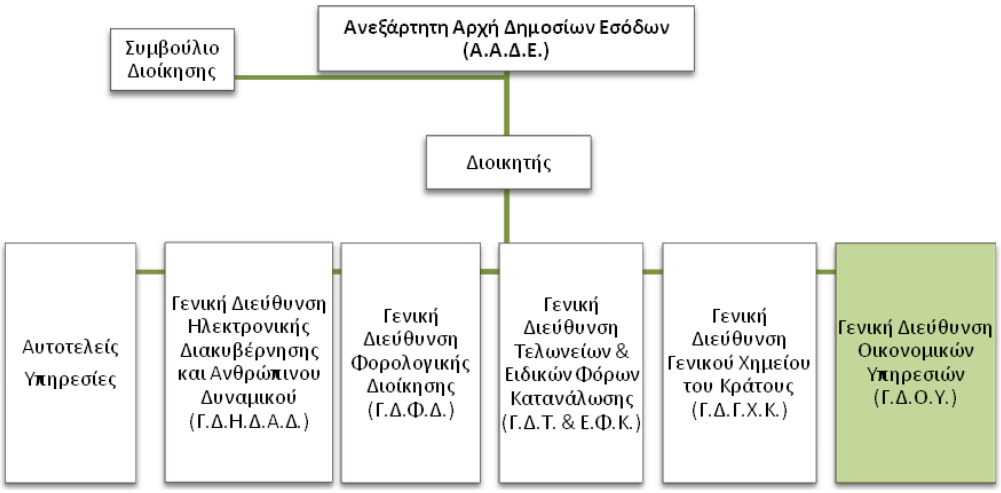
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

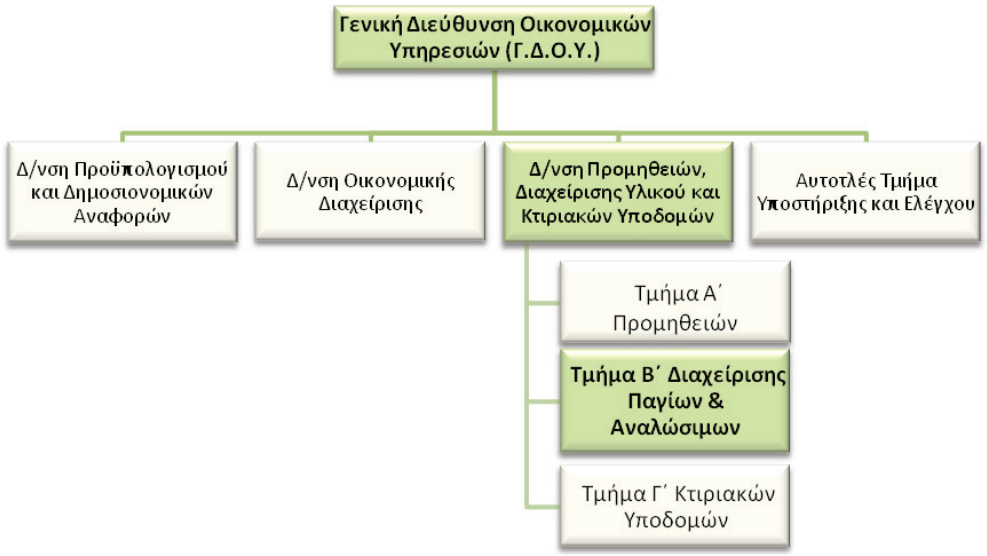
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Β΄- Διαχείρισης Παγίων και Αναλώσιμων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.

Τμήμα: Τμήμα Β΄ - Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄-Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η τήρηση του μητρώου παγίων και αναλωσίμων της Ανεξάρτητης Αρχής, η σύνταξη εκθέσεων σχετικά με την εξέλιξη της διαχείρισης των παγίων και αναλωσίμων της Αρχής, καθώς η αξιολόγηση, εισήγηση και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των αιτημάτων των υπηρεσιών της Αρχής σχετικά την κάλυψη των αναγκών αυτών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Τηρεί, ενημερώνει και αναβαθμίζει την λειτουργική παραμετροποίηση του μητρώου των παγίων και αναλωσίμων της Ανεξάρτητης Αρχής.
- Υποδέχεται και αξιολογεί (είτε μεμονωμένα ανά υπηρεσία, είτε συνολικά) τα αιτήματα των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για την κάλυψη αναγκών τους επί παγίων και αναλωσίμων, προωθώντας εσωτερικά (όπου απαιτείται) το αντίστοιχο αίτημα προς το τμήμα Α΄ - Προμηθειών της ιδίας Δ/νσης.
- Συλλέγει πρωτογενή πληροφορία για τις διαδικασίες και την οργάνωση των υπηρεσιών της Αρχής, προκειμένου να αξιολογηθούν οι ανάγκες τους σε επίπεδα πραγματικής κατάστασης.
- Συντάσσει αποφάσεις για την μεταφορά και διάθεση παγίων ιδιοκτησίας της Αρχής, προς φορείς είτε εντός είτε εκτός της Αρχής.
- Διερευνά την νομολογία σε περιπτώσεις που προκύπτουν θέματα άγνωστα, εμπιστευτικά, ειδικού τύπου ή απόκλισης αρμοδιοτήτων.
- Συντάσσει εκθέσεις (ετήσιες και κατά περίσταση) προς τον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών μέσω του Προϊσταμένου Τμήματος Διαχείρισης Παγίων, αναφορικά με την δυναμική εξέλιξη της διαχείρισης των παγίων και αναλωσίμων της Αρχής.
- Επικοινωνεί τηλεφωνικά: α) καθημερινά με Δ.Ο.Υ. και τελωνεία, αναφορικά με τα αιτήματά τους, β) συχνά με το αντίστοιχο τμήμα Γ΄ της Γ.Γ.Π.Σ., προς συλλογή στατιστικών στοιχείων για την αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών, γ) κατά περίσταση με τα αντίστοιχα τμήματα άλλων φορέων εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιπτώσεις που προκύπτουν θέματα άγνωστα, εμπιστευτικά και ειδικού τύπου.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Livelink

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες, εταιρίες και Δημόσιες Υπηρεσίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
  ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

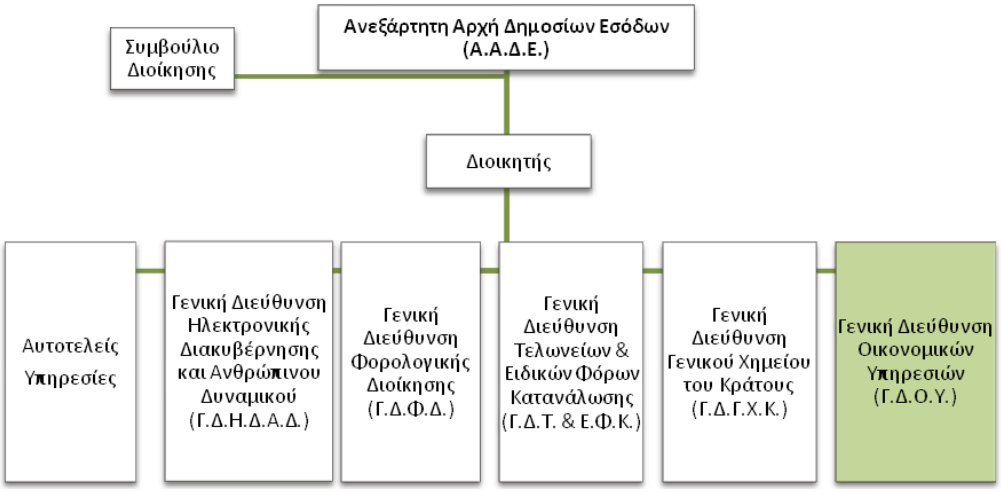
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

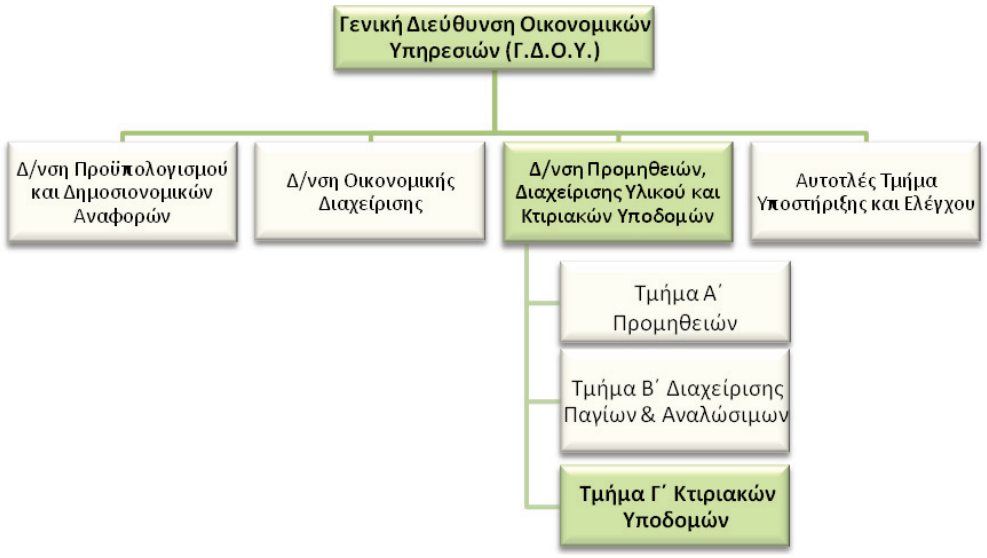
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄- Κτιριακών Υποδομών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.

Τμήμα: Τμήμα Γ΄- Κτιριακών Υποδομών

Άμεσα Προϊστάμενος: Διευθυντής Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Κτιριακών Υποδομών είναι να κατευθύνει και να συντονίζει τις διαδικασίες για την ικανοποίηση των στεγαστικών αναγκών της Α.Α.Δ.Ε. με γνώμονα την βέλτιστη λειτουργία των υπηρεσιών, σε συνδυασμό με την ελαχιστοποίηση του αντίστοιχου στεγαστικού κόστους.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Προωθεί και επιβλέπει την κατάρτιση του μητρώου των ακινήτων στα οποία στεγάζονται οι Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής.
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί στεγάσεων δημοσίων υπηρεσιών, αναζητά γνωμοδοτήσεις Ν.Σ.Κ. και αποφάσεις δικαστηρίων σχετικές με τα θέματα ακινήτων όπου στεγάζονται δημόσιες υπηρεσίες, προωθεί την υποβολή ερωτημάτων προς το Ν.Σ.Κ..
- Προωθεί τον συντονισμό των δραστηριοτήτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματός του, παρέχοντας συνδρομή στις αρμόδιες κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες του ΥΠΟΙΚ, συμβάλλοντας έτσι στην αποτελεσματικότερη διευθέτηση των θεμάτων στέγασης.
- Συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση των στεγαστικών αναγκών της Αρχής σε πλήρη συνάφεια με τα μνημονιακά προαπαιτούμενα (δημιουργία νέων υπηρεσιών ή κατάργηση παλαιών), με γνώμονα τον εξορθολογισμό του στεγαστικού κόστους.

- Παρέχει οδηγίες και γενικά συνδράμει τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τον χειρισμό των θεμάτων των ακινήτων στέγασης.
- Επιβλέπει και συντονίζει το σύνολο των επιμέρους σταδίων που απαρτίζουν την διαδικασία σύναψης συμβάσεων μισθώσεων (έλεγχος και έγκριση της διακήρυξης δημοπρασίας, έκδοση απόφασης περί ενστάσεων επί του πρακτικού καταλληλότητας, έλεγχος και έκδοση απόφασης έγκρισης πρακτικών δημοπρασίας, έλεγχος και έκδοση απόφασης απ' ευθείας μίσθωσης, έλεγχος της σύμβασης μίσθωσης, έλεγχος και έγκριση απόφασης πρόωρης λύσης/καταγγελίας μίσθωσης).
- Κάνει προτάσεις για το σχεδιασμό της μακροπρόθεσμης στρατηγικής για τον εξορθολογισμό του στεγαστικού ζητήματος της Α.Α.Δ.Ε., συντάσσει εκθέσεις, ενημερωτικά σημειώματα καθώς και προτάσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις προς τους προϊσταμένους και τη Διοίκηση.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠΟΙΚ (Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, κατά τόπο Περιφερειακές Διευθύνσεις Δημόσιας Περιουσίας και Αυτοτελή Τμήματα) επί τη βάσει του σχετικού μνημονίου συνεργασίας, β) με τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με θέματα στεγάσεων, μετεγκαταστάσεων, επισκευών/συντηρήσεων ακινήτων για την προώθηση των αντίστοιχων διαδικασιών, γ) με πολίτες/εκμισθωτές . Επίσης, επικοινωνεί συχνά: α) με το τμήμα Α' Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής της Δ/νσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Αρχής, για θέματα ύψους μηνιαίων μισθωμάτων και προτεραιοτήτων στέγασης και β) με το Τμήμα Προμηθειών, αναφορικά με τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα ακίνητα όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. Ενίοτε επικοινωνεί: α) με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για ερωτήματα σχετικά με τα θέματα του τμήματος, β) την ΕΤΑΔ, αναφορικά με τη δυνατότητα παραχώρησης χρήσης ή κυριότητας ακινήτων και γ) λοιπά νομικά πρόσωπα, αναφορικά με τη δυνατότητα παραχώρησης χρήσης ακινήτων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Livelink

- Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες, εταιρίες και Δημόσιες Υπηρεσίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

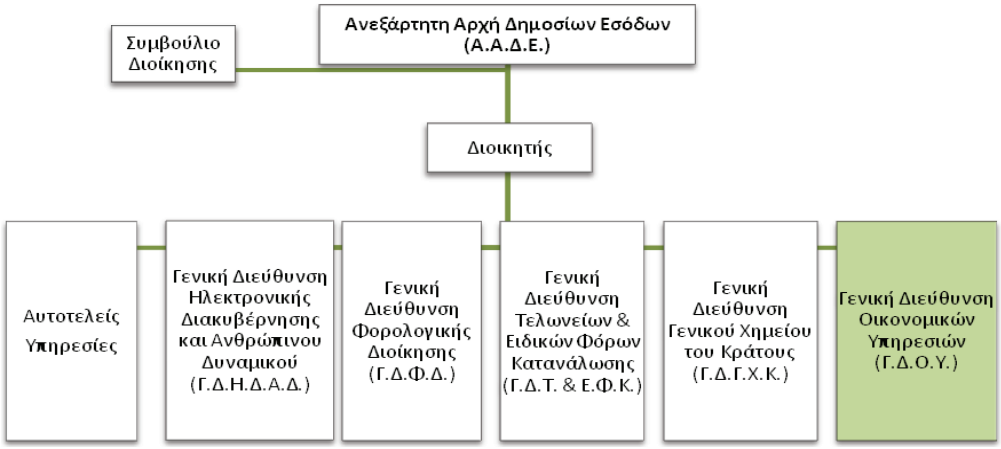
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

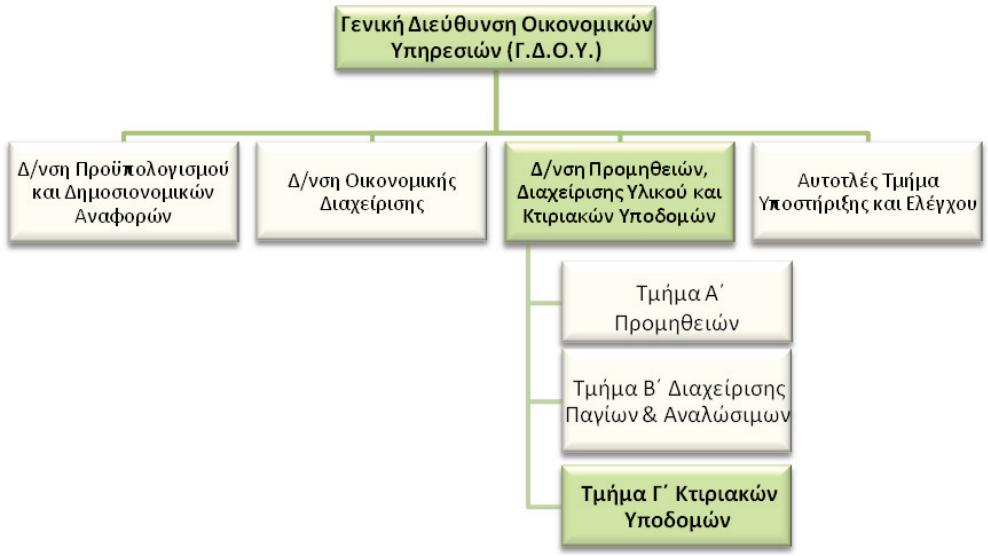
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄- Κτιριακών Υποδομών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.

Τμήμα: Τμήμα Γ΄- Κτιριακών Υποδομών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄- Κτιριακών Υποδομών.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η εμπρόθεσμη ολοκλήρωση των διοικητικών διαδικασιών στεγάσεων και η διασφάλιση της ροής και αξιοποίησης της πληροφόρησης σχετικά με τα ακίνητα στέγασης των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και του αντίστοιχου κόστους, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία και την εξοικονόμηση πόρων της Αρχής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Τηρεί το μητρώο των ακινήτων στα οποία στεγάζονται οι Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής (επικοινωνεί με τις υπηρεσίες για την επικαιροποίηση των στοιχείων και ενημερώνει το μητρώο). Ενημερώνει τα στοιχεία του Τμήματος για τα ζητήματα που σχετίζονται με τα ακίνητα και τις στεγαστικές ανάγκες των υπηρεσιών. Διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.
- Διεκπεραιώνει το σύνολο των επιμέρους σταδίων που απαρτίζουν την διαδικασία σύναψης συμβάσεων μισθώσεων (έλεγχος της διακήρυξης δημοπρασίας, σύνταξη απόφασης περί ενστάσεων επί του πρακτικού καταλληλότητας, έλεγχος -ή και σύνταξη- απόφασης έγκρισης πρακτικών δημοπρασίας, έλεγχος -ή και σύνταξη- απόφασης απ' ευθείας μίσθωσης, έλεγχος -ή και σύνταξη- της σύμβασης μίσθωσης, έλεγχος -ή και σύνταξη- απόφασης πρόωρης λύσης/καταγγελίας μίσθωσης).
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί στεγάσεων δημοσίων υπηρεσιών, μελετά γνωμοδοτήσεις Ν.Σ.Κ. και αποφάσεις δικαστηρίων σχετικές με τα θέματα ακινήτων όπου στεγάζονται δημόσιες υπηρεσίες και συνδράμει τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. στα σχετικά ζητήματα.
- 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 καθημερινά με: α) τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠΟΙΚ (Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, κατά τόπο Περιφερειακές Διευθύνσεις Δημόσιας Περιουσίας και Αυτοτελή Τμήματα) επί τη βάσει του σχετικού μνημονίου συνεργασίας, β) με τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με θέματα στεγάσεων, μετεγκαταστάσεων, επισκευών/συντηρήσεων ακινήτων για την προώθηση των αντίστοιχων διαδικασιών, γ) με πολίτες/εκμισθωτές που επιδιώκουν είτε ταχύτερη εξέλιξη των διαδικασιών είτε διαμαρτύρονται για τις διαδικασίες. Επίσης,

επικοινωνεί συχνά: α) με το τμήμα Α' Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής της Δ/νσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Αρχής, για θέματα ύψους μηνιαίων μισθωμάτων και προτεραιοτήτων στέγασης και β) με το Τμήμα Προμηθειών, αναφορικά με τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα ακίνητα όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. Ενίοτε επικοινωνεί: α) με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για ερωτήματα σχετικά με τα θέματα του τμήματος, β) την ΕΤΑΔ, αναφορικά με τη δυνατότητα παραχώρησης χρήσης ή κυριότητας ακινήτων και γ) λοιπά νομικά πρόσωπα, αναφορικά με τη δυνατότητα παραχώρησης χρήσης ακινήτων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Livelink

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες, εταιρίες και Δημόσιες Υπηρεσίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων στέγασης δημοσίων υπηρεσιών και συντήρησης/επισκευής ακινήτων η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση πολιτικού αρχιτέκτονα, ηλεκτρολόγου, μηχανολόγου ή τοπογράφου μηχανικού της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή οικονομικών ή διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών πολυτεχνικών σχολών ή οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης .
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Γνώσεις AutoCAD.
- 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 : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄- Κτιριακών Υποδομών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων υπηρεσιών				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

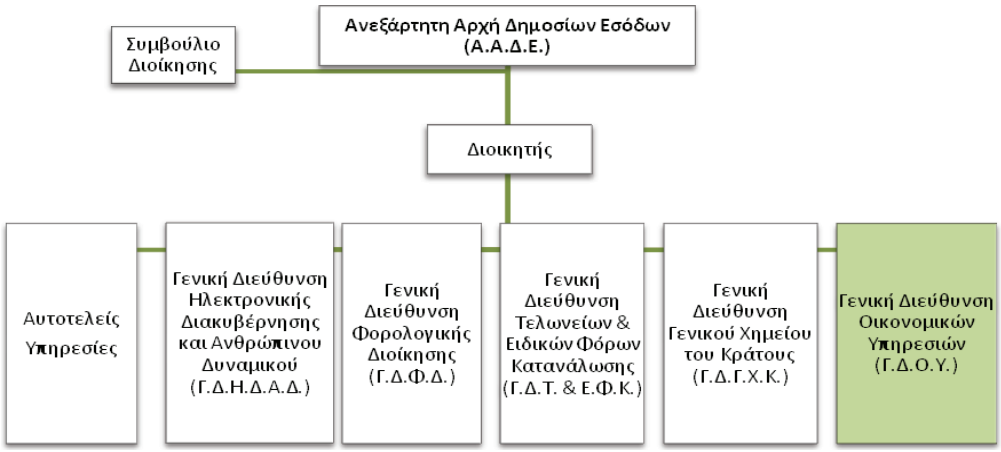
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

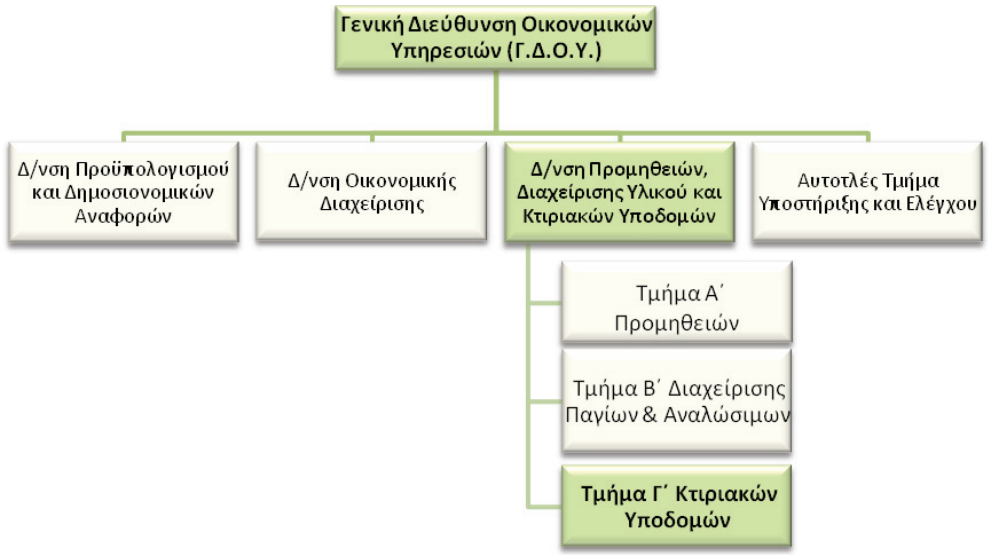
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄- Κτιριακών Υποδομών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.

Τμήμα: Τμήμα Γ΄- Κτιριακών Υποδομών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄- Κτιριακών Υποδομών.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η εμπρόθεσμη ολοκλήρωση των διοικητικών διαδικασιών στεγάσεων και η διασφάλιση της ροής και αξιοποίησης της πληροφόρησης σχετικά με τα ακίνητα στέγασης των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και του αντίστοιχου κόστους, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία και την εξοικονόμηση πόρων της Αρχής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Τηρεί το μητρώο των ακινήτων στα οποία στεγάζονται οι Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής (επικοινωνεί με τις υπηρεσίες για την επικαιροποίηση των στοιχείων και ενημερώνει το μητρώο).
- Ενημερώνει τα στοιχεία του Τμήματος για τα ζητήματα που σχετίζονται με τα ακίνητα και τις στεγαστικές ανάγκες των υπηρεσιών. Διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί στεγάσεων δημοσίων υπηρεσιών.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠΟΙΚ (Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, κατά τόπο Περιφερειακές Διευθύνσεις Δημόσιας Περιουσίας και Αυτοτελή Τμήματα) επί τη βάσει του σχετικού μνημονίου συνεργασίας, β) με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με θέματα στεγάσεων, μετεγκαταστάσεων, επισκευών/συντηρήσεων ακινήτων για την προώθηση των αντίστοιχων διαδικασιών, γ) με πολίτες/εκμισθωτές . Επίσης, επικοινωνεί συχνά: α) με το τμήμα Α' Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής της Δ/νσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Αρχής, για θέματα ύψους μηνιαίων μισθωμάτων και προτεραιοτήτων στέγασης και β) με το Τμήμα Προμηθειών, αναφορικά με τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα ακίνητα όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Livelink

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες, εταιρίες και Δημόσιες Υπηρεσίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση πολιτικού αρχιτέκτονα, ηλεκτρολόγου, μηχανολόγου ή τοπογράφου μηχανικού της ημεδαπής ή της αλλοδαπής μηχανικού ή οικονομικών ή διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών πολυτεχνικών σχολών ή οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώσεις AutoCAD, για πραγματοποίηση άτυπου ελέγχου στις κατόψεις των κτιρίων και τις χωροθετήσεις.
- Γνώση και κατανόηση θεμάτων Συμβάσεων Δημοσίων Κτιρίων.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

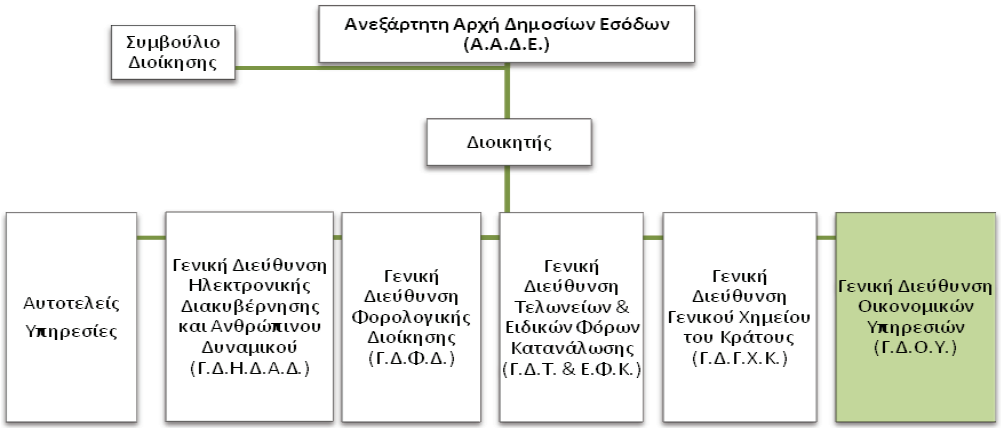
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Γ΄- Κτιριακών Υποδομών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση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

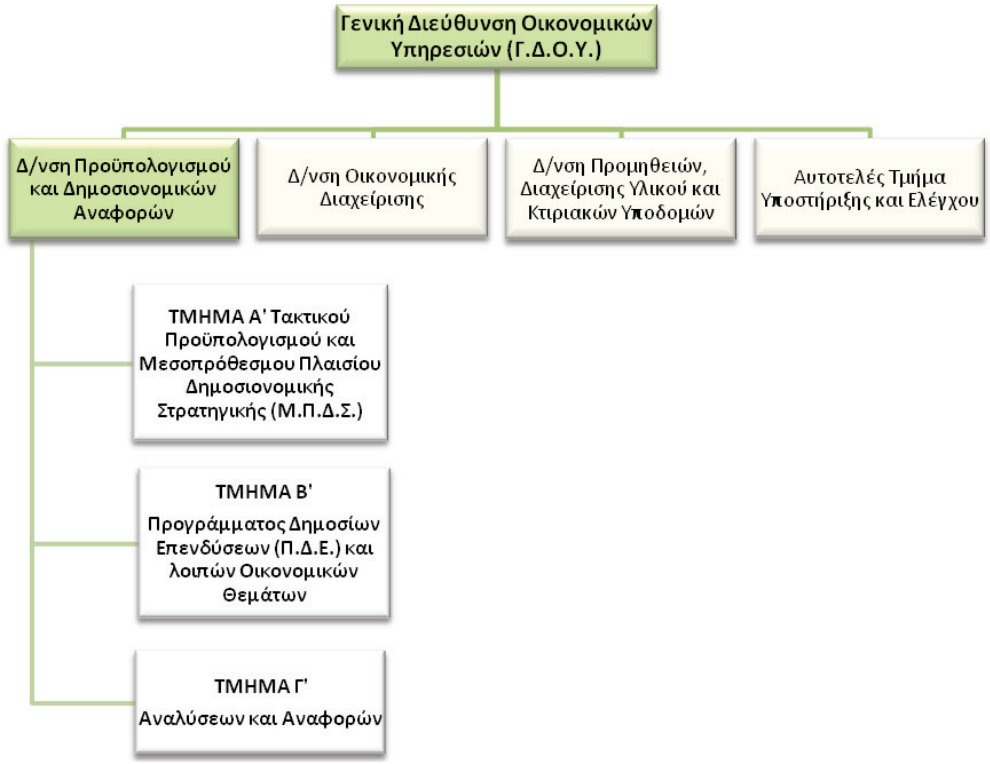
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών Α.Α.Δ.Ε..





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:
Την ορθή κατάρτιση και την απρόσκοπτη παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων της Αρχής.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, 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 της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Καταρτίζει και επιβλέπει σε μηνιαία βάση την εκτέλεση του προγράμματος προϋπολογισμού της Αρχής.
- Καταρτίζει και επιβλέπει -σε μηνιαία και τριμηνιαία βάση- την στοχοθεσία των οικονομικών αποτελεσμάτων της Αρχής ανά φορέα.
- Σε περίπτωση ύπαρξης αποκλίσεων από την εκάστοτε στοχοθεσία, εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών διορθωτικές παρεμβάσεις προς εξάλειψη αυτών.
- Πραγματοποιεί εισηγήσεις σκοπιμότητας (βάσει πιστώσεων) προς τον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών για οποιοδήποτε οικονομικό γεγονός/δαπάνη εντός της Αρχής, ανεξαρτήτως χρονικού ορίζοντα (μονοετές ή πολυετές πλάνο).

- Καταρτίζει και επιβλέπει το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) της Αρχής, βάζοντας σε προτεραιότητα τις δαπάνες υπέρ της αναβάθμισης του κεφαλαιουχικού της εξοπλισμού, με γνώμονα τον αναπτυξιακό τους χαρακτήρα και την αποτελεσματικότητα των εσωτερικών διοικητικών μηχανισμών.
- Επικοινωνεί καθημερινά: α. με τον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και β. τους έτερους Διευθυντές της Γ.Δ.Ο.Υ., για ζητήματα οικονομικής πληροφόρησης σε θέματα που άπτονται των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος SAP.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. 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.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

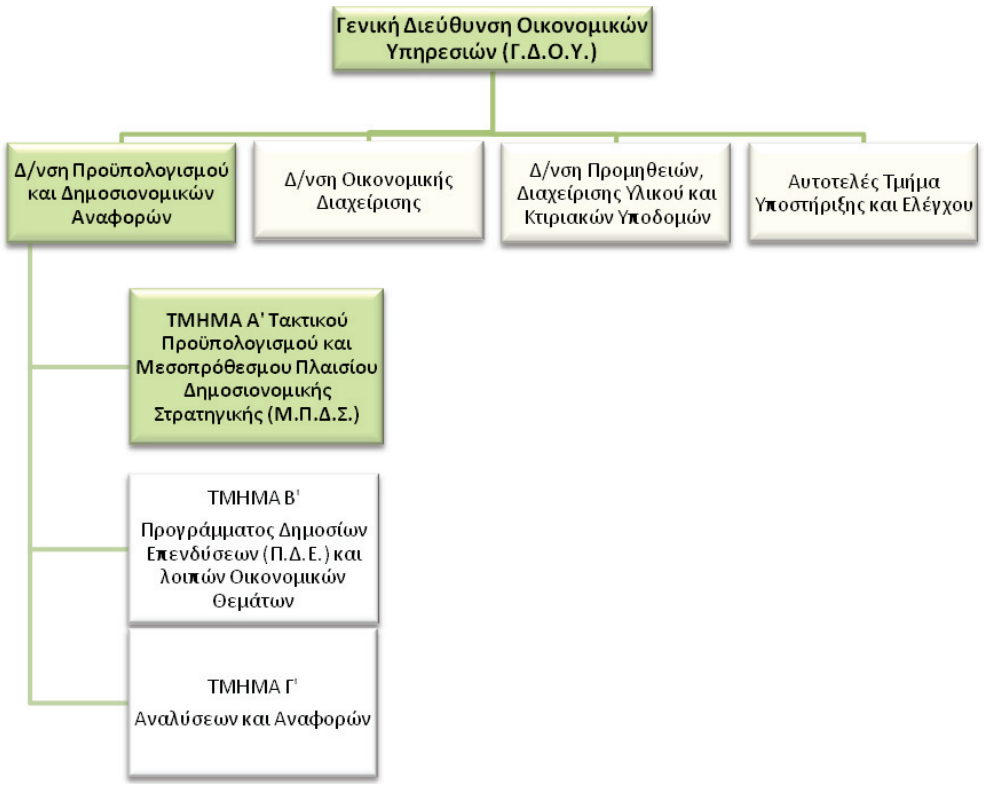
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄- Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.



Σκοπός της θέσης εργασίας

Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει την διαδικασία κατάρτισης του Προϋπολογισμού και της εκτέλεσης του σύμφωνα με τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και στο πλαίσιο του ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.), για το οποίο υποβάλλει σχετική πρόταση προς την αρμόδια Υπηρεσία του Γ.Λ.Κ. για την κατάρτισή του.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Επιβλέπει τον σχεδιασμό, την κατάρτιση, την τροποποίηση και την παρακολούθηση του Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε. και φροντίζει για την εναρμόνισή του με το Μ.Π.Δ.Σ.
- Συντονίζει την κατάρτιση και υποβολή σχετικής πρότασης για το Μ.Π.Δ.Σ. στις αρμόδιες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Γ.Λ.Κ..
- Αξιολογεί και προτείνει την δημοσιονομική επίπτωση κάθε πρότασης πολιτικής, προγράμματος ή δράσης που υποβάλλεται στην Διεύθυνση, μέσω σχεδίων νόμων, ΠΔ και κανονιστικών πράξεων, εφόσον έχουν επίπτωση στον ετήσιο τακτικό Προϋπολογισμό ή στο Μ.Π.Δ.Σ..
- Εγκρίνει την εντός του ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ. δαπάνη που προκαλεί μια νέα μίσθωση ή μεταστέγαση των Υπηρεσιών της Αρχής, παρακολουθεί το κατά έτος συσσωρευτικό υπόλοιπο προεγκρίσεων αυτών και κατευθύνει τις αρμόδιες υπηρεσίες σχετικά με τις περαιτέρω διαδικασίες που απαιτούνται.
- Συντονίζει και επιβλέπει τον προσδιορισμό των ανώτατων ορίων πληρωμών του Προϋπολογισμού της Αρχής.

- Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης του Προγράμματος Προμηθειών για την εξασφάλιση των σχετικών πιστώσεων που πρόκειται να βαρύνουν τα επόμενα οικονομικά έτη.
- Συντονίζει και ελέγχει την έκδοση αποφάσεων, Έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης, νυχτερινής εργασίας και εργασίας κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και Αμειβόμενων Επιτροπών.
- Αξιολογεί την ορθότητα, νομιμότητα και οικονομικότητα των αιτημάτων που λαμβάνει η Υπηρεσία και μεριμνά για την έγκαιρη ικανοποίηση τους εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού, με την έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης, αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου προϋπολογισμού και μεταβιβάσεων πιστώσεων μέσω επιτροπικών ενταλμάτων. Επιπλέον, εισηγείται την ανακατανομή των μη μισθολογικών πόρων μεταξύ των Υπηρεσιών ή των δράσεων της Αρχής, σύμφωνα με τις κείμενες δημοσιονομικές διατάξεις.
- Εισηγείται επί θεμάτων ύπαρξης πίστωσης για δαπάνες άνω των 200.000 ευρώ που προωθούνται στο συμβούλιο διοίκησης για έλεγχο σκοπιμότητας.
- Συντονίζει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα προϋπολογισμού και β) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους Υπηρεσιών εκτός της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα προϋπολογισμού, όπως Κεντρική Γ.Δ.Ο.Υ, Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., άλλα Υπουργεία και φορείς (π.χ. ΕΑΑΔΗΣΥ) κ.λ.π.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

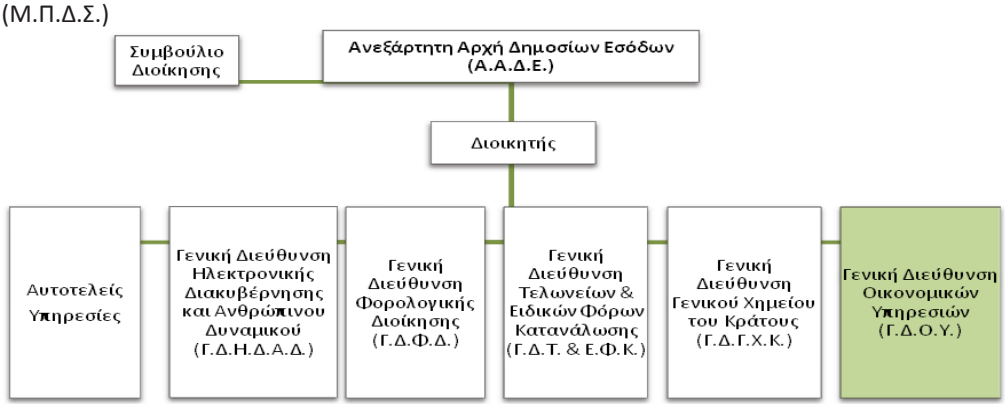
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

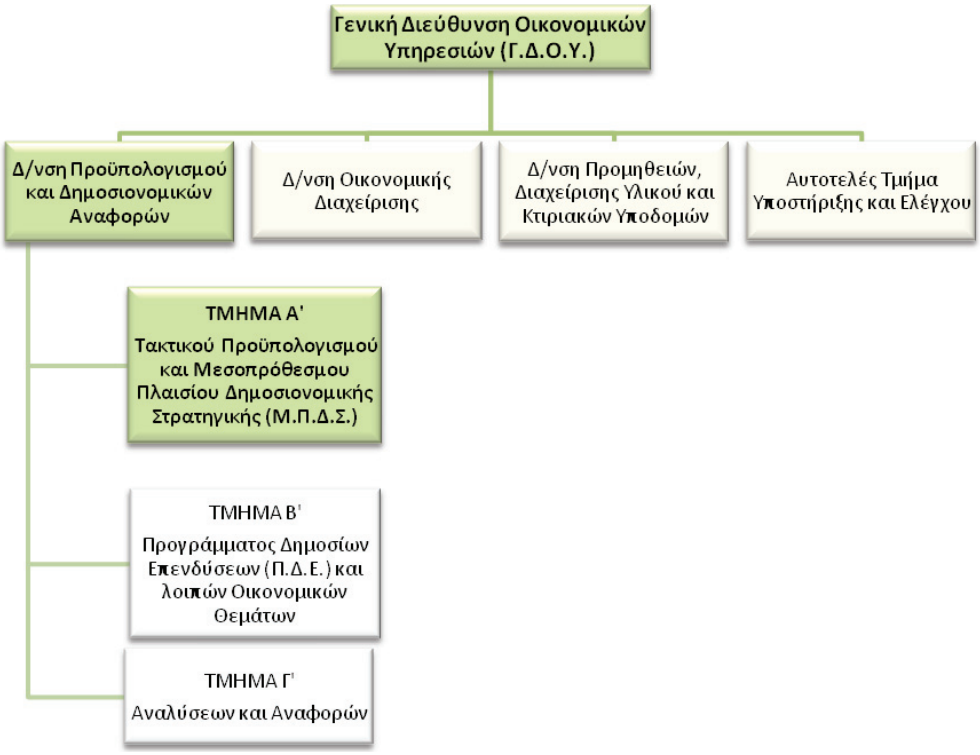
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος κατάρτισης και παρακολούθησης εκτέλεσης τακτικού προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄- Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.)





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η σύνταξη της πρότασης του ετήσιου Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε., με στόχο την κάλυψη των αναγκών της, καθώς και του Μ.Π.Δ.Σ. και η εκτέλεση του ετήσιου Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε., με στόχο την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών της, εντός των διαθεσίμων πιστώσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Συντάσσει εγκύκλιο κατάρτισης ετήσιου Προϋπολογισμού, μετά από σχετική οδηγία του Γ.Λ.Κ.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί τις προτάσεις πιστώσεων του Προϋπολογισμού του επόμενου οικονομικού έτους από όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντάσσει εισηγητική πρόταση του ετήσιου Προϋπολογισμού των Ειδικών Φορέων της Α.Α.Δ.Ε., που περιέχουν την κατανομή των ποσών ανά μείζονα κατηγορία και ΚΑΕ, φροντίζοντας για την εναρμόνισή του με το Μ.Π.Δ.Σ. και την αποστέλλει στις αρμόδιες προς έγκριση Υπηρεσίες (Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ, Γ.Λ.Κ.).
- Μετά την ψήφιση του Προϋπολογισμού από την Βουλή των Ελλήνων, κατανέμει τις εγκεκριμένες πιστώσεις του Ειδικού Φορέα 23-180 ανά ΚΑΕ και εισηγείται την έκδοση σχετικής απόφασης.
- Αποστέλλει τον ψηφισθέντα Νομαρχιακό (Περιφερειακό) προϋπολογισμό σε όλες τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., προκειμένου να εκδοθεί απόφαση κατανομής πιστώσεων ανά ΚΑΕ σε επίπεδο Νομού, συνοδευόμενο από σχετικές οδηγίες τις οποίες συντάσσει.
- Παρακολουθεί τις ανακατανομές πιστώσεων στον Προϋπολογισμό της Αρχής, που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και τις προεγκρίσεις πιστώσεων των πολυετών υποχρεώσεων.
- Καταρτίζει και υποβάλλει σχετική πρόταση για το Μ.Π.Δ.Σ. στις αρμόδιες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Γ.Λ.Κ. και μεριμνά για την εκ νέου διαμορφωμένη πρόταση, σε περίπτωση που αυτή απαιτείται.
- Καταρτίζει την μηνιαία κατάσταση των ανωτέρω ορίων πληρωμών του Προϋπολογισμού της Αρχής.
- Εισηγείται τις κατά λόγω αρμοδιότητας αποφάσεις (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

- Συντάσσει εισηγητική πρόταση για την δημοσιονομική επίπτωση κάθε πρότασης πολιτικής, προγράμματος ή δράσης που υποβάλλεται στην Διεύθυνση, μέσω σχεδίων νόμων, ΠΔ και κανονιστικών πράξεων, εφόσον έχουν επίπτωση στον ετήσιο τακτικό Προϋπολογισμό ή στο Μ.Π.Δ.Σ.
- Συντάσσει αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης, προεγκρίσεις και μεταβιβάσεις πιστώσεων μέσω επιτροπικών ενταλμάτων, με σκοπό την ικανοποίηση των αιτημάτων που λαμβάνει η Υπηρεσία, εντός των διαθεσίμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού.
- Συντάσσει αποφάσεις μεταβολών εκτελούμενου προϋπολογισμού για την ανακατανομή των διαθέσιμων πιστώσεων στους ειδικούς φορείς του Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε., καθώς επίσης αιτείται τις μεταφορές πιστώσεων από άλλους φορείς για την κάλυψη αναγκών.
- Εισηγείται στο Γ.Λ.Κ. την αύξηση των ποσοστών διάθεσης, με σκοπό την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Παρακολουθεί το κατ΄ έτος σωρευτικό υπόλοιπο προεγκρίσεων που απαιτούνται για τις νέες μισθώσεις/μεταστεγάσεις και προμήθειες των Υπηρεσιών της Αρχής και ενημερώνει τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες σχετικά με τις περαιτέρω διαδικασίες που απαιτούνται.
- Εισηγείται τις κατά λόγω αρμοδιότητας αποφάσεις (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων, Έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης, νυχτερινής εργασίας και εργασίας κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και Αμειβόμενων Επιτροπών.
- 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.
- Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (π.χ. Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ.) για θέματα Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. και για την ικανοποίηση των αιτημάτων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.
- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
  Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος κατάρτισης και παρακολούθησης εκτέλεσης τακτικού προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

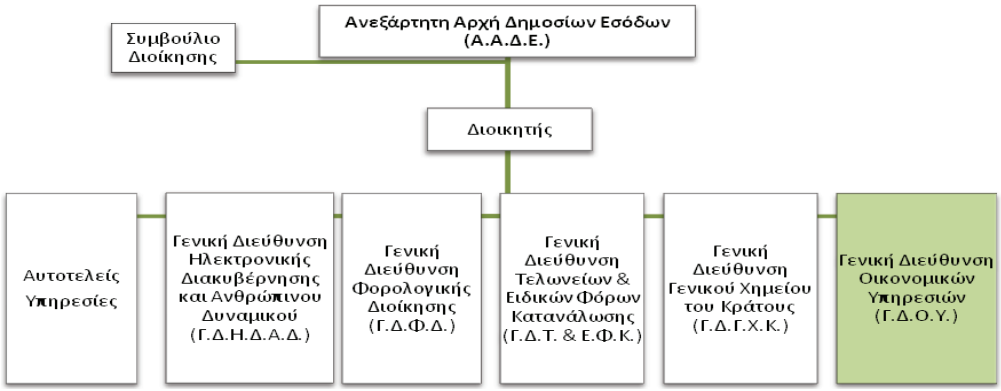
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

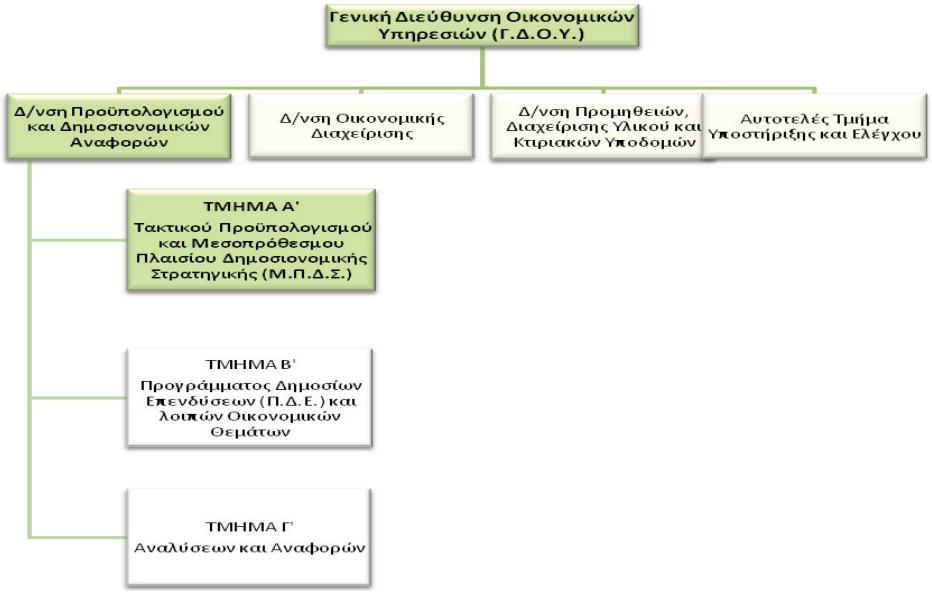
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος κατάρτισης και παρακολούθησης εκτέλεσης τακτικού προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄- Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η σύνταξη της πρότασης του ετήσιου Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε., με στόχο την κάλυψη των αναγκών της, καθώς και του Μ.Π.Δ.Σ. και η εκτέλεση του ετήσιου Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε., με στόχο την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών της, εντός των διαθεσίμων πιστώσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Συντάσσει εγκύκλιο κατάρτισης ετήσιου Προϋπολογισμού, μετά από σχετική οδηγία του ΓΛΚ.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί τις προτάσεις πιστώσεων του Προϋπολογισμού του επόμενου οικονομικού έτους από όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντάσσει εισηγητική πρόταση του ετήσιου Προϋπολογισμού των Ειδικών Φορέων της

Α.Α.Δ.Ε., που περιέχουν την κατανομή των ποσών ανά μείζονα κατηγορία και ΚΑΕ, φροντίζοντας για την εναρμόνισή του με το Μ.Π.Δ.Σ. και την αποστέλλει στις αρμόδιες προς έγκριση Υπηρεσίες (Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ, Γ.Λ.Κ.).

- Μετά την ψήφιση του Προϋπολογισμού από την Βουλή των Ελλήνων, κατανέμει τις εγκεκριμένες πιστώσεις του Ειδικού Φορέα 23-180 ανά ΚΑΕ και εισηγείται την έκδοση σχετικής απόφασης.
- Αποστέλλει τον ψηφισθέντα Νομαρχιακό (Περιφερειακό) προϋπολογισμό σε όλες τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., προκειμένου να εκδοθεί απόφαση κατανομής πιστώσεων ανά ΚΑΕ σε επίπεδο Νομού, συνοδευόμενο από σχετικές οδηγίες τις οποίες συντάσσει.
- Παρακολουθεί τις ανακατανομές πιστώσεων στον Προϋπολογισμό της Αρχής, που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και τις προεγκρίσεις πιστώσεων των πολυετών υποχρεώσεων.
- Καταρτίζει και υποβάλλει σχετική πρόταση για το Μ.Π.Δ.Σ. στις αρμόδιες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Γ.Λ.Κ. και μεριμνά για την εκ νέου διαμορφωμένη πρόταση, σε περίπτωση που αυτή απαιτείται.
- Καταρτίζει την μηνιαία κατάσταση των ανωτέρω ορίων πληρωμών του Προϋπολογισμού της Αρχής.
- Εισηγείται τις κατά λόγω αρμοδιότητας αποφάσεις (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντάσσει εισηγητική πρόταση για την δημοσιονομική επίπτωση κάθε πρότασης πολιτικής, προγράμματος ή δράσης που υποβάλλεται στην Διεύθυνση, μέσω σχεδίων νόμων, ΠΔ και κανονιστικών πράξεων, εφόσον έχουν επίπτωση στον ετήσιο τακτικό Προϋπολογισμό ή στο Μ.Π.Δ.Σ..
- Συντάσσει αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης, προεγκρίσεις και μεταβιβάσεις πιστώσεων μέσω επιτροπικών ενταλμάτων, με σκοπό την ικανοποίηση των αιτημάτων που λαμβάνει η Υπηρεσία, εντός των διαθεσίμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού.
- Συντάσσει αποφάσεις μεταβολών εκτελούμενου προϋπολογισμού για την ανακατανομή των διαθέσιμων πιστώσεων στους ειδικούς φορείς του Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε., καθώς επίσης αιτείται τις μεταφορές πιστώσεων από άλλους φορείς για την κάλυψη αναγκών.
- Εισηγείται στο Γ.Λ.Κ. την αύξηση των ποσοστών διάθεσης, με σκοπό την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Παρακολουθεί το κατ΄ έτος σωρευτικό υπόλοιπο προεγκρίσεων που απαιτούνται για

τις νέες μισθώσεις/μεταστεγάσεις και προμήθειες των Υπηρεσιών της Αρχής και ενημερώνει τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες σχετικά με τις περαιτέρω διαδικασίες που απαιτούνται.

- Εισηγείται τις κατά λόγω αρμοδιότητας αποφάσεις (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων, Έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης, νυχτερινής εργασίας και εργασίας κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και Αμειβόμενων Επιτροπών.
- Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (π.χ. Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ.) για θέματα Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. και για την ικανοποίηση των αιτημάτων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.
- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος κατάρτισης και παρακολούθησης εκτέλεσης τακτικού προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ.Υ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

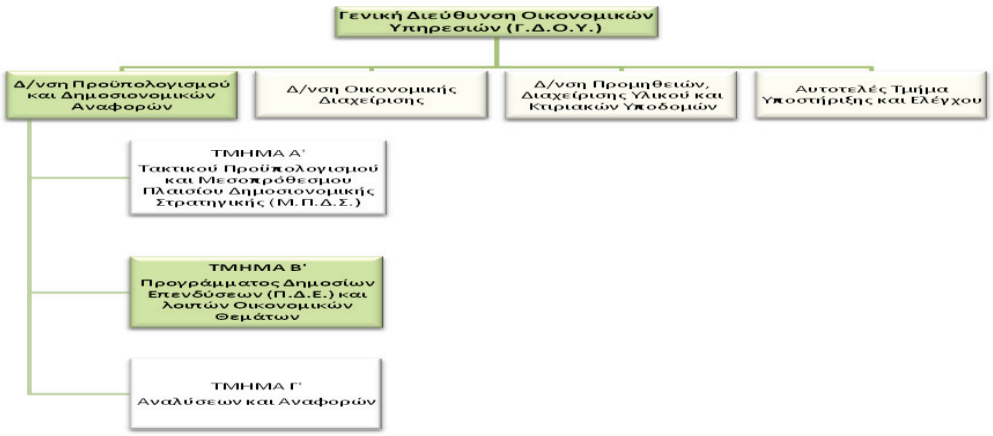
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

Τμήμα: Τμήμα Β΄- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να συντονίζει και να επιβλέπει: α) τους ειδικούς λογαριασμούς που αφορούν στην Αρχή ή λειτουργίες αυτής, β) τους φορείς των οποίων η εποπτεία έχει ανατεθεί στην Αρχή, ως προς τον Προϋπολογισμό, το Μ.Π.Δ.Σ. και τις καταστάσεις οικονομικών αποτελεσμάτων αυτού και γ) τα έργα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, που έχουν ενταχθεί ή πρόκειται να ενταχθούν στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (Εθνικό – Συγχρηματοδοτούμενο Σκέλος).

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκτέλεση των Υπουργικών Αποφάσεων περί Ειδικών Λογαριασμών και συντονίζει την επικαιροποίησή τους, όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Ελέγχει και παρακολουθεί τα ποσά που κατατίθενται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σε Λογαριασμό στην ΤτΕ (τηρεί αναλυτικό καθολικό), δίνει εντολή για τη μεταφορά τους και μεριμνά για την ενημέρωση των αρμοδίων Διευθύνσεων του Γ.Λ.Κ., για την εγγραφή σε ύψος ισόποσης πίστωσης στον Κ.Α. Εξόδου, σύμφωνα τα όσα ορίζουν οι σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις.
- Εποπτεύει φορείς που υπάγονται στην Α.Α.Δ.Ε., ελέγχοντας την κατάρτιση και εκτέλεση του συνοπτικού και αναλυτικού Προϋπολογισμού αυτών, του Μ.Π.Δ.Σ., τυχόν αναμορφώσεις, καθώς επίσης εγκρίνει τους ετήσιους Απολογισμούς.
- Ελέγχει την ορθότητα και την επάρκεια του Μηνιαίου Δελτίου, του Μητρώου

Δεσμεύσεων και των μισθοδοτικών καταστάσεων των φορέων που εποπτεύει και μεριμνά για την καταχώρηση των στοιχείων του Μητρώου Δεσμεύσεων στο e-portal του Γ.Λ.Κ..

- Ελέγχει τις αναφορές με τις ληξιπρόθεσμες και απλήρωτες οφειλές σε μηνιαία βάση, επιβλέπει την καταχώρησή τους στο e-portal του Γ.Λ.Κ., τις διαβιβάζει στο τμήμα Γ' της Διεύθυνσης. Σε περίπτωση αποκλίσεων εξετάζει εάν έχουν ληφθεί από τον φορέα οι απαιτούμενες διορθωτικές παρεμβάσεις.
- Εποπτεύει την στοχοθεσία σε τριμηνιαία βάση και την διαβιβάζει στις αρμόδιες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την σύναψη του Μνημονίου Συνεργασίας με τον εποπτευόμενο φορέα, όπου απαιτείται.
- Συντονίζει την συγκέντρωση των προτάσεων του ετήσιου και μακροπρόθεσμου προγραμματισμού των έργων της Αρχής και εποπτεύει τις ενέργειες για την κατάρτιση και την υποβολή, αρμοδίως, της αρχικής ή της αναθεωρημένης χρηματοδότησης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) της Αρχής.
- Ελέγχει τη δυνατότητα χρηματοδότησης για την ένταξη έργων στο Π.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., και των συναρμόδιων Υπουργείων.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπηρεσιών σχετικά με τις Συλλογικές Αποφάσεις, ελέγχει την πορεία ένταξης έργων στο Π.Δ.Ε. και συντονίζει τη συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής για την υλοποίηση αυτών.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση του ετήσιου Π.Δ.Ε. και σε μεσοπρόθεσμο επίπεδο, τα ανώτατα όρια δαπανών, τους στόχους σε τριμηνιαία βάση, καθώς και τις πιθανές αναθεωρήσεις του και ελέγχει τα γενικά απολογιστικά στοιχεία.
- Ελέγχει τα μηνιαία και τριμηνιαία στοιχεία εκτέλεσης του Π.Δ.Ε., καθώς και τα μηνιαία προγράμματα εκτέλεσης της στοχοθεσίας και μεριμνά για την διαβίβασή τους αρμοδίως.
- Συντονίζει τις κατά λόγω αρμοδιότητας εισηγήσεις περί αποφάσεων (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Επικοινωνεί: α) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και β) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους Υπηρεσιών εκτός της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, όπως Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ, Γ.Λ.Κ., ΤτΕ, Γενικό Χημείο του Κράτους, άλλα Υπουργεία και φορείς (π.χ.ΕΤΕΠΠΑΑ) κ.λ.π.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP
- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink
- E-portal του Γ.Λ.Κ. για την καταχώρηση του μητρώου δεσμεύσεων των εποπτευόμενων φορέων

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

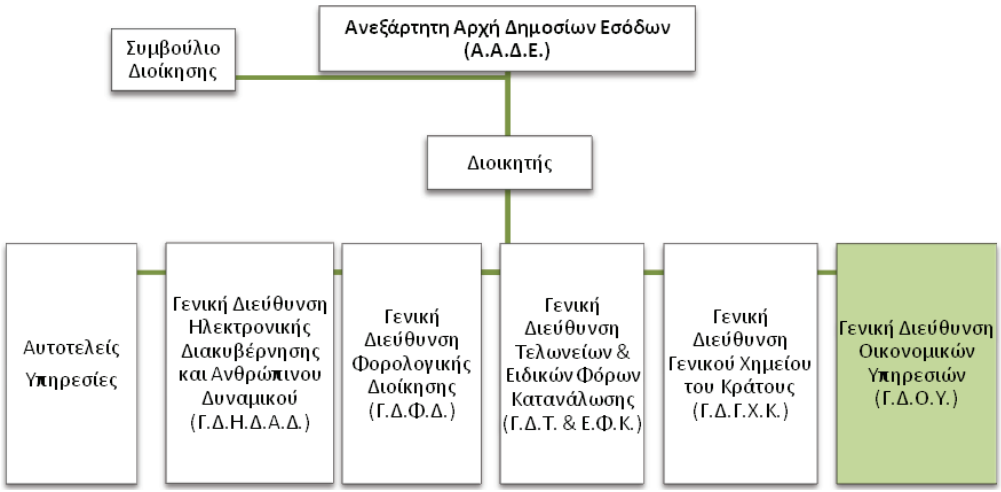
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

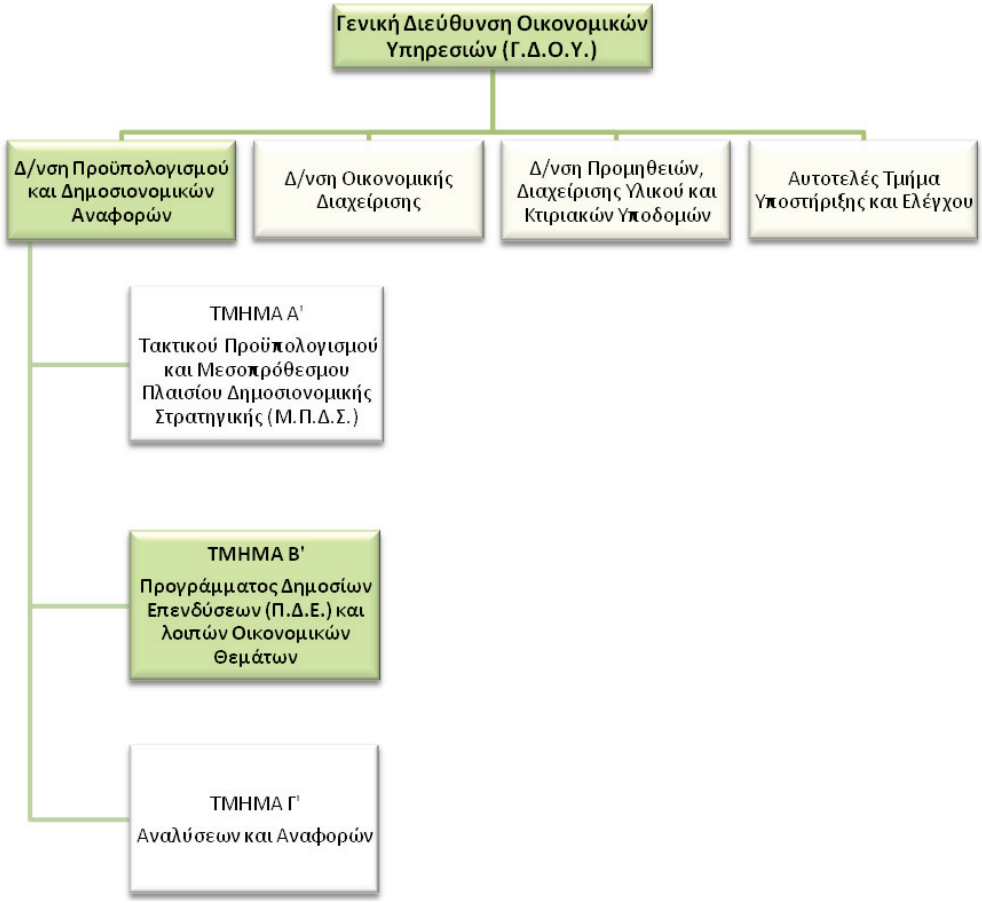
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης Π.Δ.Ε., Ειδικών Λογαριασμών και Εποπτείας Φορέων, του Τμήματος Β΄- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

Τμήμα: Τμήμα Β΄- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.




Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.)
Δ/νση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών
Δ/νση Οικονομικής Διαχείρισης
Δ/νση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών
Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου
ΤΜΗΜΑ Α'
Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.)
ΤΜΗΜΑ Β'
Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων
ΤΜΗΜΑ Γ'
Αναλύσεων και Αναφορών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση:

α) των Ειδικών Λογαριασμών, που αφορούν στην Αρχή ή λειτουργιών αυτής και η εκτέλεση των αντίστοιχων προβλεπόμενων εργασιών, με σκοπό την αντιμετώπιση δαπανών, εντός των διαθέσιμων από την Ε.Ε. πόρων,

β) των εποπτευόμενων φορέων που υπάγονται στην Α.Α.Δ.Ε., ως προς τον Προϋπολογισμό, το Μ.Π.Δ.Σ. και τις καταστάσεις οικονομικών αποτελεσμάτων αυτών, με σκοπό την ορθή οικονομική/δημοσιονομική λειτουργία των φορέων και

γ) των έργων της Α.Α.Δ.Ε. που έχουν ενταχθεί ή πρόκειται να ενταχθούν στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (Εθνικό – Συγχρηματοδοτούμενο Σκέλος).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Εκτελεί τις Υπουργικές Αποφάσεις περί Ειδικών Λογαριασμών και εισηγείται την επικαιροποίησή τους, όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις που κατατίθενται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σε Λογαριασμό στην ΤτΕ (τηρεί αναλυτικό καθολικό)
- Προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για τη μεταφορά των εν λόγω ποσών και την ενημέρωση των αρμοδίων Διευθύνσεων του Γ.Λ.Κ., για την εγγραφή σε ύψος ισόποσης πίστωσης στον Κ.Α. Εξόδου, σύμφωνα τα όσα ορίζουν οι σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις.
- Εισηγείται τις κατά λόγω αρμοδιότητας αποφάσεις (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Παρακολουθεί τους εποπτευόμενους φορείς που υπάγονται στην Α.Α.Δ.Ε., την κατάρτιση και εκτέλεση του συνοπτικού & αναλυτικού Προϋπολογισμού αυτών, του Μ.Π.Δ.Σ., τυχόν αναμορφώσεις, και εισηγείται τους ετήσιους Απολογισμούς.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται το Μηνιαίο Δελτίο, το Μητρώο Δεσμεύσεων και τις μισθοδοτικές καταστάσεις των εποπτευόμενων φορέων και καταχωρεί τα στοιχεία του Μητρώου Δεσμεύσεων στο e-portal του Γ.Λ.Κ.
- Συγκεντρώνει τις αναφορές με τις ληξιπρόθεσμες και απλήρωτες οφειλές σε μηνιαία βάση και μετά τον έλεγχο περί πιθανών αποκλίσεων, τις καταχωρεί τους

στο e-portal του Γ.Λ.Κ. και τις διαβιβάζει στο τμήμα Γ' της Διεύθυνσης.

- Συλλέγει την στοχοθεσία των φορέων σε τριμηνιαία βάση και την διαβιβάζει στις αρμόδιες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.
- Εισηγείται τις κατά λόγω αρμοδιότητας αποφάσεις (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Συγκεντρώνει τις προτάσεις του ετήσιου και μακροπρόθεσμου προγραμματισμού των έργων της Αρχής και καταρτίζει και υποβάλλει, αρμοδίως, την αρχική ή την αναθεωρημένη χρηματοδότηση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) της Αρχής.
- Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες σχετικά με τις Συλλογικές Αποφάσεις, παρακολουθεί την ένταξη έργων στο Π.Δ.Ε. και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής για την υλοποίηση αυτών.
- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εκτέλεση του ετήσιου Π.Δ.Ε. και σε μεσοπρόθεσμο επίπεδο, για τα ανώτατα όρια δαπανών, τους στόχους σε τριμηνιαία βάση, καθώς και για τις πιθανές αναθεωρήσεις του και επεξεργάζεται τα γενικά απολογιστικά στοιχεία.
- Συλλέγει και επεξεργάζεται τα μηνιαία και τριμηνιαία στοιχεία εκτέλεσης του Π.Δ.Ε., καθώς και τα μηνιαία προγράμματα εκτέλεσης της στοχοθεσίας και τα διαβιβάζει αρμοδίως.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος σε θέματα Παρακολούθησης Ειδικών Λογαριασμών και Εποπτείας Φορέων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.), με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (π.χ. Γ.Λ.Κ., Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ., ΤτΕ, Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης Γενικό Χημείο του Κράτους) και φορείς (π.χ.ΕΤΕΠΠΑΑ) κ.λ.π., για θέματα αρμοδιότητάς του.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP
- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
  Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης Ειδικών Λογαριασμών και Εποπτείας Φορέων, του Τμήματος Β΄ - Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

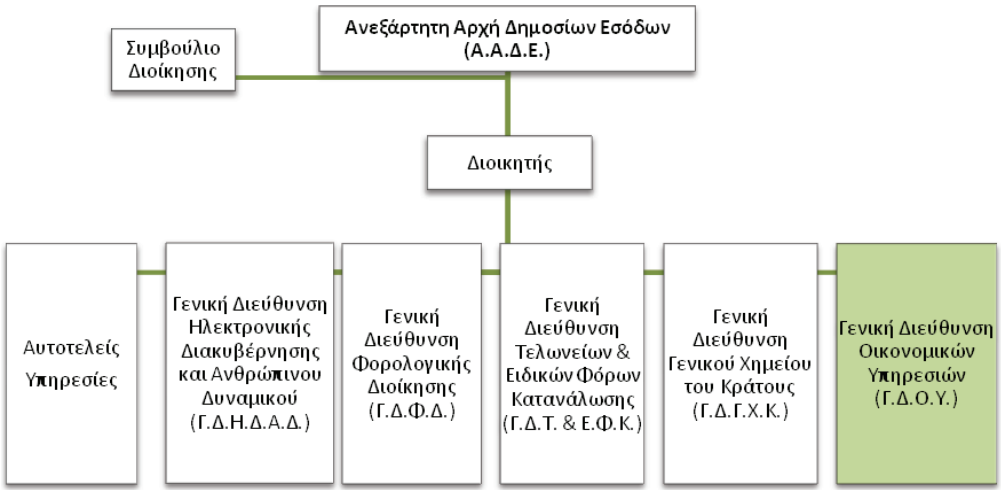
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

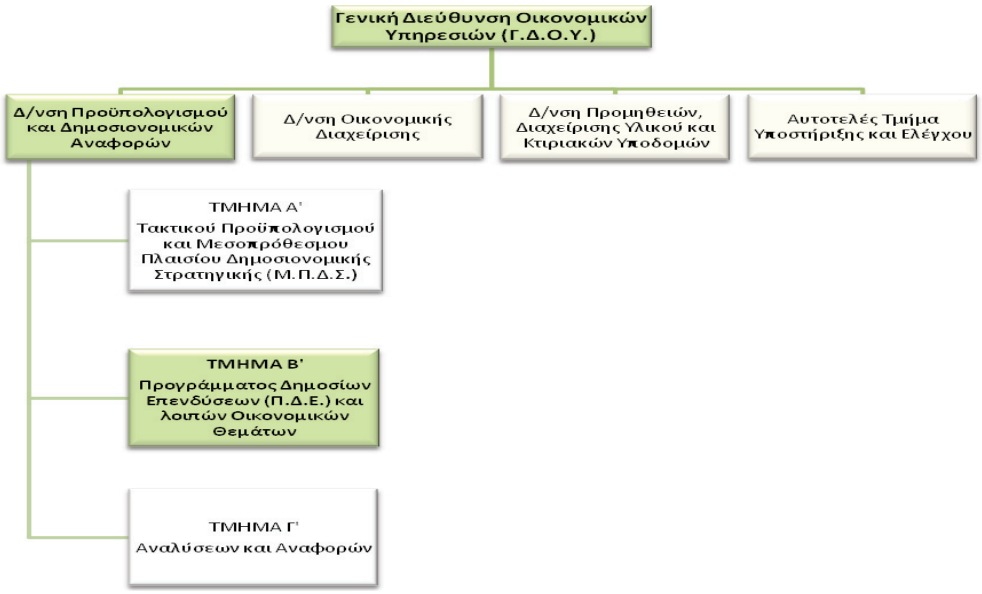
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Παρακολούθησης Π.Δ.Ε, Ειδικών Λογαριασμών και Εποπτείας Φορέων, του Τμήματος Β’- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

Τμήμα: Τμήμα Β’- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β’- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση:

α) των Ειδικών Λογαριασμών, που αφορούν στην Αρχή ή λειτουργιών αυτής και η εκτέλεση των αντίστοιχων προβλεπόμενων εργασιών, με σκοπό την αντιμετώπιση δαπανών, εντός των διαθέσιμων από την Ε.Ε. πόρων,

β) των εποπτευόμενων φορέων που υπάγονται στην Α.Α.Δ.Ε., ως προς τον Προϋπολογισμό, το Μ.Π.Δ.Σ. και τις καταστάσεις οικονομικών αποτελεσμάτων αυτών, με σκοπό την ορθή οικονομική/δημοσιονομική λειτουργία των φορέων και

γ) των έργων της Α.Α.Δ.Ε. που έχουν ενταχθεί ή πρόκειται να ενταχθούν στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (Εθνικό – Συγχρηματοδοτούμενο Σκέλος).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Εκτελεί τις Υπουργικές Αποφάσεις περί Ειδικών Λογαριασμών και εισηγείται την επικαιροποίησή τους, όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις που κατατίθενται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σε Λογαριασμό στην ΤτΕ (τηρεί αναλυτικό καθολικό)
- Προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για τη μεταφορά των εν λόγω ποσών και την ενημέρωση των αρμοδίων Διευθύνσεων του Γ.Λ.Κ., για την εγγραφή σε ύψος ισόποσης πίστωσης στον Κ.Α. Εξόδου, σύμφωνα τα όσα ορίζουν οι σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις.
- Εισηγείται τις κατά λόγω αρμοδιότητας αποφάσεις (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Παρακολουθεί τους εποπτευόμενους φορείς που υπάγονται στην Α.Α.Δ.Ε., την κατάρτιση και εκτέλεση του συνοπτικού & αναλυτικού Προϋπολογισμού αυτών, του Μ.Π.Δ.Σ., τυχόν αναμορφώσεις, και εισηγείται τους ετήσιους Απολογισμούς.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται το Μηνιαίο Δελτίο, το Μητρώο Δεσμεύσεων και τις μισθοδοτικές καταστάσεις των εποπτευόμενων φορέων και καταχωρεί τα στοιχεία του Μητρώου Δεσμεύσεων στο e-portal του Γ.Λ.Κ.
- Συγκεντρώνει τις αναφορές με τις ληξιπρόθεσμες και απλήρωτες οφειλές σε μηνιαία βάση και μετά τον έλεγχο περί πιθανών αποκλίσεων, τις καταχωρεί τους στο e-portal του Γ.Λ.Κ. και τις διαβιβάζει στο τμήμα Γ’ της Διεύθυνσης.
- Συλλέγει την στοχοθεσία των φορέων σε τριμηνιαία βάση και την διαβιβάζει στις αρμόδιες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.
- Εισηγείται τις κατά λόγω αρμοδιότητας αποφάσεις (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Συγκεντρώνει τις προτάσεις του ετήσιου και μακροπρόθεσμου προγραμματισμού των έργων της Αρχής και καταρτίζει και υποβάλλει, αρμοδίως, την αρχική ή την αναθεωρημένη χρηματοδότηση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) της Αρχής.
- Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες σχετικά με τις Συλλογικές Αποφάσεις, παρακολουθεί την ένταξη έργων στο Π.Δ.Ε. και συνεργάζεται με τις αρμόδιες

Υπηρεσίες της Αρχής για την υλοποίηση αυτών.

- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εκτέλεση του ετήσιου Π.Δ.Ε. και σε μεσοπρόθεσμο επίπεδο, για τα ανώτατα όρια δαπανών, τους στόχους σε τριμηνιαία βάση, καθώς και για τις πιθανές αναθεωρήσεις του και επεξεργάζεται τα γενικά απολογιστικά στοιχεία.
- Συλλέγει και επεξεργάζεται τα μηνιαία και τριμηνιαία στοιχεία εκτέλεσης του Π.Δ.Ε., καθώς και τα μηνιαία προγράμματα εκτέλεσης της στοχοθεσίας και τα διαβιβάζει αρμοδίως.
- Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (π.χ. Γ.Λ.Κ., Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ., ΤτΕ, Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης Γενικό Χημείο του Κράτους) και φορείς (π.χ.ΕΤΕΠΠΑΑ) κ.λ.π., για θέματα αρμοδιότητάς του.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP
- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

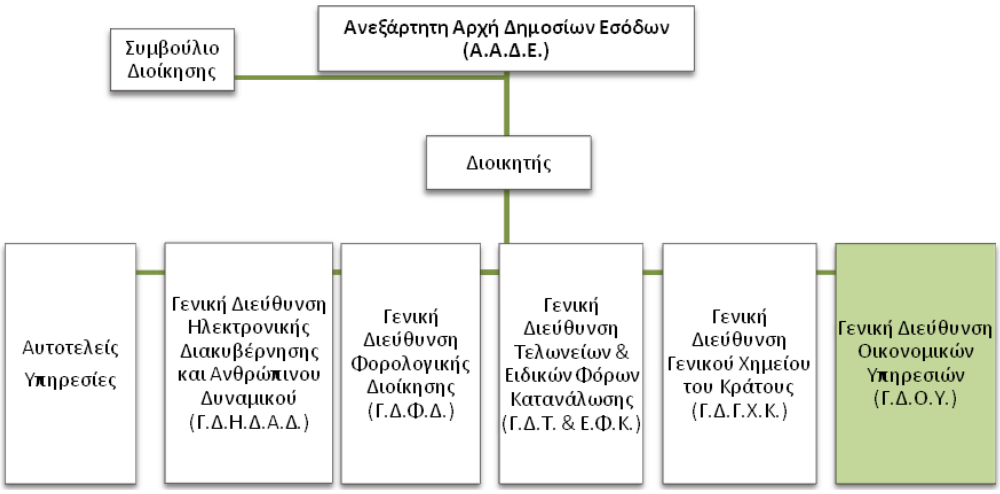
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

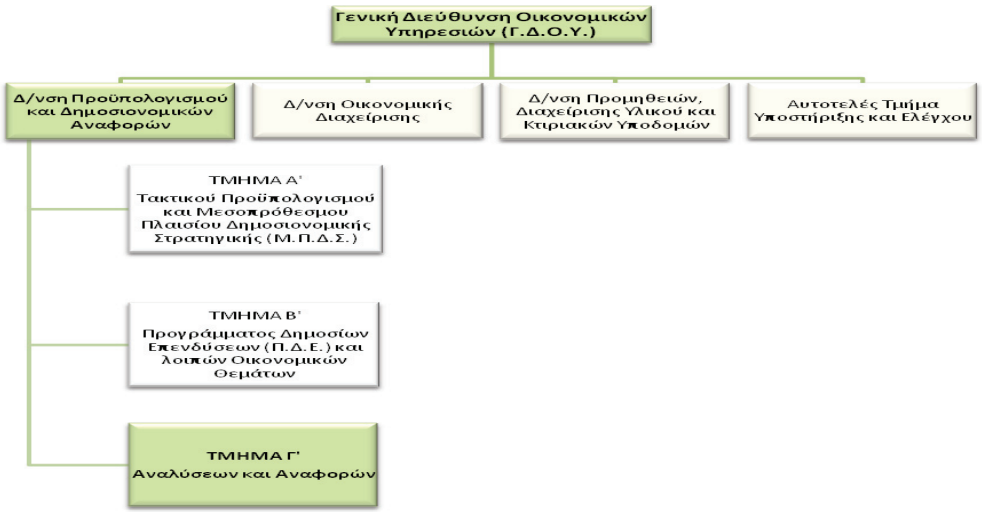
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄- Αναλύσεων και Αναφορών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

Τμήμα: Τμήμα Γ΄- Αναλύσεων και Αναφορών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Συντονίζει τη συγκέντρωση και επεξεργασία των πρωτογενών δημοσιονομικών στοιχείων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και προβαίνει στον έλεγχό τους, με στόχο την κατάρτιση αναφορών, μελετών και εκθέσεων.

Αρμοδιότητες

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

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Εποπτεύει την κατάρτιση της αρχικής ετήσιας στοχοθεσίας του προγράμματος μηνιαίας κατανομής των πιστώσεων των Ειδικών Φορέων της Αρχής (23-180, 90ΧΧ-231, 90ΧΧ-233) και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ), καθώς και την τριμηνιαία αναθεώρησή της για τις προαναφερθείσες Υπηρεσίες και για το ΕΤΕΠΠΑΑ, με σκοπό την αποστολή τους στην Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ., συνοδευόμενες από σχετική έκθεση αιτιολόγησης αποκλίσεων.
- Συντονίζει την κατάρτιση μηνιαίων αναφορών για τα απολογιστικά δημοσιονομικά στοιχεία (πιστώσεις, εντάλματα και πληρωμές) των Ειδικών Φορέων της Αρχής, με σκοπό την ανάρτησή τους στην ηλεκτρονική σελίδα της Α.Α.Δ.Ε. και στη Διαύγεια.
- Επιβλέπει την κατάρτιση μηνιαίων αναφορών για τα απολογιστικά δημοσιονομικά στοιχεία, που επιπρόσθετα περιλαμβάνουν πληροφορίες περί τιμολογίων και απλήρωτων υποχρεώσεων των Ειδικών Φορέων της Αρχής, του ΕΤΕΠΠΑΑ και του ΠΔΕ, με σκοπό την αποστολή τους στην Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ.
- Συντονίζει την κατάρτιση τριμηνιαίων αναφορών απολογιστικών δημοσιονομικών στοιχείων των Ειδικών Φορέων της Αρχής και μαζί με τις αναφορές που λαμβάνει από το Τμήμα Β της Διεύθυνσης για το ΕΤΕΠΠΑΑ και το Π.Δ.Ε., ελέγχει τον υπολογισμό οικονομικών δεικτών και μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων στην Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ..
- Παρακολουθεί τις μεταβολές του Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε., που προκύπτουν από έκτακτη χρηματοδότηση (π.χ. από το αποθεματικό) ή από αυξομείωση ποσοστών διάθεσης, μέσω του Γ.Λ.Κ..
- Εισηγείται προτάσεις και καταρτίζει μελέτες που κατά περίπτωση θα ζητηθούν από τη Διοίκηση για τις ανάγκες της Γ.Δ.Ο.Υ..
- Επιβλέπει τη δημιουργία προτύπων αναφορών, ως εργαλείο αύξησης της αποτελεσματικότητας του έργου του Τμήματος.
- Συντονίζει τις κατά λόγω αρμοδιότητας εισηγήσεις περί αποφάσεων (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για τη συλλογή δημοσιονομικών στοιχείων και β) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους Υπηρεσιών εκτός της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα προϋπολογισμού, όπως Κεντρική Γ.Δ.Ο.Υ, Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., άλλα Υπουργεία και φορείς (π.χ.ΕΛΣΤΑΤ) κ.λ.π.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.
- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink.

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

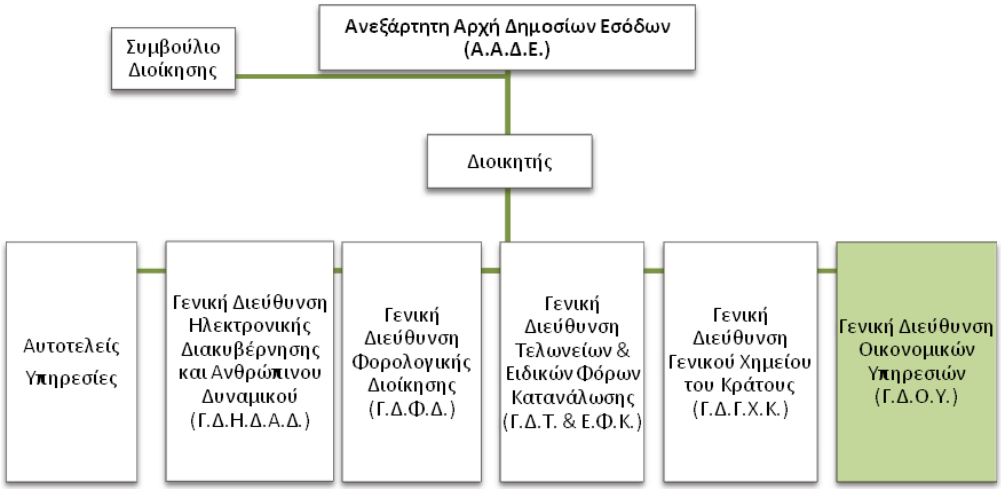
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

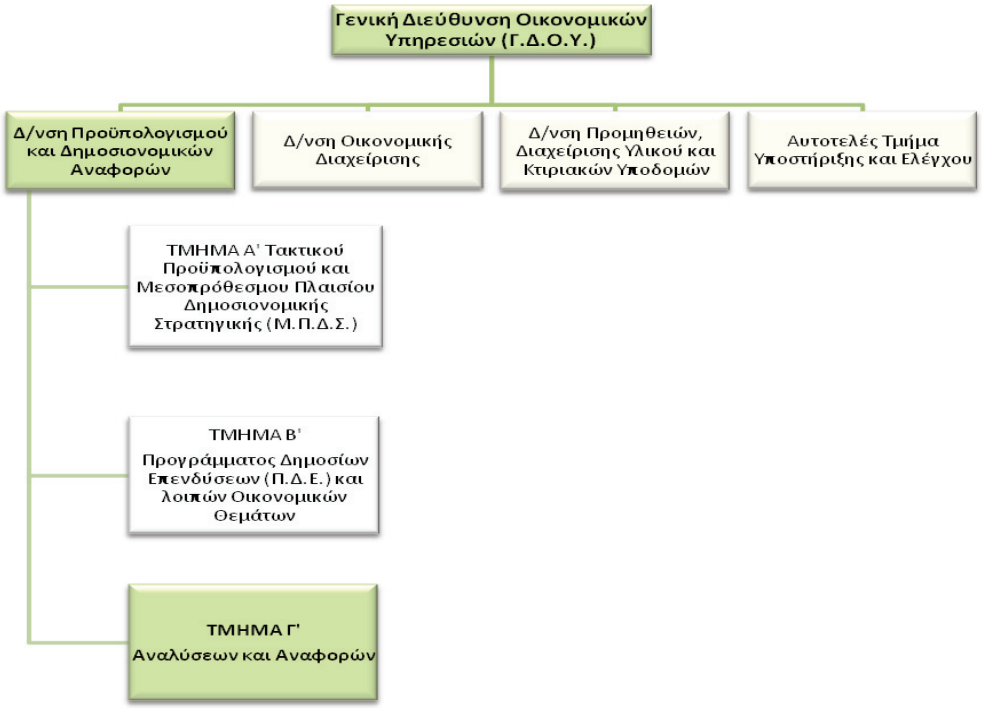
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Χρηματοοικονομικών και Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών του Τμήματος Γ΄- Αναλύσεων και Αναφορών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

Τμήμα: Τμήμα Γ΄- Αναλύσεων και Αναφορών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄- Αναλύσεων και Αναφορών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Συγκεντρώνει τα πρωτογενή δημοσιονομικά στοιχεία από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τα επεξεργάζεται, με στόχο την κατάρτιση αναφορών, μελετών και εκθέσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Καταρτίζει την αρχική ετήσια στοχοθεσία του προγράμματος μηνιαίας κατανομής των πιστώσεων των Ειδικών Φορέων της Αρχής (23-180, 90ΧΧ-231, 90ΧΧ-233)και

του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.), καθώς και την τριμηνιαία αναθεώρησή της για τις προαναφερθείσες Υπηρεσίες και για το ΕΤΕΠΠΑΑ, με σκοπό την αποστολή τους στην Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ., συνοδευόμενες από σχετική έκθεση αιτιολόγησης αποκλίσεων.

- Καταρτίζει τις μηνιαίες αναφορές για τα απολογιστικά δημοσιονομικά στοιχεία (πιστώσεις, εντάλματα και πληρωμές) των Ειδικών Φορέων της Αρχής, με σκοπό την ανάρτησή τους στην ηλεκτρονική σελίδα της Α.Α.Δ.Ε. και στη Διαύγεια.
- Συντάσσει τις μηνιαίες αναφορές για τα απολογιστικά δημοσιονομικά στοιχεία, που επιπρόσθετα περιλαμβάνουν πληροφορίες περί τιμολογίων και απλήρωτων υποχρεώσεων των Ειδικών Φορέων της Αρχής, του ΕΤΕΠΠΑΑ και του Π.Δ.Ε., με σκοπό την αποστολή τους στην Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ..
- Καταρτίζει τις τριμηνιαίες αναφορές απολογιστικών δημοσιονομικών στοιχείων των Ειδικών Φορέων της Αρχής και μαζί με τις αναφορές που λαμβάνει από το Τμήμα Β’ της Διεύθυνσης για το ΕΤΕΠΠΑΑ και το Π.Δ.Ε., υπολογίζει οικονομικούς δείκτες και αποστέλλει όλα τα στοιχεία στην Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ..
- Συγκεντρώνει τις μεταβολές του Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε., που προκύπτουν από έκτακτη χρηματοδότηση (π.χ. από το αποθεματικό) ή από αυξομείωση ποσοστών διάθεσης, μέσω του Γ.Λ.Κ..
- Δημιουργεί πρότυπες αναφορές, ως εργαλείο αύξησης της αποτελεσματικότητας του έργου του Τμήματος.
- Εισηγείται τις κατά λόγω αρμοδιότητας αποφάσεις (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος σε θέματα Χρηματοοικονομικών και Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (π.χ. Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ.), καθώς και με φορείς (π.χ. ΕΛΣΤΑΤ), για τη συλλογή δημοσιονομικών στοιχείων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP
- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
  Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

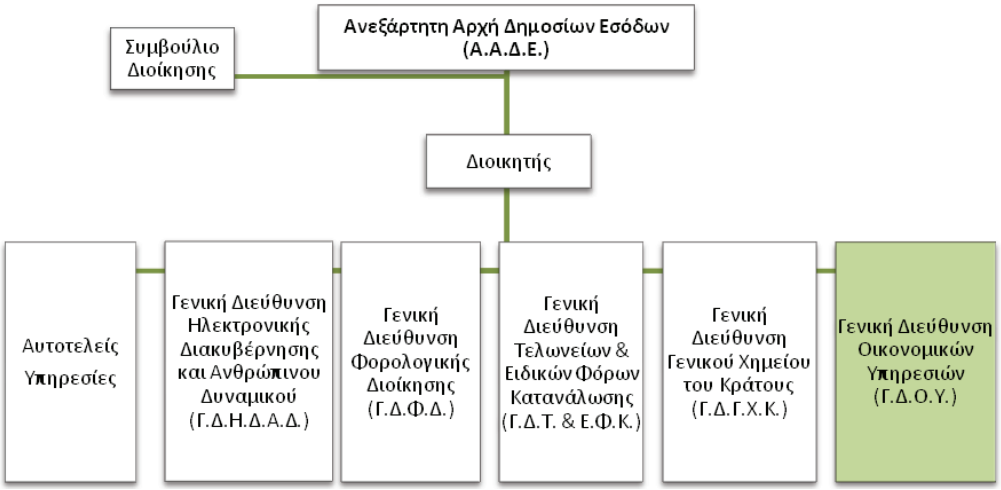
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

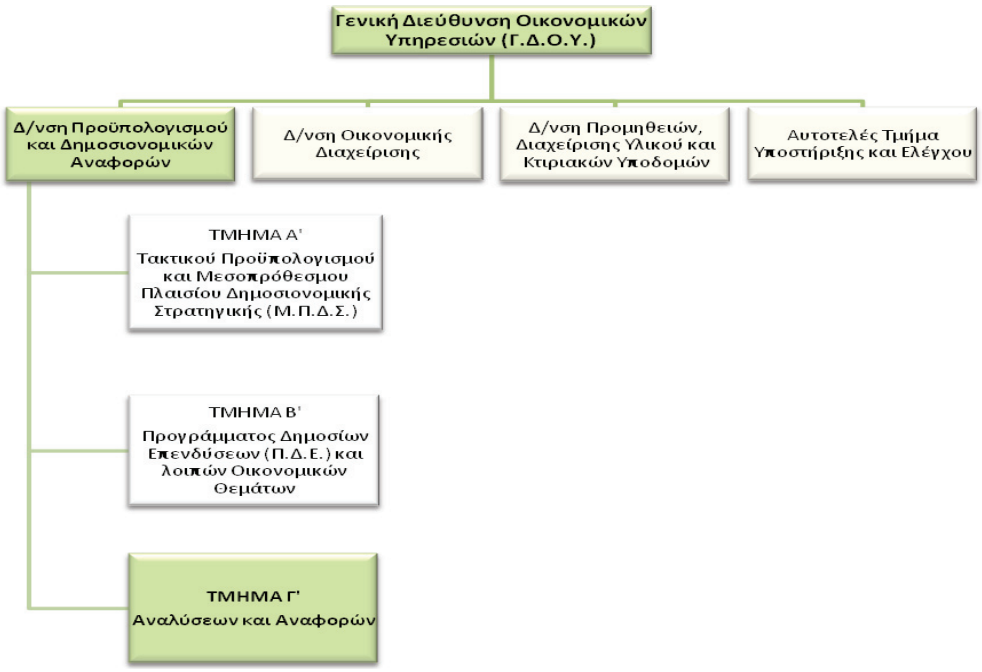
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Χρηματοοικονομικών και Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών του Τμήματος Γ΄- Αναλύσεων και Αναφορών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

Τμήμα: Τμήμα Γ΄- Αναλύσεων και Αναφορών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄- Αναλύσεων και Αναφορών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Συγκεντρώνει τα πρωτογενή δημοσιονομικά στοιχεία από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τα επεξεργάζεται, με στόχο την κατάρτιση αναφορών, μελετών και εκθέσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Καταρτίζει την αρχική ετήσια στοχοθεσία του προγράμματος μηνιαίας κατανομής των πιστώσεων των Ειδικών Φορέων της Αρχής (23-180, 90ΧΧ-231, 90ΧΧ-233)και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.), καθώς και την τριμηνιαία

αναθεώρησή της για τις προαναφερθείσες Υπηρεσίες και για το ΕΤΕΠΠΑΑ, με σκοπό την αποστολή τους στην Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ., συνοδευόμενες από σχετική έκθεση αιτιολόγησης αποκλίσεων.

- Καταρτίζει τις μηνιαίες αναφορές για τα απολογιστικά δημοσιονομικά στοιχεία (πιστώσεις, εντάλματα και πληρωμές) των Ειδικών Φορέων της Αρχής, με σκοπό την ανάρτησή τους στην ηλεκτρονική σελίδα της Α.Α.Δ.Ε. και στη Διαύγεια.
- Συντάσσει τις μηνιαίες αναφορές για τα απολογιστικά δημοσιονομικά στοιχεία, που επιπρόσθετα περιλαμβάνουν πληροφορίες περί τιμολογίων και απλήρωτων υποχρεώσεων των Ειδικών Φορέων της Αρχής, του ΕΤΕΠΠΑΑ και του Π.Δ.Ε., με σκοπό την αποστολή τους στην Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ..
- Καταρτίζει τις τριμηνιαίες αναφορές απολογιστικών δημοσιονομικών στοιχείων των Ειδικών Φορέων της Αρχής και μαζί με τις αναφορές που λαμβάνει από το Τμήμα Β' της Διεύθυνσης για το ΕΤΕΠΠΑΑ και το Π.Δ.Ε., υπολογίζει οικονομικούς δείκτες και αποστέλλει όλα τα στοιχεία στην Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ..
- Συγκεντρώνει τις μεταβολές του Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε., που προκύπτουν από έκτακτη χρηματοδότηση (π.χ. από το αποθεματικό) ή από αυξομείωση ποσοστών διάθεσης, μέσω του Γ.Λ.Κ..
- Δημιουργεί πρότυπες αναφορές, ως εργαλείο αύξησης της αποτελεσματικότητας του έργου του Τμήματος.
- Εισηγείται τις κατά λόγω αρμοδιότητας αποφάσεις (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (π.χ. Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ.), καθώς και με φορείς (π.χ. ΕΛΣΤΑΤ), για τη συλλογή δημοσιονομικών στοιχείων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP
- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

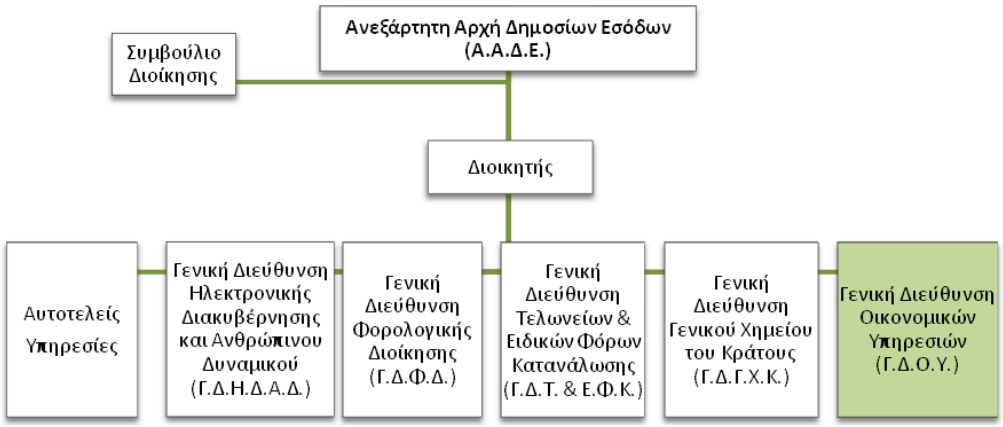
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Χρηματοοικονομικών και Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών του Τμήματος Γ΄- Αναλύσεων και Αναφορών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2.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

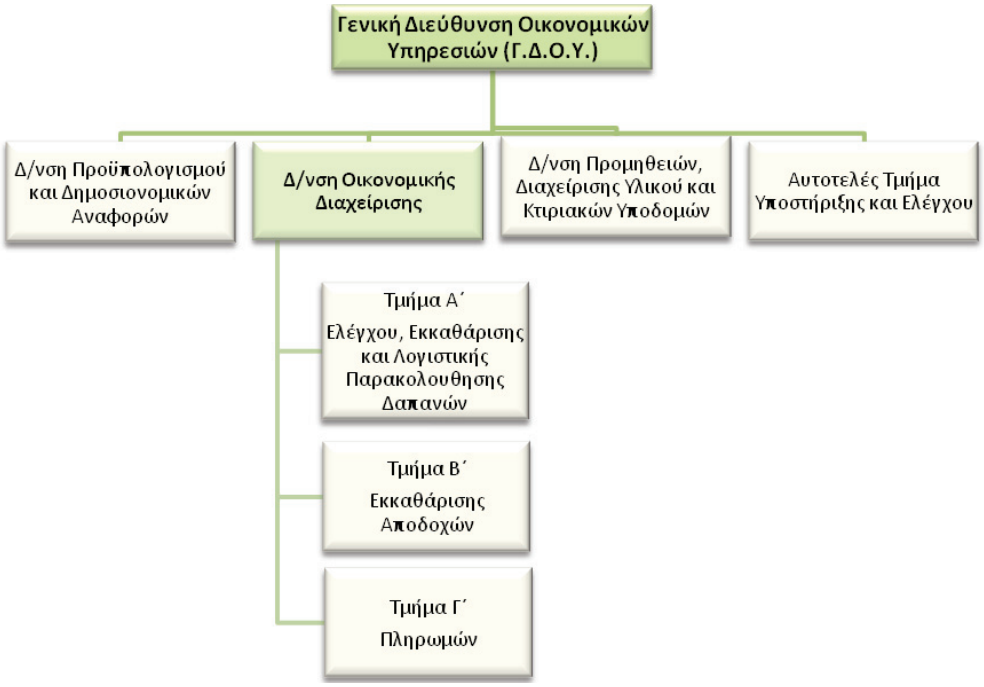
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να ελέγχει την νομιμότητα και κανονικότητα όλων των δαπανών της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και να εποπτεύει τη νόμιμη εκκαθάριση των αποδοχών, διασφαλίζοντας την ομαλή εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Αρχής.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, 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 της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊστάμενου Διεύθυνσης

- Ελέγχει τη νομιμότητα και κανονικότητα όλων των δαπανών της Α.Α.Δ.Ε..
- Έχει την ευθύνη εκκαθάρισης των νόμιμων και κανονικών δαπανών της Α.Α.Δ.Ε..
- Ελέγχει και εποπτεύει την ορθή εκτέλεση της μισθοδοσίας καθότι αποτελεί και τον εκκαθαριστή της μισθοδοσίας.
- Βεβαιώνει και εκτελεί τις αναλήψεις των υποχρεώσεων της Αρχής.
- Διενεργεί τις ενταλματοποιήσεις.
- Καταθέτει προτάσεις για ορθολογικότερη δημοσιονομική και οικονομική διαχείριση των δαπανών και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών καταθέτει προτάσεις για ορθολογικότερη αξιοποίηση των πόρων της Αρχής.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενική Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σε τακτική βάση, β) με το Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων (Δ26) της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σε τακτική βάση, και γ) με λοιπές υπηρεσίες της κύριας Γ.Δ.Ο.Υ. του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.
- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το πρόγραμμα μισθοδοσίας των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Γνώση θεμάτων Δημοσιολογικού ελέγχου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

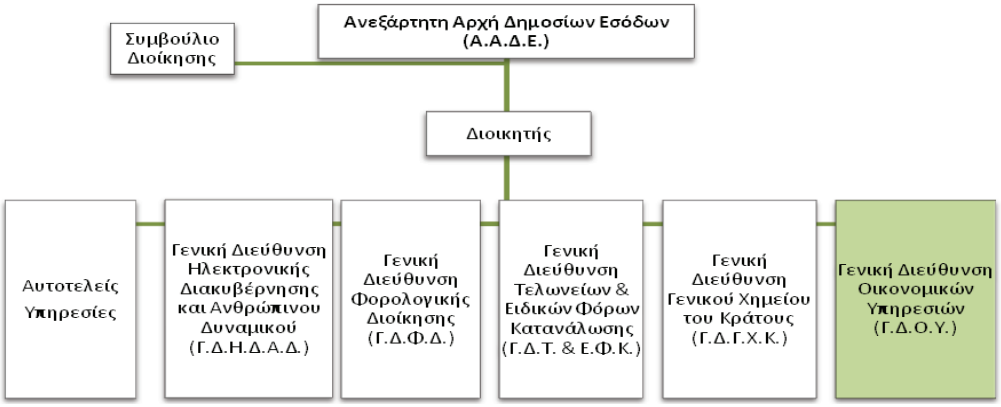
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

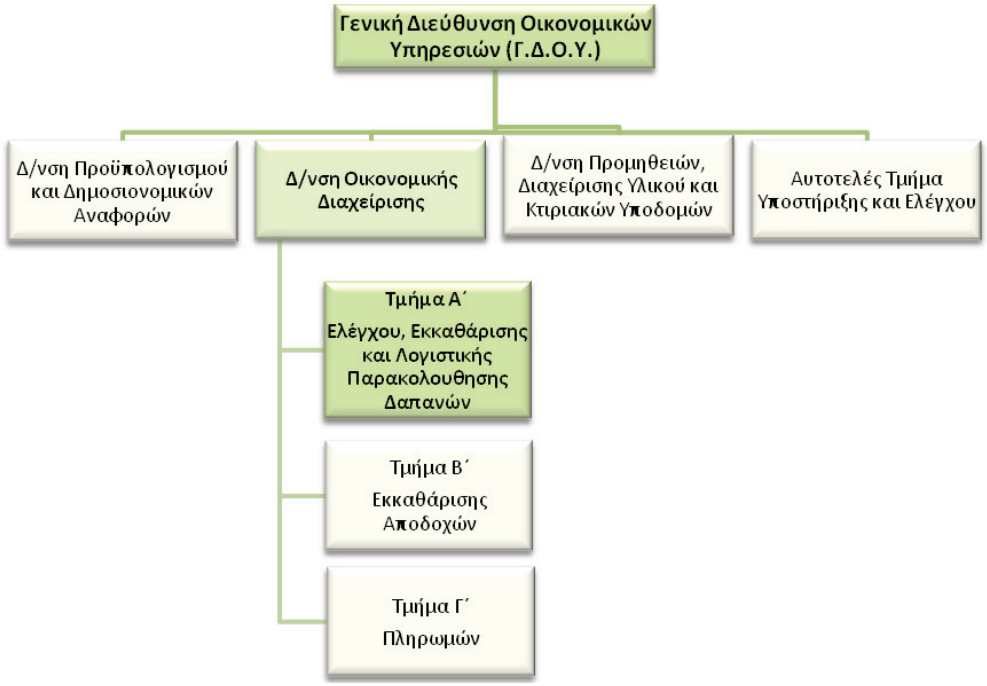
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ..

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να εγκρίνει τις δαπάνες της Α.Α.Δ.Ε. και να επιβλέπει την διαδικασία ελέγχου και παρακολούθησης των δικαιολογητικών, τηρώντας τις νόμιμες διαδικασίες.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Επιβλέπει την ενημέρωση και την τήρηση του Μητρώου δικαιούχων δαπανών καθώς και την ηλεκτρονική τήρηση των λογιστικών βιβλίων.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε. και πιστοποιεί την ύπαρξη χρημάτων για την υλοποίηση των δαπανών.
- Στο πλαίσιο της κάλυψης των περιφερειακών δαπανών αιτείται την μεταφορά ποσών για την κάλυψη αυτών εκδίδοντας το σχετικό Επιτροπικό ένταλμα.
- Επιβλέπει τον έλεγχο των δικαιολογητικών πληρωμής και εκκαθάρισης κάθε είδους δαπάνης των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και την τήρηση των προθεσμιών για την έγκαιρη τακτοποίηση αυτών.
- Εποπτεύει την ορθή τήρηση του Μητρώου δεσμεύσεων και φροντίζει για την ανάρτηση e-portal αρχείων που αφορούν το Μητρώο δεσμεύσεων.
- Επιβλέπει την ορθότητα και τη νομιμότητα των δαπανών της Α.Α.Δ.Ε. καθώς επίσης προτείνει και μείωση δαπανών όπου κρίνει σκόπιμο.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες εκτέλεσης του Π.Δ.Ε. και εγκρίνει χρηματικό ένταλμα από το Γραφείο εκτέλεσης έργων του Π.Δ.Ε.

- Συντάσσει και υποβάλει έκθεση προκειμένου να ξεκινήσει η διαδικασία διενέργειας επιτόπιου ελέγχου όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Παρέχει απόψεις στα δικαστήρια και εποπτεύει την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, κοινοποιώντας στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) τις δικαστικές αποφάσεις που επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό της Α.Α.Δ.Ε..
- Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στην σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματός του.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος SAP, Papyros, Livelink, TAXIS, Σύστημα ΕΑΠ.

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

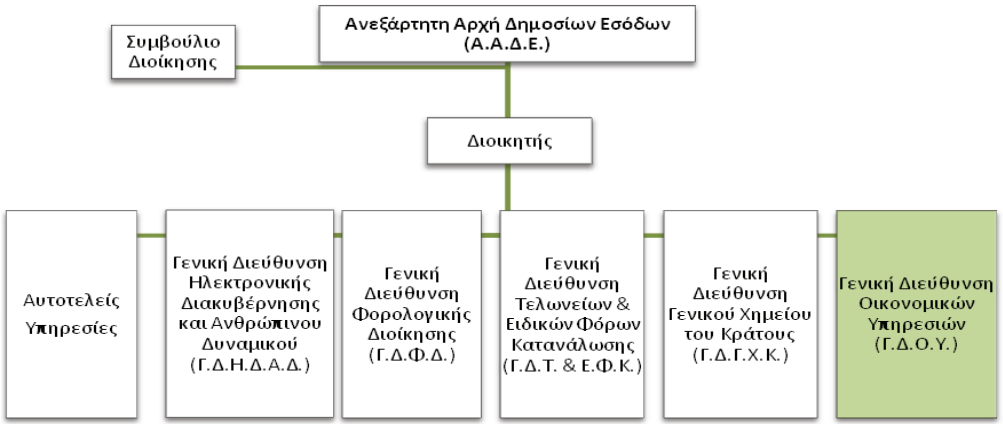
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

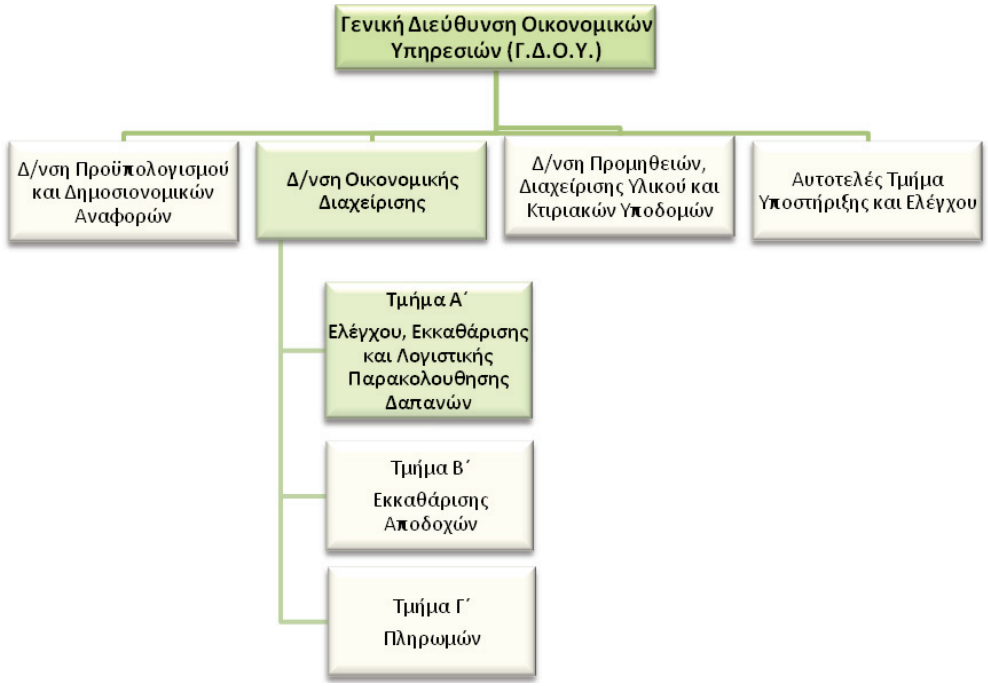
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Ελέγχου, Εκκαθάρισης δαπανών και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ..

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συλλογή και ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας των παραστατικών και δικαιολογητικών πληρωμής, στο πλαίσιο της κατάργησης του προληπτικού ελέγχου που διενεργείτο από τις Υ.Δ.Ε.,, η εκκαθάριση κάθε είδους δαπάνης των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., η καταχώρηση στα ηλεκτρονικά συστήματα SAP και Papyros των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και των επιτροπικών ενταλμάτων, η δέσμευση των ποσών για την κάλυψη των αναγκών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η αποτύπωση – προβολή και παρακολούθηση – των ληξιπρόθεσμων οφειλών και απλήρωτων υποχρεώσεων της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Προβαίνει στον έλεγχο των δικαιολογητικών ως προς την πληρότητα, νομιμότητα και κανονικότητα αυτών.
- Προβαίνει στην καταχώρηση των αιτημάτων των δαπανών στο ηλεκτρονικό σύστημα SAP, Papyros και στο excel που συνδέεται με το Μητρώο δεσμεύσεων με σκοπό την ενημέρωσή τους.
- Εκδίδει το χρηματικό ένταλμα προκειμένου να γίνει η εκκαθάριση της δαπάνης και καταχωρεί αυτό στο ηλεκτρονικό σύστημα της υπηρεσίας, καθώς επίσης προβαίνει στην επανέκδοσή του σε περίπτωση απώλειας αυτού.
- Συντάσσει καταστάσεις δαπάνης, όπου αυτό απαιτείται, και ενημερώνει το Μητρώο δικαιούχων.
- Ενεργεί των έλεγχο και την εκκαθάριση της αποζημίωσης για την πρακτική άσκηση φοιτητών ή σπουδαστών σε υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στην σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματός του.
- Παραλαμβάνει τα αιτήματα ανάληψης υποχρέωσης και ελέγχει αυτά σε πρώτο βαθμό ως προς την νομιμότητα της δαπάνης.
- Προβαίνει στην καταχώρηση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και των επιτροπικών ενταλμάτων και προβαίνει στην δέσμευση του ποσού που απαιτείται.
- Θεωρεί το επιτροπικό ένταλμα και το αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά ως προς την πληρότητα αυτών.

- Βεβαιώνει επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας της Α.Α.Δ.Ε. την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον Προϋπολογισμό της.
- Προβαίνει στην καταχώρηση των αναλήψεων υποχρεώσεων, των επιτροπικών ενταλμάτων, των τιμολογίων και των πληρωμών που έχουν γίνει με σκοπό την παρακολούθηση της πορείας των υποχρεώσεων της Α.Α.Δ.Ε.
- Καταχωρεί τις μεταβολές του τακτικού προϋπολογισμού ενημερώνοντας τους αντίστοιχους Κ.Α.Ε.
- Παραλαμβάνει στοιχείων από την Δ/νση Προϋπολογισμού και υποβάλει αντίστοιχα στοιχεία του Μητρώου Δεσμεύσεων (MD).
- Μεριμνά για την ανάρτηση αρχείων portal, τα οποία έχουν καταχωρηθεί και τεκμηριωθεί μέσω SAP, στο portal του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
- Μεριμνά για την παραλαβή των αιτημάτων ανάληψης υποχρεώσεων και ελέγχει σε πρώτο βαθμό την νομιμότητα των δαπανών.
- Συντάσσει μηνιαίως εκθέσεις τεκμηρίωσης ληξιπροθέσμων και απλήρωτων υποχρεώσεων της Α.Α.Δ.Ε. βάσει των στοιχείων Portal.
- Υποβάλει ανά τρίμηνο έκθεση τήρησης του Μητρώου δεσμεύσεων βάσει πραγματικών στοιχείων καθώς επίσης και έκθεση ενημέρωσης ανά τρίμηνο προς την ΕΛ.ΣΤΑΤ. για το Μητρώο Δεσμεύσεων.
- 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, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος SAP, Papyros, Livelink, TAXIS, Διαύγεια, ΚΥΜΔΗΣ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση των δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Ελέγχου, Εκκαθάρισης δαπανών και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

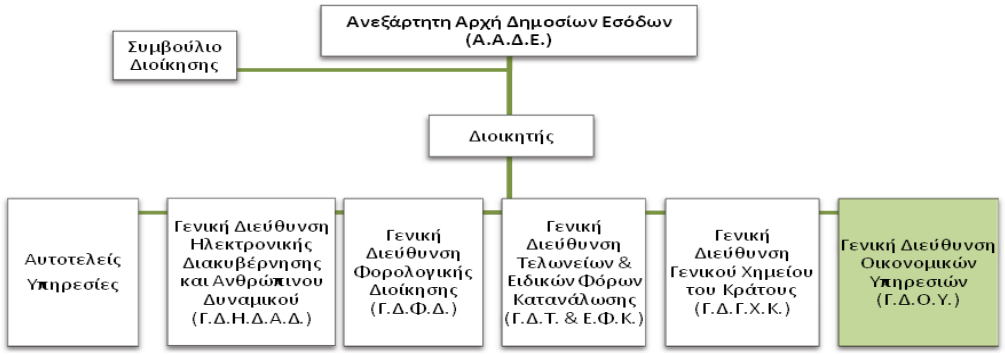
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

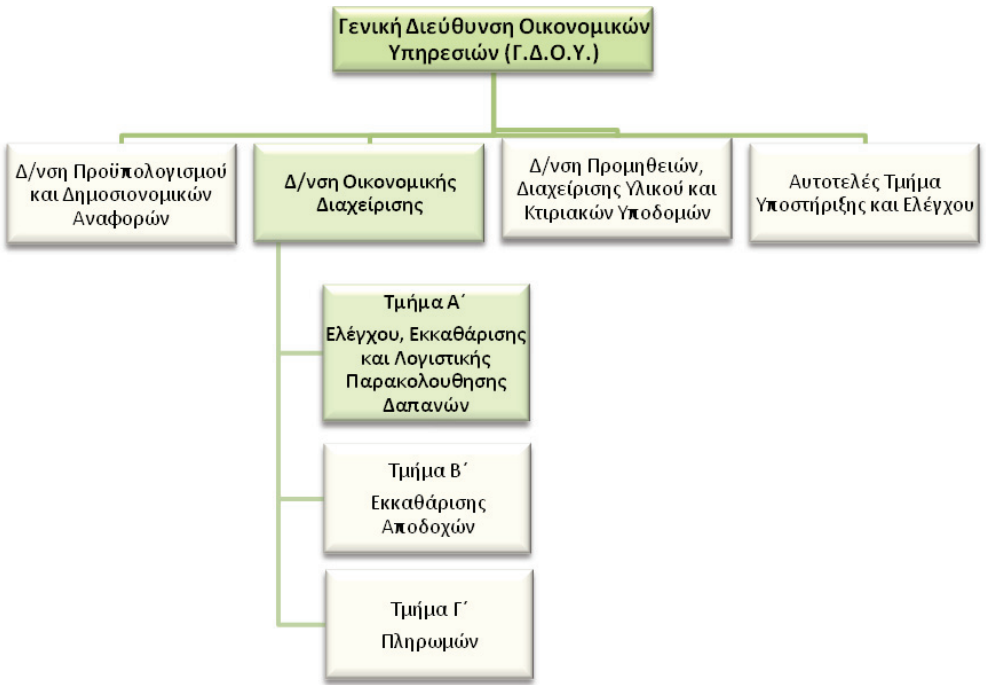
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Ελέγχου, Εκκαθάρισης δαπανών και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ..

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας των παραστατικών και δικαιολογητικών πληρωμής, στο πλαίσιο της κατάργησης του προληπτικού ελέγχου που διενεργείτο από τις Υ.Δ.Ε., η εκκαθάριση κάθε είδους δαπάνης των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., η καταχώρηση στα ηλεκτρονικά συστήματα SAP και Papyros των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και των επιτροπικών ενταλμάτων, η δέσμευση των ποσών για την κάλυψη των αναγκών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η αποτύπωση – προβολή και παρακολούθηση – των ληξιπρόθεσμων οφειλών και απλήρωτων υποχρεώσεων της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Προβαίνει στον έλεγχο των δικαιολογητικών ως προς την πληρότητα, νομιμότητα και κανονικότητα αυτών.
- Προβαίνει στην καταχώρηση των αιτημάτων των δαπανών στο ηλεκτρονικό σύστημα SAP, Papyros και στο excel που συνδέεται με το Μητρώο δεσμεύσεων με σκοπό την ενημέρωσή τους.
- Εκδίδει το χρηματικό ένταλμα προκειμένου να γίνει η εκκαθάριση της δαπάνης και καταχωρεί αυτό στο ηλεκτρονικό σύστημα της υπηρεσίας, καθώς επίσης προβαίνει στην επανέκδοσή του σε περίπτωση απώλειας αυτού.
- Συντάσσει καταστάσεις δαπάνης, όπου αυτό απαιτείται, και ενημερώνει το Μητρώο δικαιούχων.
- Ενεργεί των έλεγχο και την εκκαθάριση της αποζημίωσης για την πρακτική άσκηση φοιτητών ή σπουδαστών σε υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στην σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματός του.
- Παραλαμβάνει τα αιτήματα ανάληψης υποχρέωσης και ελέγχει αυτά σε πρώτο βαθμό ως προς τη νομιμότητα της δαπάνης.
- Προβαίνει στην καταχώρηση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και των επιτροπικών ενταλμάτων και προβαίνει στην δέσμευση του ποσού που απαιτείται.
- Θεωρεί το επιτροπικό ένταλμα και το αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά ως προς την πληρότητα αυτών.

- Βεβαιώνει επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας της Α.Α.Δ.Ε. την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον Προϋπολογισμό της.
- Προβαίνει στην καταχώρηση των αναλήψεων υποχρεώσεων, των επιτροπικών ενταλμάτων, των τιμολογίων και των πληρωμών που έχουν γίνει με σκοπό την παρακολούθηση της πορείας των υποχρεώσεων της Α.Α.Δ.Ε..
- Παραλαμβάνει στοιχείων από την Δ/νση Προϋπολογισμού και υποβάλει αντίστοιχα στοιχεία του Μητρώου Δεσμεύσεων (MD).
- Μεριμνά για την ανάρτηση αρχείων portal, τα οποία έχουν καταχωρηθεί και τεκμηριωθεί μέσω SAP, στο portal του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
- Μεριμνά για την παραλαβή των αιτημάτων ανάληψης υποχρεώσεων και ελέγχει σε πρώτο βαθμό την νομιμότητα των δαπανών.
- Συντάσσει μηνιαίως εκθέσεις τεκμηρίωσης ληξιπροθέσμων και απλήρωτων υποχρεώσεων της Α.Α.Δ.Ε. βάσει των στοιχείων Portal.
- Υποβάλει ανά τρίμηνο έκθεση τήρησης του Μητρώου δεσμεύσεων βάσει πραγματικών στοιχείων καθώς επίσης και έκθεση ενημέρωσης ανά τρίμηνο προς την ΕΛ-ΣΤΑΤ για το Μητρώο Δεσμεύσεων.
- Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος SAP, Papyros, Livelink, TAXIS, Διαύγεια, ΚΥΜΔΗΣ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
  ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση των δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

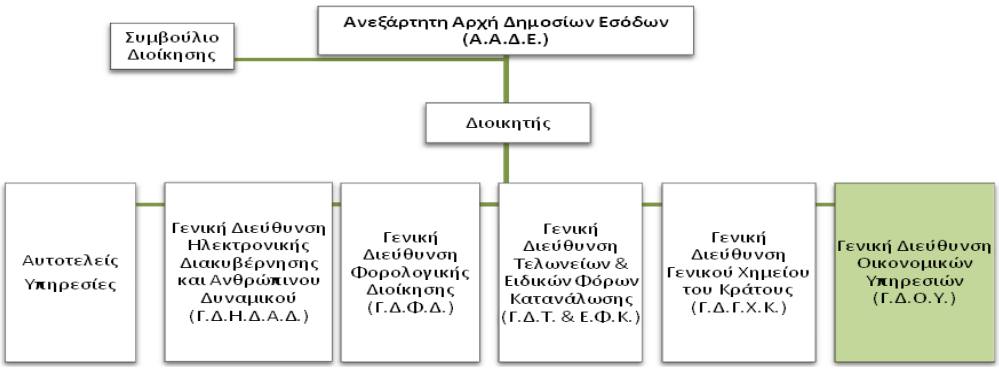
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

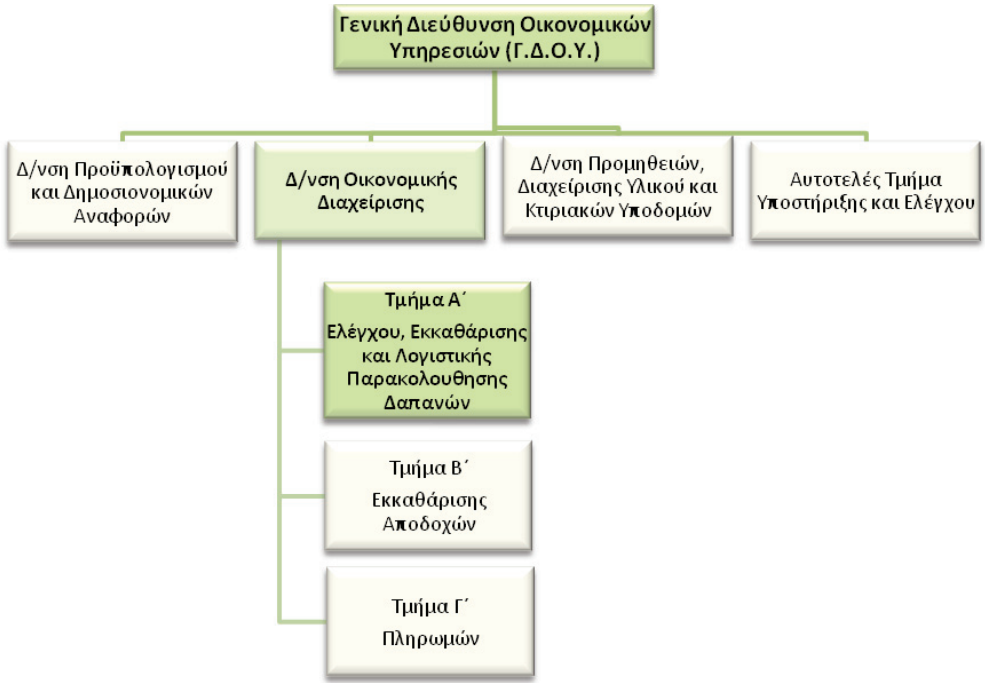
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Εκτέλεσης Έργων Π.Δ.Ε..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ..

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εκτέλεση έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα παραστατικά και τα δικαιολογητικά πληρωμής και μεριμνά για την εκκαθάριση των έργων του Π.Δ.Ε..
- Προβαίνει στην έκδοση εντολής πληρωμής έργων του Π.Δ.Ε. και χρηματικών ενταλμάτων καθώς και εκδίδει συμψηφιστικά εντάλματα για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Π.Δ.Ε. στη δημόσια ληψοδοσία.
- Εκδίδει αποφάσεις ορισμού υπολόγου – διαχειριστού των πιστώσεων των έργων – μελετών του Π.Δ.Ε. για την πληρωμή των εκτελούμενων έργων από την Α.Α.Δ.Ε..
- Εκδίδει εντολές κατανομής και χρηματοδότησης του Π.Δ.Ε. για την πίστωση των λογαριασμών των έργων που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος.
- Μεριμνά για την τήρηση του Μητρώου δεσμεύσεων του Π.Δ.Ε. και την ανάρτησή του στην διαδικτυακή πύλη (E-portal) εφόσον απαιτείται.
- Διαβιβάζει στοιχεία και εκθέσεις στην αρμόδια Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της κύριας Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Οικονομικών.
- Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στην σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματός του.
- Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος Portal,SAP, Livelink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση σε θέματα θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Εκτέλεσης Έργων Π.Δ.Ε.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

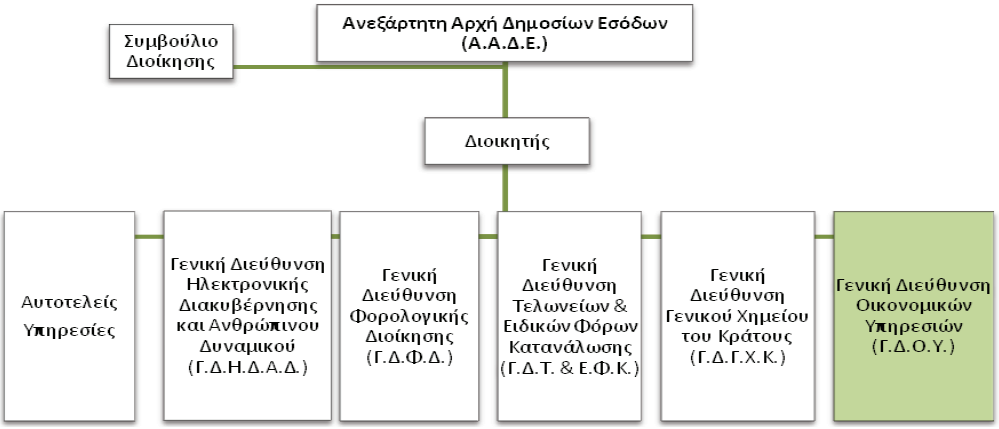
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

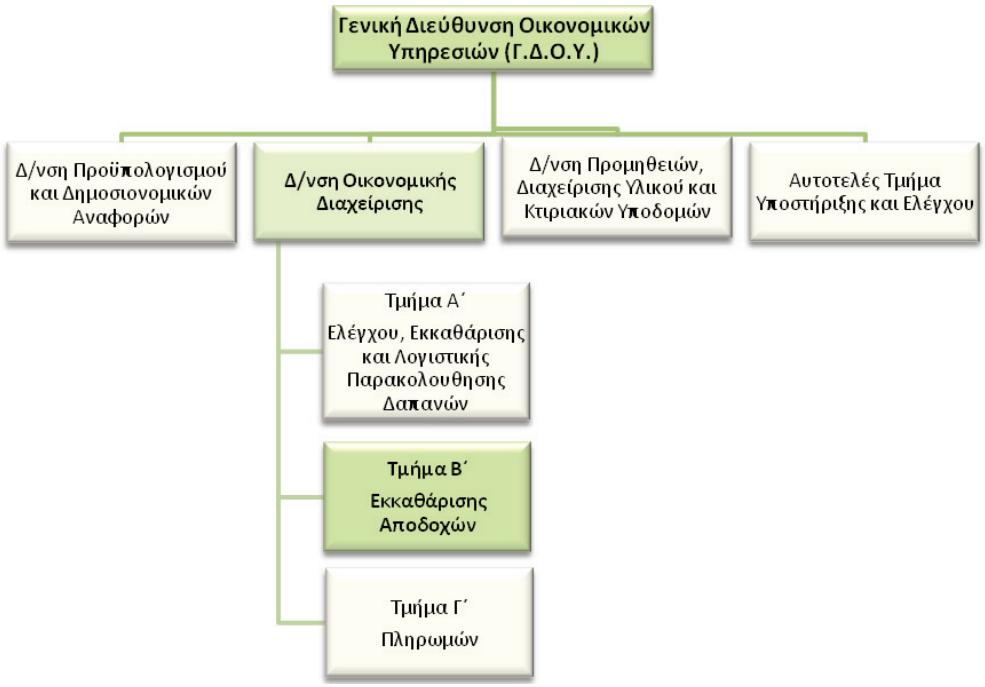
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Εκκαθάρισης Αποδοχών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ..

Τμήμα: Τμήμα Β΄- Εκκαθάρισης Αποδοχών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος συντονίζει τις ενέργειες για την ορθή και νόμιμη εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και για την απόδοση των ασφαλιστικών τους εισφορών. Μεριμνά τόσο για την διασφάλιση των δημόσιων οικονομικών πόρων, όσο και για τη διασφάλιση καταβολής των νόμιμων αποδοχών των υπαλλήλων της Αρχής.

Ειδικές αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊστάμενου

- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εκκαθαριστές Αποδοχών στα θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή των εφαρμοστέων μισθολογικών, ασφαλιστικών και φορολογικών διατάξεων.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εκκαθαριστές Αποδοχών στα θέματα που προκύπτουν σχετικά με την αναζήτηση αχρεωστήτων καταβολών από αποδοχές προς τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. Επιδεικνύει ιδιαίτερη μέριμνα για την έγκαιρη επιστροφή των συγκεκριμένων καταβολών, ώστε να διασφαλίζονται οι δημόσιοι οικονομικοί πόροι.
- Παρέχει απόψεις στα δικαστήρια και εποπτεύει την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, κοινοποιώντας στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) τις δικαστικές αποφάσεις που επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό της Α.Α.Δ.Ε..

- Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων προς τον Ε.Φ.Κ.Α. και για τη διευθέτηση των θεμάτων που ανακύπτουν κατά τη συνεργασία με τους φορείς κοινωνικής ασφάλισης.
- Συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις προς τις Περιφερειακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με την τήρηση της υποχρέωσης ενημέρωσης του Τμήματος για τις υπηρεσιακές και οικογενειακές μεταβολές του προσωπικού. Επίσης, παρέχει οδηγίες σχετικά με τις υποχρεώσεις των Περιφερειακών Υπηρεσιών έναντι του Ε.Φ.Κ.Α..
- Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή των απόψεων της Διοίκησης προς τις δικαστικές αρχές για διαφορές που ανακύπτουν από αγωγές υπαλλήλων για θέματα μισθολογικού περιεχομένου.
- Διασφαλίζει την έγκαιρη δήλωση στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.
- Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Γ.Π.Σ. για την παραμετροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Μισθοδοσίας βάσει των εφαρμοστέων μισθολογικών, ασφαλιστικών και φορολογικών διατάξεων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί:

  α) Με τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Τμημάτων σε καθημερινή βάση λόγω της φύσης των αρμοδιοτήτων και της διασταύρωσης των αρμοδιοτήτων, β) σε καθημερινή βάση με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών, γ) σε καθημερινή βάση με τη Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού λόγω της μισθολογικής επίδρασης των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού, δ) σε καθημερινή βάση με το αρμόδιο Τμήμα της Γ.Γ.Π.Σ., που παρέχει την μηχανογραφική υποστήριξη, για τη διευθέτηση θεμάτων που άπτονται του Πληροφοριακού Συστήματος Μισθοδοσίας, ε) σε περιοδική βάση με τις υπηρεσίες του Ε.Φ.Κ.Α. για τη διευθέτηση θεμάτων που αφορούν στις ασφαλιστικές υποχρεώσεις της Α.Α.Δ.Ε., στ) με τη Δ/νση Εισοδηματικής Πολιτικής του Γ.Λ.Κ., όποτε προκύπτει ζήτημα ερμηνείας κατά την εφαρμογή των μισθολογικών διατάξεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό Σύστημα Μισθοδοσίας
- Πληροφοριακό σύστημα SAP
- TAXISNET

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φορτίου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή με άλλες υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

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

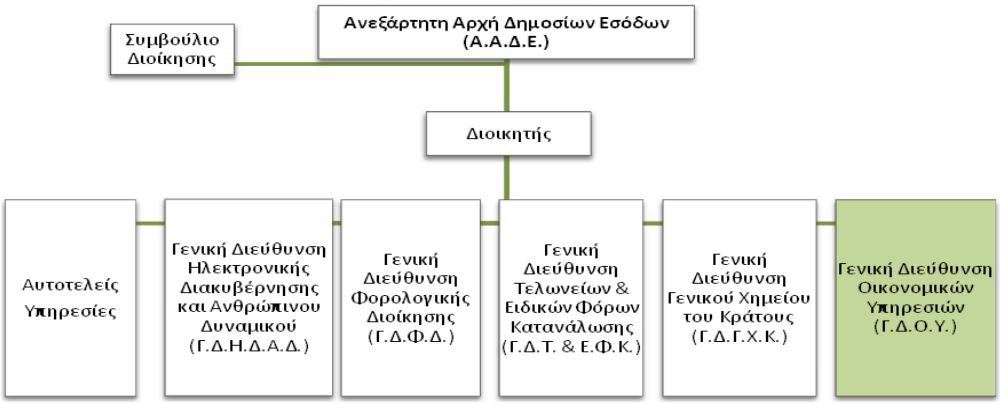
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

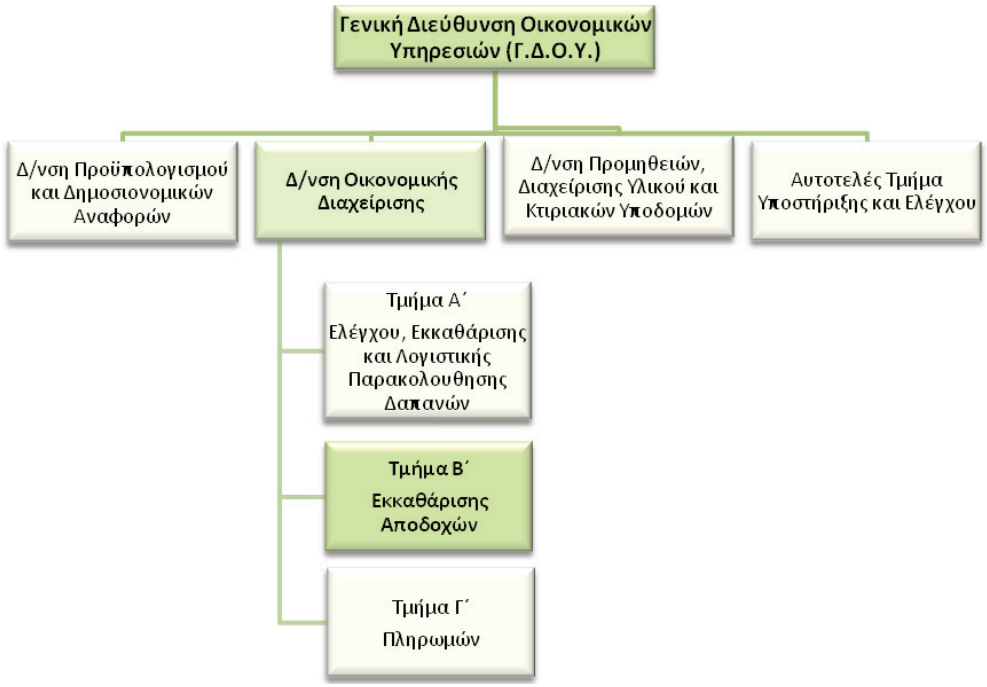
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ..

Τμήμα: Τμήμα Β΄- Εκκαθάρισης Αποδοχών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η ορθή και νόμιμη εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η απόδοση των ασφαλιστικών τους εισφορών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Εφαρμόζει τις μισθολογικές, ασφαλιστικές και φορολογικές διατάξεις κατά την εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..
- Αναζητά τις αχρεώστητες καταβολές από αποδοχές προς τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε.. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την έγκαιρη επιστροφή των συγκεκριμένων καταβολών, ώστε να διασφαλίζονται οι δημόσιοι οικονομικοί πόροι.
- Συντάσσει και υποβάλλει τις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις προς τον Ε.Φ.Κ.Α. και επεξεργάζεται τα θέματα που ανακύπτουν κατά τη συνεργασία με τους φορείς κοινωνικής ασφάλισης.
- Συνεργάζεται με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με την τήρηση της υποχρέωσης ενημέρωσης του Τμήματος για τις υπηρεσιακές και οικογενειακές μεταβολές του προσωπικού και παρέχει οδηγίες σχετικά με τις υποχρεώσεις των Περιφερειακών Υπηρεσιών έναντι του Ε.Φ.Κ.Α..
- Συντάσσει και υποβάλλει τις απόψεις της Διοίκησης προς τις δικαστικές αρχές για διαφορές που ανακύπτουν από αγωγές υπαλλήλων για θέματα μισθολογικού περιεχομένου.
- Προβαίνει στην έγκαιρη δήλωση στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.
- Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Γ.Π.Σ. για την παραμετροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Μισθοδοσίας βάσει των εφαρμοστέων μισθολογικών, ασφαλιστικών και φορολογικών διατάξεων.
- 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:

- α) Με τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Τμημάτων σε καθημερινή βάση λόγω της φύσης των αρμοδιοτήτων και της διασταύρωσης των αρμοδιοτήτων, β) σε καθημερινή βάση με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών, γ) σε καθημερινή βάση με τη Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού λόγω της μισθολογικής επίδρασης των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού, δ) σε περιοδική βάση με τις υπηρεσίες του Ε.Φ.Κ.Α. για τη διευθέτηση θεμάτων που αφορούν στις ασφαλιστικές υποχρεώσεις της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό Σύστημα Μισθοδοσίας
- Πληροφοριακό σύστημα SAP

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φορτίου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή με άλλες υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

  ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση των δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκηση.
- 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 : Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Μισθοδοσίας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

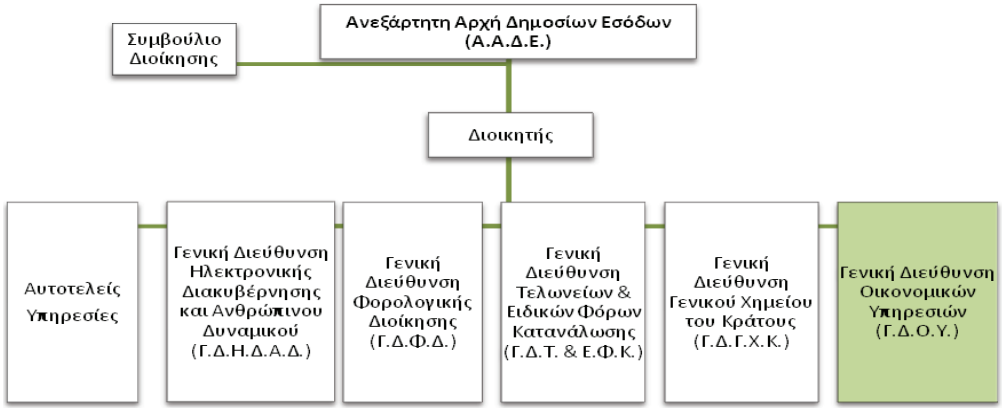
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

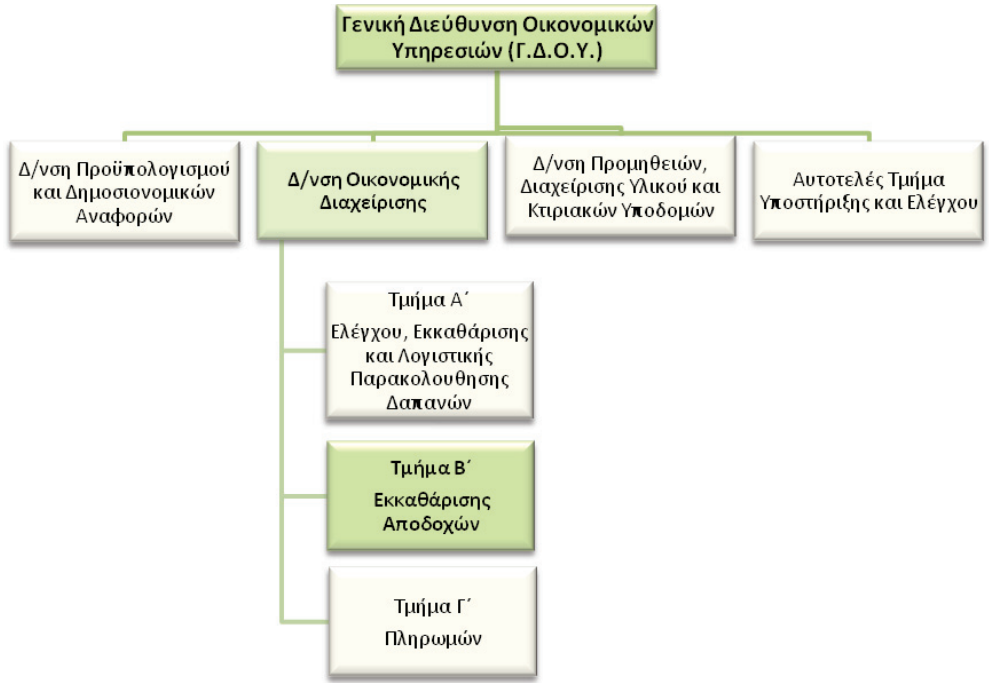
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ..

Τμήμα: Τμήμα Β΄- Εκκαθάρισης Αποδοχών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η ορθή και νόμιμη εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η απόδοση των ασφαλιστικών τους εισφορών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Εφαρμόζει τις μισθολογικές, ασφαλιστικές και φορολογικές διατάξεις κατά την εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..
- Αναζητά τις αχρεώστητες καταβολές από αποδοχές προς τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την έγκαιρη επιστροφή των συγκεκριμένων καταβολών, ώστε να διασφαλίζονται οι δημόσιοι οικονομικοί πόροι.
- Συντάσσει και υποβάλλει τις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις προς τον Ε.Φ.Κ.Α. και επεξεργάζεται τα θέματα που ανακύπτουν κατά τη συνεργασία με τους φορείς κοινωνικής ασφάλισης.
- Συνεργάζεται με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με την τήρηση της υποχρέωσης ενημέρωσης του Τμήματος για τις υπηρεσιακές και οικογενειακές μεταβολές του προσωπικού και παρέχει οδηγίες σχετικά με τις υποχρεώσεις των Περιφερειακών Υπηρεσιών έναντι του Ε.Φ.Κ.Α..
- Συντάσσει και υποβάλλει τις απόψεις της Διοίκησης προς τις δικαστικές αρχές για διαφορές που ανακύπτουν από αγωγές υπαλλήλων για θέματα μισθολογικού περιεχομένου.
- Προβαίνει στην έγκαιρη δήλωση στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.
- Επικοινωνεί:

  α) Με τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Τμημάτων σε καθημερινή βάση λόγω της φύσης των αρμοδιοτήτων και της διασταύρωσης των αρμοδιοτήτων, β) σε καθημερινή βάση με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών, γ) σε καθημερινή βάση με τη Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού λόγω της μισθολογικής επίδρασης των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού, δ) σε περιοδική βάση με τις υπηρεσίες του Ε.Φ.Κ.Α.

για τη διευθέτηση θεμάτων που αφορούν στις ασφαλιστικές υποχρεώσεις της Α.Α.Δ.Ε..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό Σύστημα Μισθοδοσίας
- Πληροφοριακό σύστημα SAP

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φορτίου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή με άλλες υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
  ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση των δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

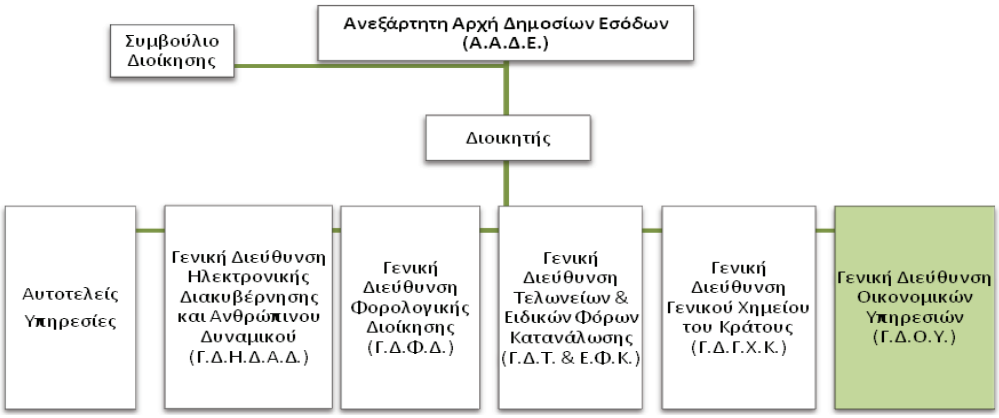
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

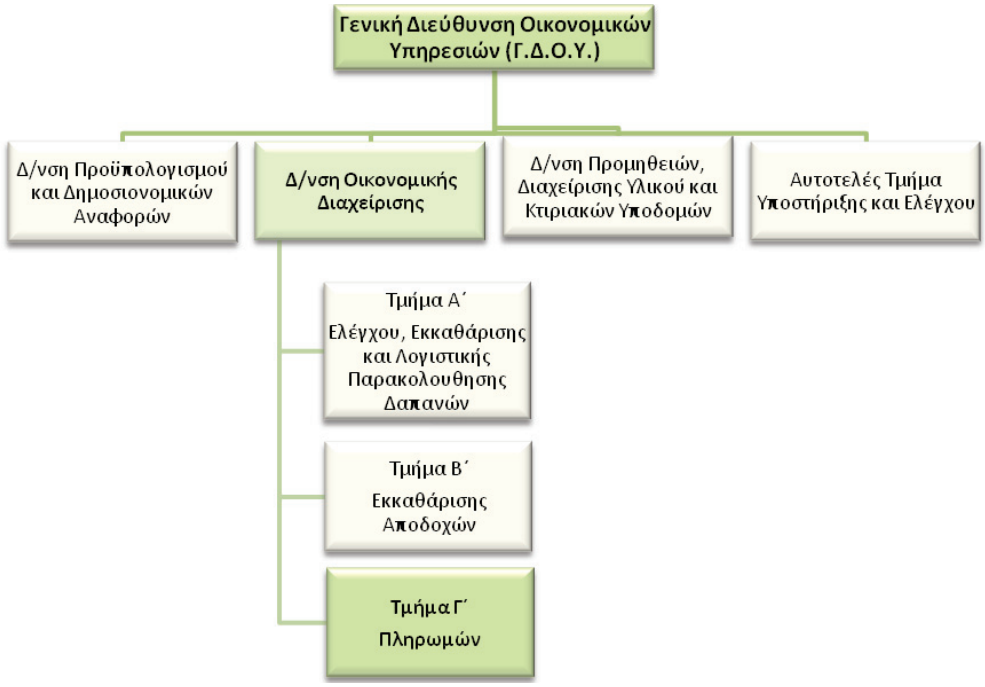
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ - Πληρωμών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ..

Τμήμα: Τμήμα Γ΄ - Πληρωμών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να κατευθύνει, να συντονίζει και να επιβλέπει την διαδικασία εξόφλησης χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους, τηρώντας τις νόμιμες διαδικασίες ελέγχου.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Επιβλέπει την ενημέρωση και την τήρηση του Μητρώου κατασχέσεων – εκχωρήσεων απαιτήσεων του Δημοσίου.
- Συντονίζει τις διαδικασίες για την καταχώρηση αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου προϋπολογισμού.
- Εκδίδει εντολές μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων Χρηματικών Ενταλμάτων εντός των νομίμων προθεσμιών.
- Επιβλέπει τον έλεγχο των δικαιολογητικών και της ύπαρξης ή μη οφειλής του δικαιούχου προκειμένου να προβεί σε συμψηφισμό ή απόδοση του ποσού που δικαιούται αντίστοιχα.
- Επιβλέπει την έκδοση και αποστολή καταστάσεων εξόφλησης δαπανών στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου προκειμένου να προβεί σε κατασταλτικό έλεγχο.

- Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στην σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματός του.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος SAP, Παπύρου, Livelink, TAXIS, Σύστημα ΙΚΑ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας ήπιου συναισθηματικού φόρτου, και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

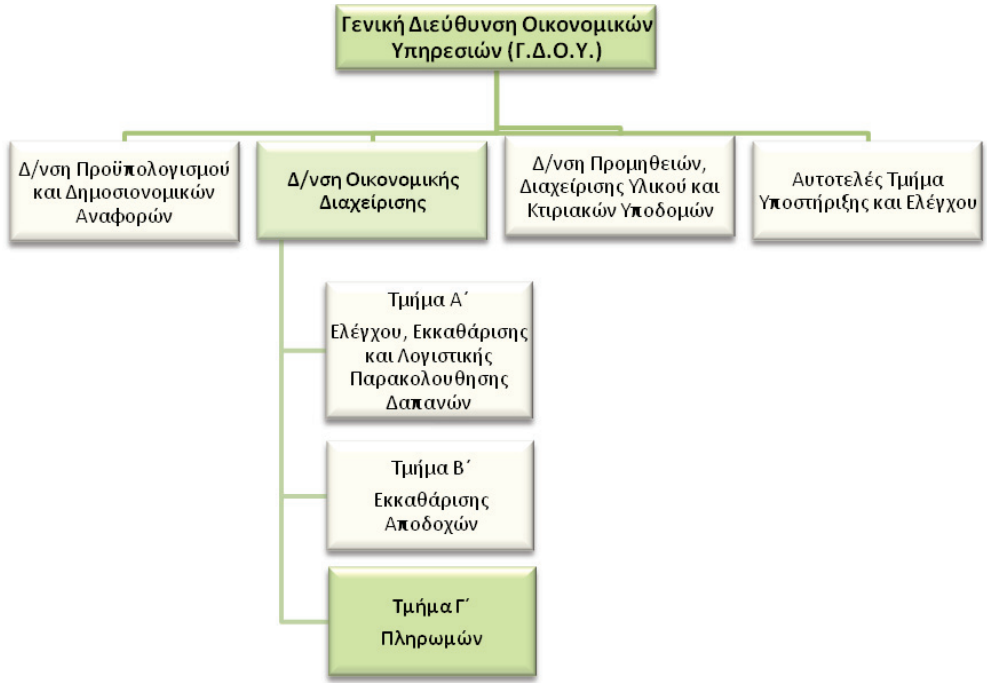
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄ - Πληρωμών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ..

Τμήμα: Τμήμα Γ΄ Πληρωμών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Πληρωμών.



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η πληρωμή των δαπανών και η καταχώρηση των αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου προϋπολογισμού στο σύστημα της υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

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

- Μεριμνά για τον έλεγχο και πληρωμή δαπανών μέσω χρηματικών ενταλμάτων και καταχωρεί αυτά στο ηλεκτρονικό σύστημα της υπηρεσίας.
- Καταχωρεί τις μεταβολές του τακτικού προϋπολογισμού ενημερώνοντας τους αντίστοιχους Κ.Α.Ε.
- Εκτυπώνει το αποδεικτικό μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού της Τράπεζας της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων Χρηματικών Ενταλμάτων εντός των νομίμων προθεσμιών.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά και την ύπαρξη ή μη οφειλής του δικαιούχου προκειμένου να προβεί σε συμψηφισμό ή απόδοση του ποσού που δικαιούται αντίστοιχα.
- Φροντίζει για την έκδοση και αποστολή καταστάσεων εξόφλησης δαπανών στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου προκειμένου να προβεί σε κατασταλτικό έλεγχο.
- Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στην σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματός του.
- 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, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος SAP, Papyros, Livelink, TAXIS, Σύστημα Ι.Κ.Α..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

  ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση των δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκηση.
- 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 : Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Γ' - Πληρωμών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

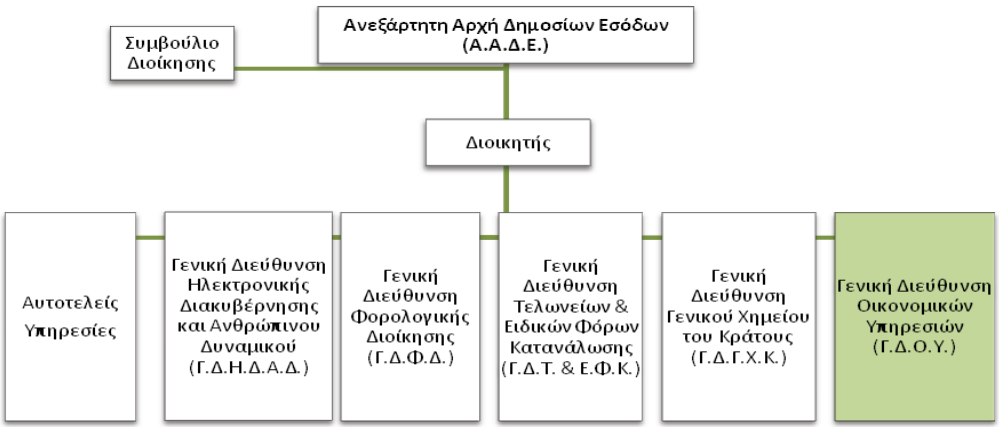
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

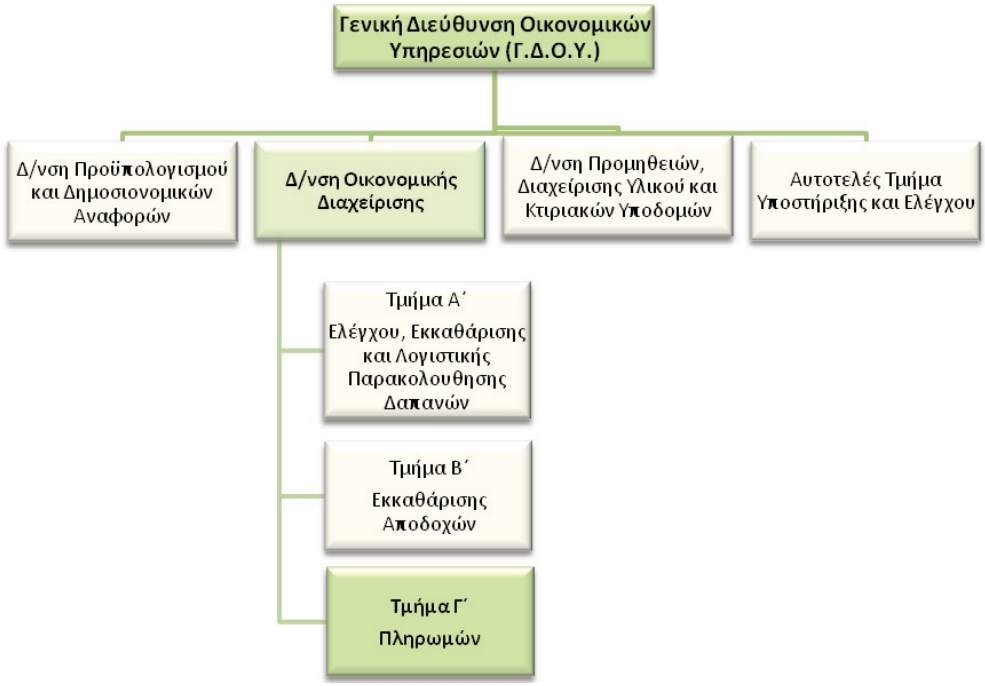
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄ - Πληρωμών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ..

Τμήμα: Τμήμα Γ΄ Πληρωμών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Πληρωμών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η πληρωμή των δαπανών και η καταχώρηση των αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου προϋπολογισμού στο σύστημα της υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Μεριμνά για τον έλεγχο και πληρωμή δαπανών μέσω χρηματικών ενταλμάτων και καταχωρεί αυτά στο ηλεκτρονικό σύστημα της υπηρεσίας.
- Προβαίνει στην καταχώρηση αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου προϋπολογισμού.
- Εκτυπώνει το αποδεικτικό μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού της Τράπεζας της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων Χρηματικών Ενταλμάτων εντός των νομίμων προθεσμιών.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά και την ύπαρξη ή μη οφειλής του δικαιούχου προκειμένου να προβεί σε συμψηφισμό ή απόδοση του ποσού που δικαιούται αντίστοιχα.
- Φροντίζει για την έκδοση και αποστολή καταστάσεων εξόφλησης δαπανών στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου προκειμένου να προβεί σε κατασταλτικό έλεγχο.
- Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στην σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματός του.
- Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος SAP, Papyros, Livelink, TAXIS, Σύστημα Ι.Κ.Α..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

  ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση των δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

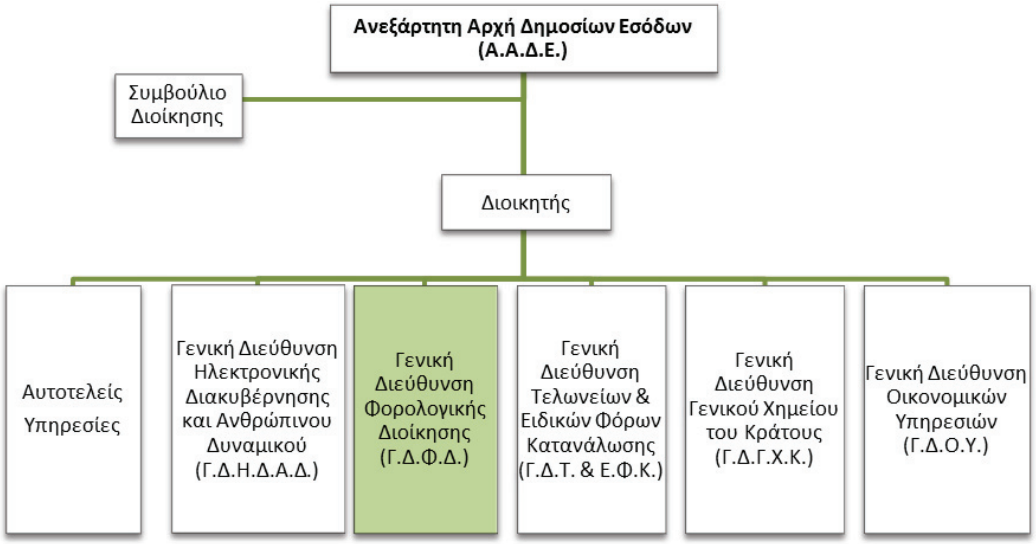
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Γ' Πληρωμών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης

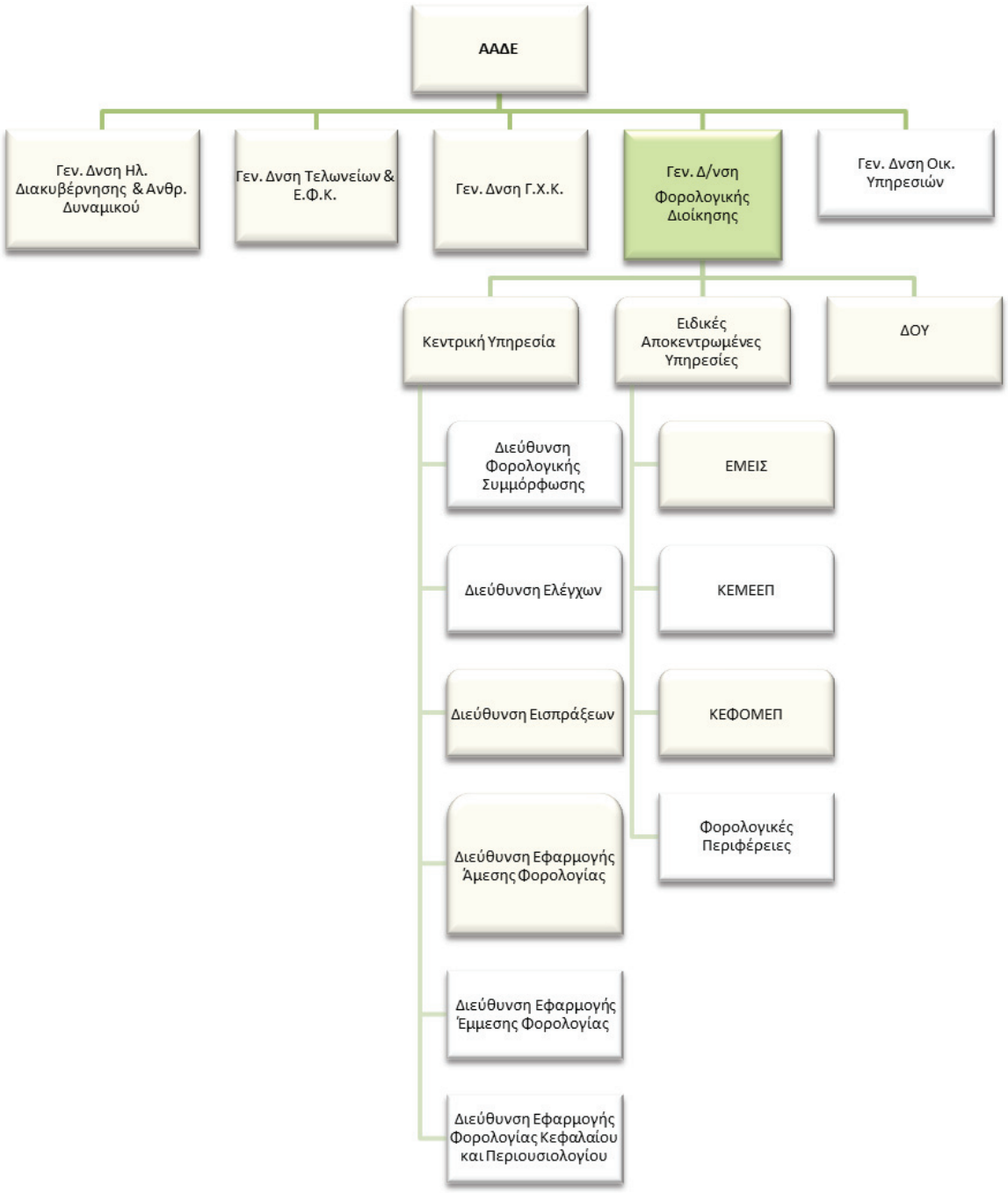
Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης είναι άμεσος προϊστάμενος έξι (6) Προϊσταμένων Διευθύνσεων, επτά (7) Προϊσταμένων Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, και εκατόν δεκαοκτώ (118) Προϊσταμένων Περιφερειακών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης είναι:

να συμβάλλει ενεργά στη διαμόρφωση και να διασφαλίζει την καθιέρωση του κατάλληλου πλαισίου της ορθής και αποτελεσματικής εφαρμογής της φορολογικής πολιτικής και της κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας για φορολογικά θέματα, με σκοπό τη μεγιστοποίηση των

δημοσίων εσόδων και τον εντοπισμό, την καταπολέμηση και την τιμωρία της φοροαποφυγής και της φοροδιαφυγής.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη διαμόρφωσης ξεκάθαρης στρατηγικής και επιχειρησιακού σχεδιασμού για τη διεξαγωγή όλων των ειδών των φορολογικών ελέγχων, για την είσπραξη, για τη φορολογική συμμόρφωση, καθώς και για την παροχή φορολογικών υπηρεσιών στους φορολογούμενους.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.
- Διοικεί τη Γενική Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση του προγράμματος μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

- Διασφαλίζει και προωθεί την συνεχή αναβάθμιση των φορολογικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και τη βελτίωση της επικοινωνίας με τους φορολογούμενους και την εξυπηρέτηση αυτών σε φορολογικά θέματα.
- Έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης του κατάλληλου πλαισίου για την βελτίωση:
  α) του φοροελεγκτικού και του φοροεισπρακτικού μηχανισμού και β) της συμμόρφωσης των φορολογούμενων ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.
- Παρακολουθεί και διασφαλίζει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας ανά φορολογικό αντικείμενο και αναλαμβάνει πρωτοβουλία και εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση την αναμόρφωσή της.
- Αναλαμβάνει όποιες άλλες ειδικές αρμοδιότητες και καθήκοντα του αναθέτει ο Α.Α.Δ.Ε..

- Μεριμνά για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών, ανθρώπινων και τεχνικών πόρων, κατανέμοντάς τους κατάλληλα έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης και η επίτευξη των στόχων της.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υποκείμενων Διευθύνσεων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των κεντρικών, των αποκεντρωμένων και των περιφερειακών Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης σε εβδομαδιαία βάση με σκοπό την συντονισμένη δράση για την προώθηση των επιχειρησιακών προτεραιοτήτων, καθώς και την έγκαιρη και αποτελεσματική διεκπεραίωση των θεμάτων της Γενικής Διεύθυνσης, β) με τους άλλους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., σε τακτική βάση, με σκοπό τον συντονισμό, την προώθηση και την αποτελεσματική καθοδήγηση του έργου της Α.Α.Δ.Ε. γ) με Φορείς και Επιτροπές άλλων Υπουργείων και άλλων Κρατών-Μελώντης Ε.Ε. σε περιοδική βάση για θέματα φορολογικά και θέματα διαφθοράς.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Ειδικές 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 Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Γενικής Δνσης

- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Διεύθυνσης

- Θητεία (3) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

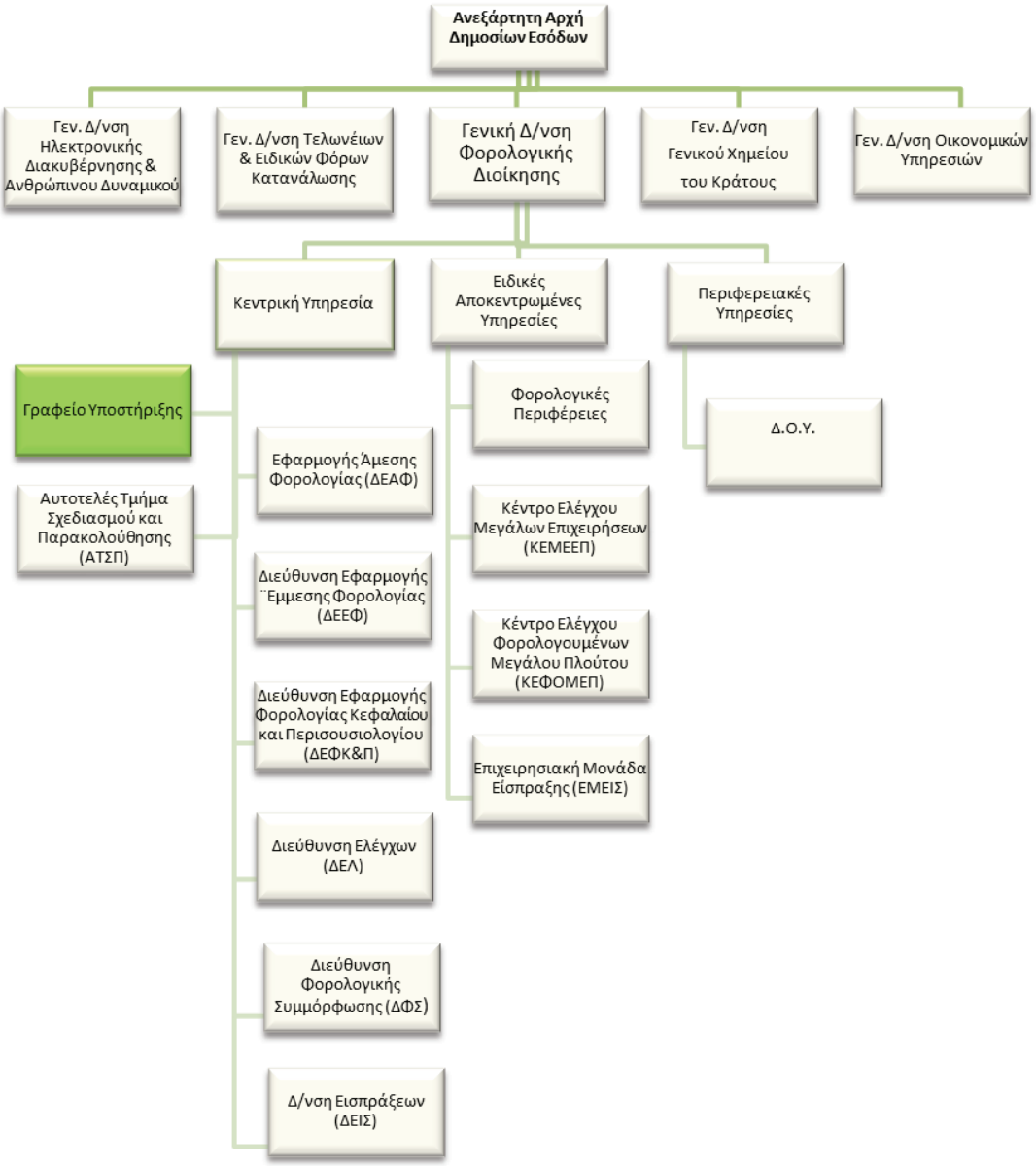
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης γραφείου υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης

Οργανισμός:Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης ασκεί καθήκοντα γραμματειακής υποστήριξης και οργάνωσης του Γραφείου Υποστήριξης του Γενικού Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης που υπηρετεί.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην ηλεκτρονική διεκπεραίωση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων.
- Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο της Γενικής Δ/νσης.
- Τηρεί τα ημερήσια δελτία παρουσίας υπαλλήλων, παρακολουθεί τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, ενημερώνει για αυτές τους υπαλλήλους και τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τηρεί το βοηθητικό προσωπικό τους μητρώο**.**
- Είναι υπεύθυνος τήρησης του προγράμματος συναντήσεων του Γενικού Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης.
- Τηρεί και παρακολουθεί το αρχείο των κανονικών και ειδικών αδειών των υπαλλήλων, καθώς και τον αναρρωτικών αδειών, διαβιβάζοντας παράλληλα στην αρμόδια Δ/νση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού τα σχετικά έγγραφα.
- Συντάσσει τις αποφάσεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών των Προϊσταμένων των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ. (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., Ε.Μ.ΕΙΣ. και Φορολογικές Περιφέρειες). Τηρεί και παρακολουθεί το σχετικό αρχείο.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης στο ρόλο του ως διατάκτη, προβαίνοντας στις απαραίτητες ενέργειες για την ικανοποίηση των λειτουργικών αναγκών των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης στη χρέωση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και διαβιβάζει έγγραφα στις κατά περίπτωση αρμόδιες αρχές κατόπιν εντολής του.
- Τηρεί το αρχείο με τις αποφάσεις που εκδίδονται από το Γραφείο της Γενικής Διεύθυνσης, αρχείο διατάξεων της Ε.Ε., των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας, των γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων, των εγκυκλίων και λοιπών διαταγών που διέπουν την Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης.
- Διαβιβάζει πληροφορίες ή καταγγελίες στις αρμόδιες αρχές για περαιτέρω διερεύνηση ή για διενέργεια φορολογικών ελέγχων ή για έλεγχο των καταγγελλομένων κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης στη διαχείριση των πειθαρχικών υποθέσεων κατόπιν καταγγελιών. Τηρεί και διαχειρίζεται το αρχείο των εντολών για διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης και ένορκης διοικητικής εξέτασης, παρακολουθεί την πορεία της υλοποίησης αυτών ανά την επικράτεια και διαβιβάζει τα σχετικά πορίσματα.
- Επικοινωνεί α) με τα Γραφεία Υποστήριξης των Γενικών Δ/νσεων της Α.Α.Δ.Ε. β) με τη Γραμματεία του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. γ) με τους αρμόδιους για τη διαχείρισητης αλληλογραφίας (πρωτοκόλληση, διανομή, διεκπεραίωση και αποστολή) υπαλλήλους των Δ/νσεων της Κ.Υ. της Γ.Δ.Φ.Δ. δ) με τις Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης ανά την επικράτεια ε) με το Τμήμα Δ' – Πειθαρχικής Διαδικασίας της Δ/νσης Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού, τη Δ/νση Εσωτερικών Υποθέσεων και το γραφείο της Γενικής Επιθεωρήτριας Δημόσιας Διοίκησης στ) με τη Δ/νση Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Καθημερινή χρήση της ηλεκτρονικής βάσης livelink, internet, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ΕΡΜΗΣ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση ακόμα και τις μη εργάσιμες ημέρες είναι αναμενόμενη.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ ικανοτήτων

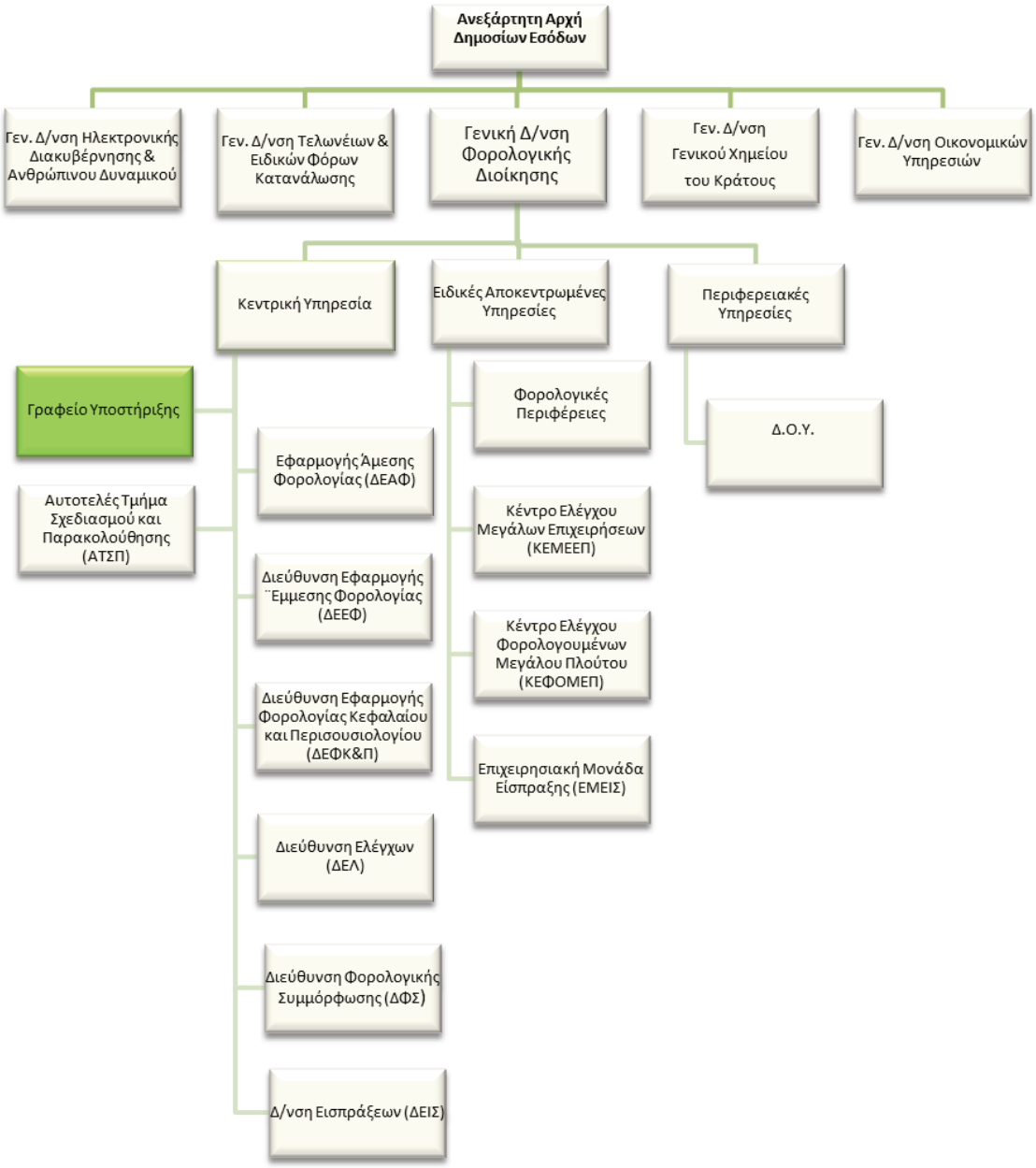
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Γ.Δ.Φ.Δ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Φορολογικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος διοικητικής υποστήριξης γραφείου υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Φορολογικής Διοίκησης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης εργασίας καλείται να αναπτύσσει εμπειρογνωμοσύνη και να ενεργεί ως σύμβουλος ανά περίπτωση, αναφορικά με τη φορολογική διοίκηση καθώς και με θέματα που άπτονται του ανθρώπινου δυναμικού και της οργάνωσης των Δ.Ο.Υ. Συντονίζει διαφορετικούς λειτουργικούς τομείς σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της φορολογικής διοίκησης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης σε θέματα που αφορούν τον συντονισμό σχετικά με: α) τις διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης β) την οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών γ) την σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, προγραμματισμού εκπαίδευσης εφοριακών υπαλλήλων, υπερωριών ανθρώπινου δυναμικού των Υπηρεσιών, αναδιοργάνωσης των δομών.
- Είναι συχνά επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους και τον Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν με την κατάλληλη συνείδηση και ευαισθησία ενώ είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Προσαρμόζει τις στρατηγικές κατευθυντήριες γραμμές και τους στόχους, σε στόχους επιχειρησιακού χαρακτήρα που αφορούν την Γενική Διεύθυνση. Αναλαμβάνει τη σαφή κοινοποίηση αυτών των μέτρων και στόχων στον Προϊστάμενό του και εξασφαλίζει αποτελεσματική αμφίδρομη επικοινωνία με τις υπαγόμενες δομές προκειμένου να συγκεντρώνει τα σχετικά σχόλια. Μπορεί να κληθεί να συμβάλει στην ανάπτυξη του επιχειρησιακού σχεδίου.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις, παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων και συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους προϊσταμένους, όποτε απαιτείται.
- Συντάσσει κατόπιν υποδείξεως του Γενικού Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης αναφορές επιδόσεων και προόδου των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ., υπομνημάτων, αναφορών και

οργανώνει άτυπες δράσεις ενημερωτικού χαρακτήρα για την γνωστοποίηση καίριων θεμάτων Φορολογικού χαρακτήρα.

- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις που κοινοποιούνται στη διαχειριστική αλυσίδα, αξιολογεί τις προτάσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης απλουστεύσεις και βελτιώσεις των φορολογικών διαδικασιών.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ., β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς (συλλόγους εξαγωγέων, ΣΕΒ, ιδιωτικές εταιρείες κλπ), γ) με Φορολογικές Διοικήσεις της Ε.Ε., δ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Φορολογικής Διοίκησης, ε) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της ΕΕ ή του ΔΝΤ, ζ) με πολίτες που αναζητούν επίλυση θεμάτων που άπτονται της φορολογικής δραστηριότητας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το LIVELINK, λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, την ηλεκτρονική αλληλογραφία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της Α.Α.Δ.Ε. η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

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

- Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας εργασίας της Ε.Ε..
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των φορολογικών διαδικασιών, της φορολογικής νομοθεσίας και των συστημάτων πληροφορικής.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

Προφίλ Ικανοτήτων

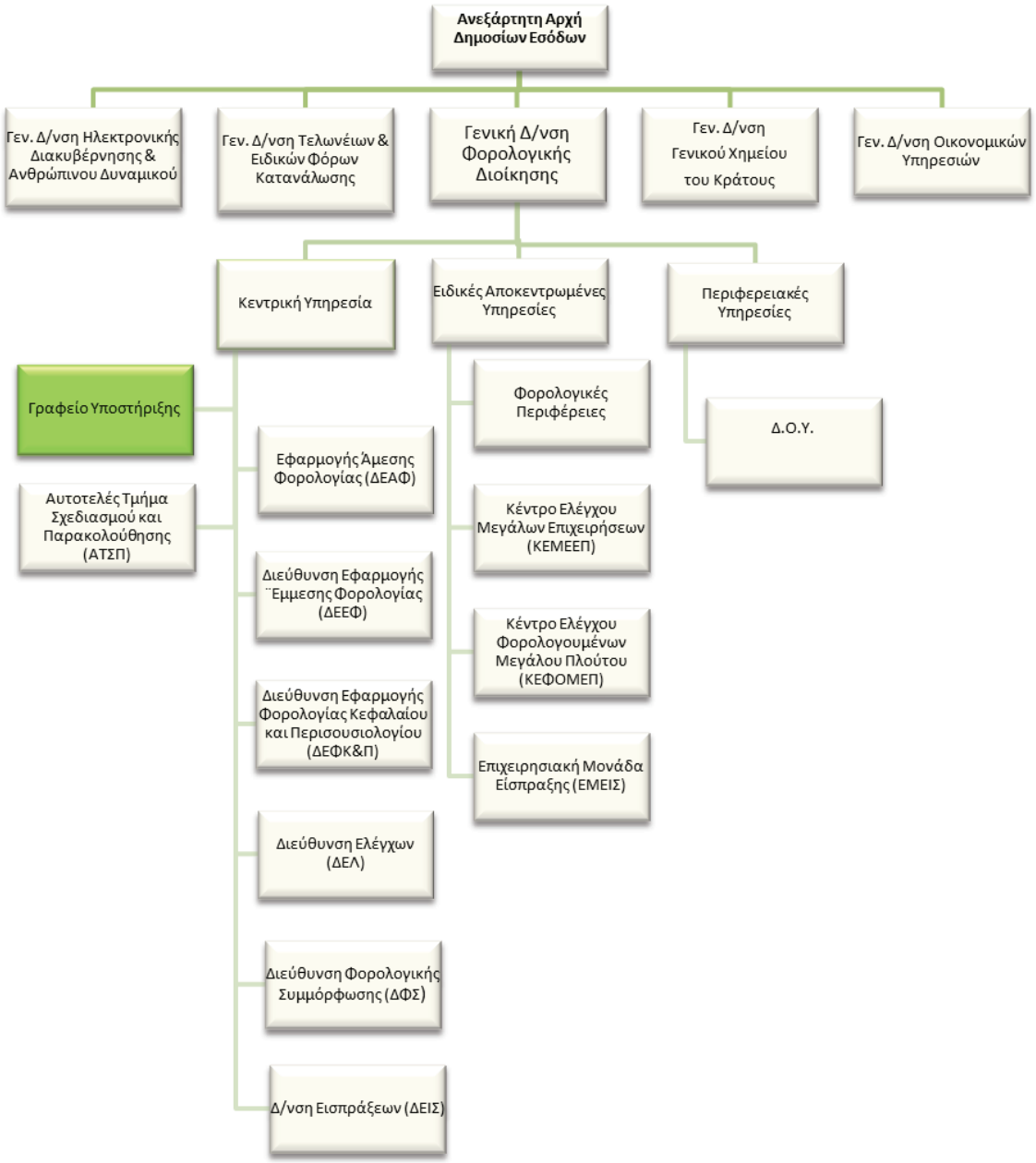
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος διοικητικής υποστήριξης Γραφείου Υποστήριξης Γ.Δ.Φ.Δ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης γραφείου υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Φορολογικής Διοίκησης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης εργασίας καλείται να ενεργεί ως σύμβουλος ανά περίπτωση, αναφορικά με την φορολογική διοίκηση σε εθνικό και υπερεθνικό επίπεδο. Συντονίζει τις υφιστάμενες υπηρεσίες σε διαφορετικούς λειτουργικούς τομείς προς την ομοιόμορφη εφαρμογή των καθηκόντων και σκοπών της φορολογικής διοίκησης. Ελέγχει τη νομιμότητα των υπό έκδοση αποφάσεων/εγκυκλίων/απαντήσεων πριν την υπογραφή τους από τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης σε θέματα που αφορούν τον συντονισμό σχετικά με: α) την υπογραφή και προώθηση υπηρεσιακών φακέλων με αντικείμενο την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων, β) τη σύνταξη νομικών διατάξεων αρμοδιότητας από Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ. και κατόπιν σχετικής επιστημονικής επιμέλειας την ιεραρχική προώθησή τους, καθώς και γ) την οργάνωση των υπηρεσιών για την προώθηση και τη διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Μελετά και επεξεργάζεται σχέδια διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Προϊσταμένου της Γενικής Δ/νσης, σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική και διεθνή νομοθεσία.
- Διασφαλίζει την εναρμόνιση των διοικητικών εγγράφων τον Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ., με σκοπό την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή του νομικού πλαισίου.
- Παρέχει κατευθύνσεις σε Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ. για την αντιμετώπιση σύνθετων νομικών ζητημάτων.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών ζητημάτων που αφορούν σε περισσότερες υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Είναι συχνά επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους και τον Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν με την κατάλληλη συνείδηση και ευαισθησία ενώ είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Επικοινωνεί α)με Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ., β) με τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε. και το γραφείο του Διοικητή, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Φορολογικές Διοικήσεις της Ε.Ε., ε) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και

διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Φορολογικής Διοίκησης, στ) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της Ε.Ε ή του Δ.Ν.Τ. και ζ) με πολίτες που αναζητούν επίλυση θεμάτων που άπτονται της φορολογικής δραστηριότητας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το LIVELINK, λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (π.χ. Nomos) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, την ηλεκτρονική αλληλογραφία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία στα σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- 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.).
- Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας εργασίας της Ε.Ε..
- Πολύ καλή γνώση και κατανόηση των φορολογικών διαδικασιών, της φορολογικής. νομοθεσίας και των συστημάτων πληροφορικής.

Προφίλ Ικανοτήτων

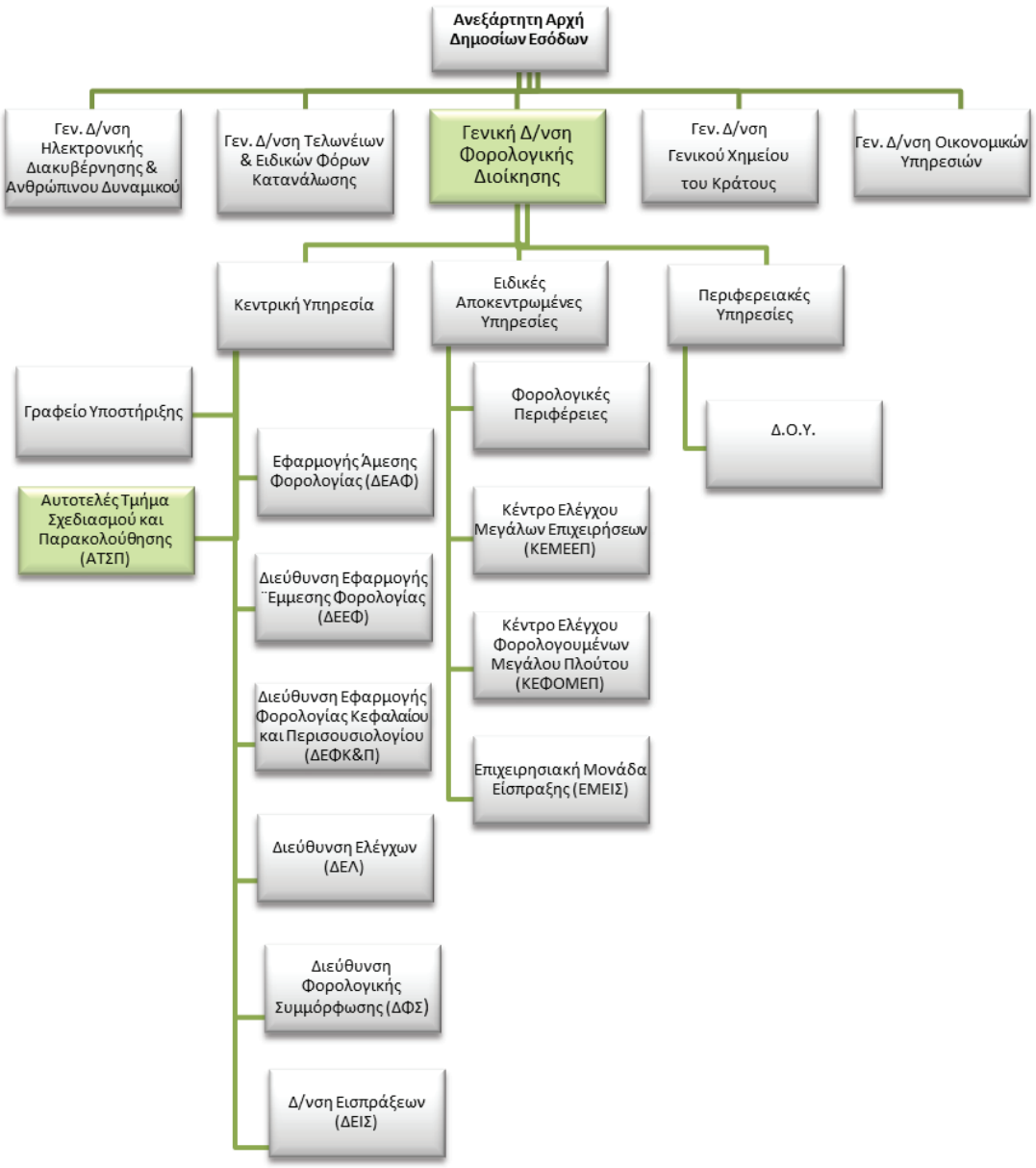
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Γραφείου Υποστήριξης Γ.Δ.Φ.Δ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης

Υπηρεσία: Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Σχεδιασμού και Παρακολούθησης είναι να διασφαλίζει το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, καθώς και την επάρκεια και αποτελεσματική απόδοση των οικονομικών και ανθρώπινων πόρων της.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Υποβάλλει προτάσεις για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και παρακολουθεί την πορεία των δημοσίων εσόδων που προκύπτουν από τις δραστηριότητες των αρμόδιων Υπηρεσιών και των αποτελεσμάτων των ελέγχων για την περιστολή της φοροδιαφυγής.
- Συμβάλλει στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία του μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος Σχεδιασμού και Παρακολούθησης

- Μελετά και υποβάλλει στην αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε. προτάσεις για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών όλων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συντονίζει την ενσωμάτωση των στόχων/δράσεων και έργων όλων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης σε ενιαίο Επιχειρησιακό Σχέδιο και υποβάλλει σχετικές αναφορές προόδου των Υπηρεσιών επ’ αυτών, στο Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και χρήση βασικών δεικτών απόδοσης των στόχων και δράσεων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, με σκοπό την παρακολούθηση και την αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης

προτάσεις βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

- Συντονίζει και παρακολουθεί τις κάθε είδους δράσεις των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης που απορρέουν από συμφωνίες της χώρας με θεσμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και από τη συμμετοχή της σε διεθνείς Οργανισμούς.
- Επιβλέπει τη σύνταξη και υποβολή της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ. στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την καταγραφή των εντύπων αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ., σε συνεργασία με αυτές καθώς και για τη συγκέντρωση των αιτημάτων των Φορολογικών Περιφερειών για την αναγκαιότητα εκτύπωσης εντύπων και την ορθολογική διαχείριση των αποθεμάτων αυτών.
- Συνεργάζεται με: α) τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., β) τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, γ) το Γραφείο Υποστήριξης του Γενικού Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, δ) τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης για την παρακολούθηση και την υλοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, ε) τους Προϊσταμένους των Φορολογικών Περιφερειών και ε) υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Διεύθυνση Οργάνωσης, Γενική Γραμματεία Οικονομικής Πολιτικής, Δ.ΗΛΕ.Δ., Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Taxisnet, Elenxis, MIS, ειδική πλατφόρμα intranet.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών σε αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και σχετικών διαδικασιών.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

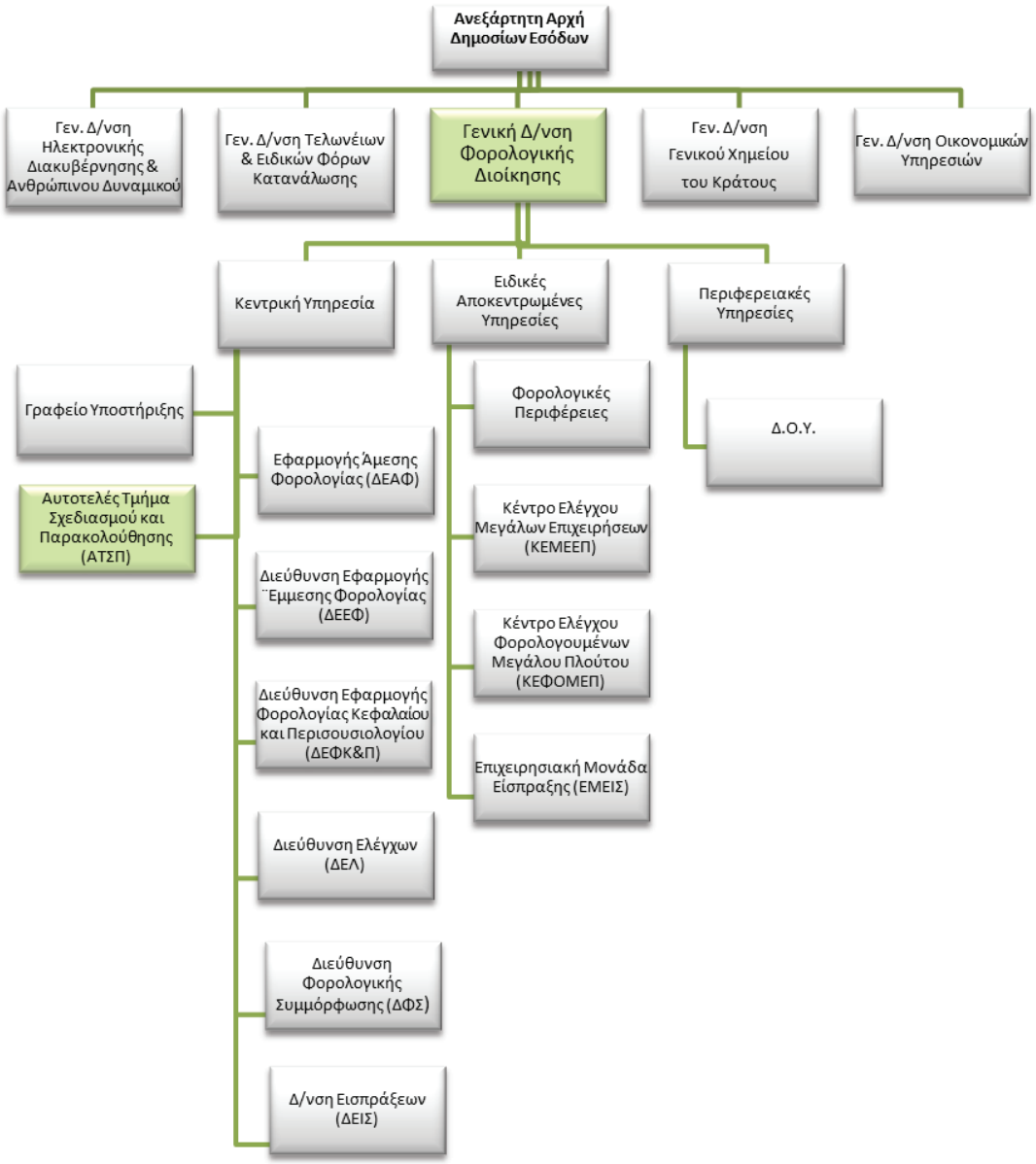
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Σχεδιασμού & Παρακολούθησης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και παρακολούθηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
5. Ανάπτυξη και χρήση δεικτών απόδοσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης

Υπηρεσία: Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Σχεδιασμού και Παρακολούθησης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων από όλες τις Υπηρεσίεςτης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης για την εκπόνηση και παρακολούθηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της, η ανάπτυξη και χρήση βασικών δεικτών απόδοσης των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και ο χειρισμός των θεμάτων που σχετίζονται με τη διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών των υπηρεσιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εισηγείται την κατανομή και γνωστοποίηση των στόχων - δράσεων- υποχρεώσεων του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, τη λήψη των προϋπολογιστικών στοιχείων και παρατηρήσεων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης για την εκπόνηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της.
- Εισηγείται και παρακολουθεί το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των στόχων - δράσεων- υποχρεώσεων του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης για την υποχρέωση της αποστολής απολογιστικών στοιχείων αναφορικά με τους στόχους – δράσεις – υποχρεώσεις τους και τη συλλογή τους από κάθε Υπηρεσία.
- Επεξεργάζεται και ενοποιεί τα απολογιστικά στοιχεία και συντάσσει αναφορές προόδου προς τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- Λαμβάνει, ανά τακτά χρονικά διαστήματα,αναφορά εκ μέρους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης για την πορεία υλοποίησης των στόχων και δράσεων με τις οποίους έχουν επιφορτιστεί.
- Μεριμνά για τη γνωστοποίηση, στις Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, των υποχρεώσεών της που απορρέουν από συμφωνίες της χώρας με τους θεσμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του χρονοδιαγράμματος υλοποίησής τους καθώς και για την τυχόν αναπροσαρμογή τους.
- Μεριμνά για την καταγραφή των εντύπων αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, σε συνεργασία με αυτές, καθώς και για τη συγκέντρωση των αιτημάτων των Φορολογικών Περιφερειών για την αναγκαιότητα εκτύπωσης εντύπων και την ορθολογική διαχείριση των αποθεμάτων αυτών.
- Εισηγείται, συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αναλύει στοιχεία σχετικά με την απόδοση των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

- Υποβάλλει προτάσεις στην αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε., για τη διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και συνεργάζεται με αυτήν ώστε να εξασφαλισθούν επαρκείς πόροι για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Ειδικών Αποκεντρωμένων και των Περιφερειακών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί με όλες τις Διευθύνσεις και τις Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με το Γραφείο Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης με σκοπό τη συνεργασία, την άντληση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Taxisnet, Elenxis, MIS, ειδική πλατφόρμα intranet, στατιστικά πακέτα SPSS και PSPP, Livelink, e-mail.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και λοιπών αντικειμένων του Τμήματος η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των φορολογικών διαδικασιών, της φορολογικής νομοθεσίας και των συστημάτων πληροφορικής.
- Εμπειρία στην ανάπτυξη και χρήση των βασικών δεικτών απόδοσης.
- Γνώση στατιστικών πακέτων.

Προφίλ Ικανοτήτων

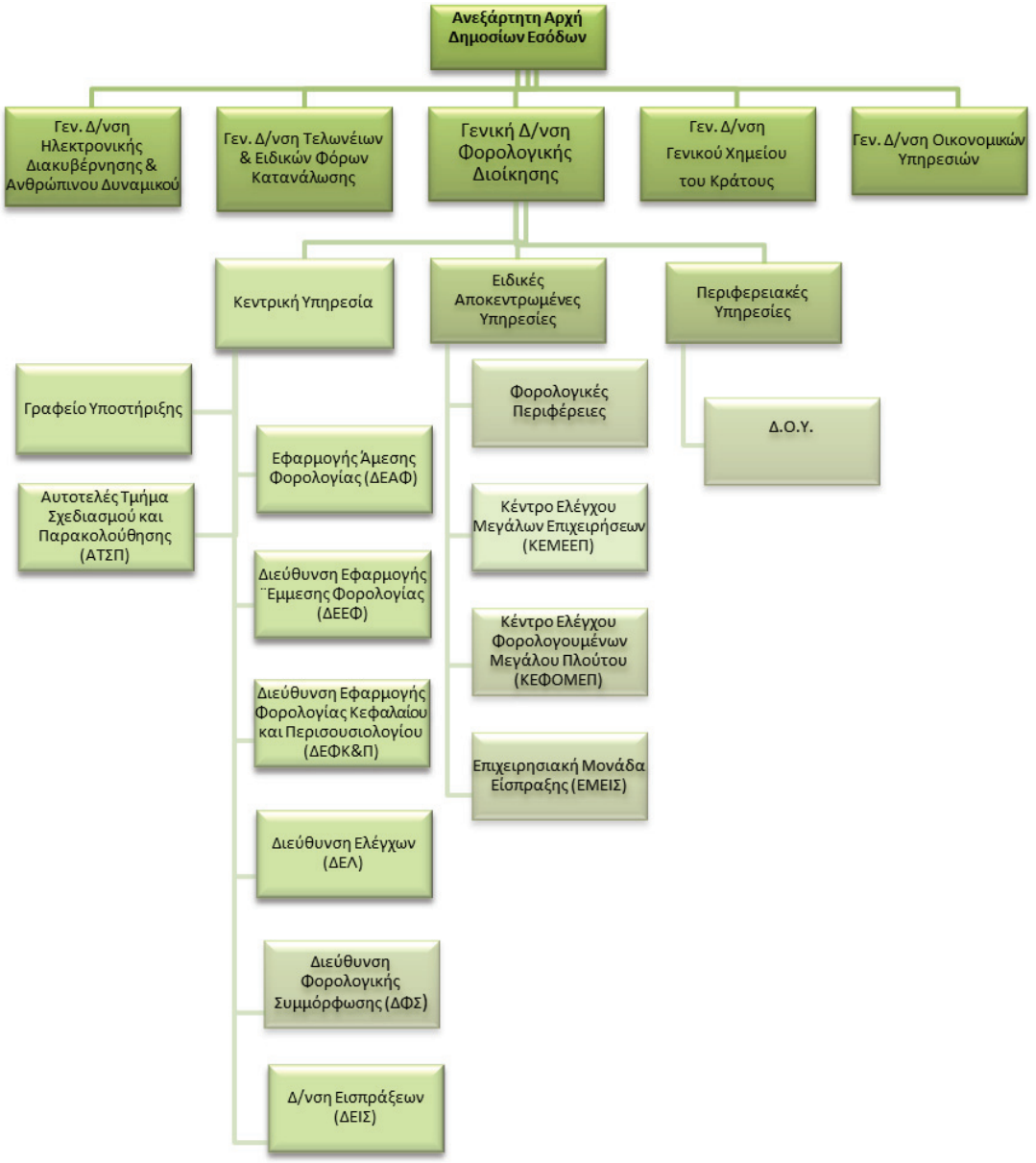
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Σχεδιασμού & Παρακολούθησης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και παρακολούθηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
5. Ανάπτυξη και χρήση δεικτών απόδοσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος υποστηρικτικών λειτουργιών Αυτοτελούς Τμήματος Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης

Υπηρεσία: Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Σχεδιασμού και Παρακολούθησης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του υπαλλήλου υποστηρικτικών λειτουργιών του Αυτοτελούς Τμήματος Σχεδιασμού και Παρακολούθησης είναι η υποστήριξη των λειτουργιών του Τμήματος με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεριμνά για την ενημέρωση των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης για την υποχρέωση της αποστολής απολογιστικών στοιχείων αναφορικά με τους στόχους – δράσεις- υποχρεώσεις τους και τη συλλογή τους από κάθε Υπηρεσία.
- Λαμβάνει, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, αναφορά εκ μέρους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης για την πορεία υλοποίησης των στόχων και δράσεων με τις οποίους έχουν επιφορτιστεί.
- Τηρεί και παρακολουθεί το πρωτόκολλο του Τμήματος.
- Φροντίζει για την αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας του τμήματος (έντυπης και ηλεκτρονικής).
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΚΥ/livelink/ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Υποβάλλει σημειώματα για θέματα που αφορούν τη λειτουργία του Τμήματος και μεριμνά για την διαχείριση-συντήρηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού (p/c, fax, εκτυπωτές).
- Υποστηρίζει την αποστολή στοιχείων σε λοιπές Δ/νσεις του Υπουργείου ή σε άλλα Υπουργεία.
- Φροντίζει για τυχόν αποστολή αποφάσεων στο Εθνικό Τυπογραφείο.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Καθημερινή χρήση της ηλεκτρονικής βάσης livelink, internet

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του Φορολογικού Αντικειμένου της Α.Α.Δ.Ε. η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

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

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

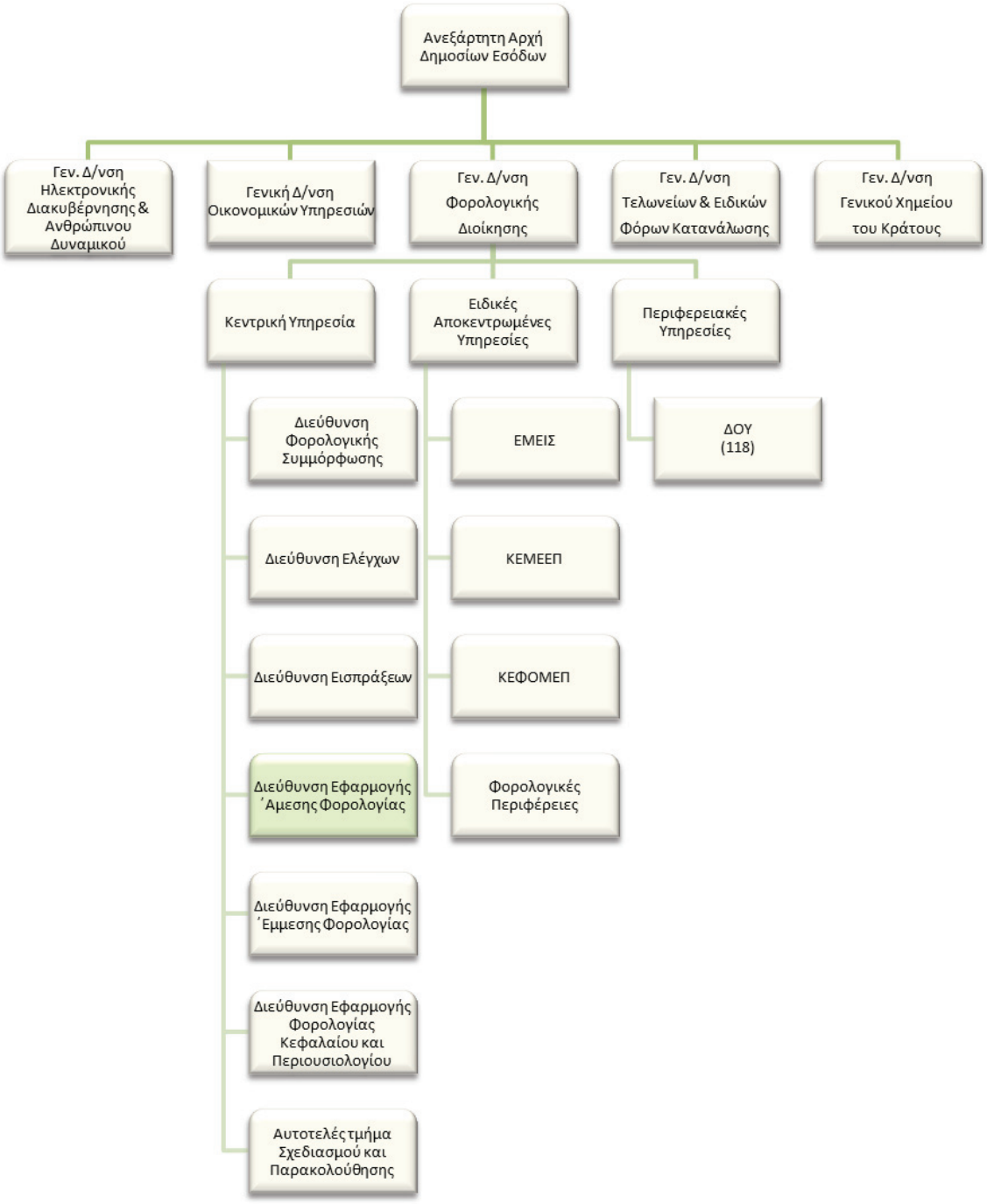
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Υποστηρικτικών Λειτουργιών ΑΤΣΠ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και παρακολούθηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
5. Ανάπτυξη και χρήση δεικτών απόδοσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας

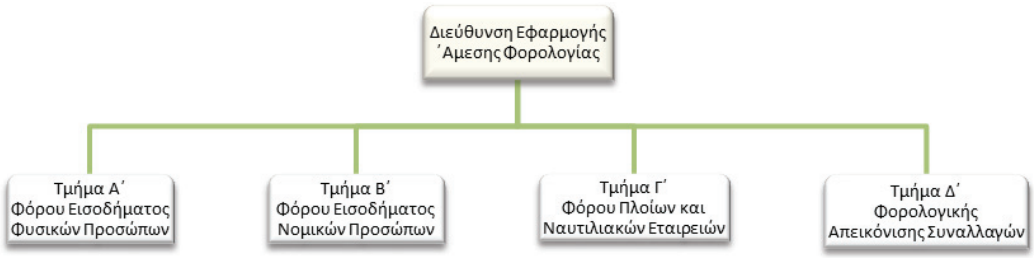
Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Φορολογικής Διοίκησης



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας είναι άμεσος Προϊστάμενος τεσσάρων (4)Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας είναι να διασφαλίζει την οργάνωση, τον επιχειρησιακό σχεδιασμό και συντονισμό για την ορθή, ομοιόμορφη και αποτελεσματική εφαρμογή της Νομοθεσίας Άμεσης Φορολογίας.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη της ορθής και ενιαίας εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά στην άμεση φορολογία και της υποβολής προτάσεων για την αναμόρφωση της φορολογικής νομοθεσίας και της ενσωμάτωσης της Κοινοτικής νομοθεσίας στο εσωτερικό δίκαιο.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

- Αποφασίζει για κανονιστικές πράξεις, αποφάσεις και ερμηνευτικές εγκυκλίους που πρέπει να εκδοθούν μετά την ψήφιση των Νόμων και αναθέτει το έργο στα τμήματα.
- Διατυπώνει απόψεις επί Νομοσχεδίων άλλων Υπουργείων σε θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων, ειδικής φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών και τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων.
- Εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση και προτείνει βελτιώσεις της Φορολογικής Νομοθεσίας που αφορά στην άμεση φορολογία, στην ειδική φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών και στην τήρηση βιβλίων και στοιχείων.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση συμμετέχοντας σε υπηρεσιακές συσκέψεις εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών ή φορέων του Δημοσίου.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις , καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εποπτεύει, συντονίζει και μεριμνά για την έκδοση απαντήσεων από τη Διεύθυνση σε θέματα αρμοδιότητάς της σε σύνθετα ερωτήματα, σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον του Δικαστηρίου της Ε.Ε., απόψεις για θέματα ενδεχόμενων παραβάσεων του δικαίου της Ε.Ε. (EUPilot, προειδοποιητικές επιστολές και αιτιολογημένες γνώμες), σε ερωτήματα και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων, καθώς και για την παροχή απόψεων αρμοδίως, στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης, στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία της Ε.Ε. και στον Ο.Ο.Σ.Α. και διεθνείς οργανισμούς.
- Ελέγχει και προσυπογράφει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και συντονίζει τις ενέργειες για την προώθηση προς αποδοχή και κοινοποίηση, αρμοδίως, των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων.
- Εισηγείται ενημερωτικά σημειώματα, για τα θέματα της φορολογίας εισοδήματος, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Συντονίζει την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα άμεσης φορολογίας.
- Επικοινωνεί με α) φορολογούμενους, φορείς, οργανώσεις και υπηρεσίες, είτε προσωπικά, είτε παραλαμβάνοντας γραπτά αιτήματά τους, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, μεριμνώντας για την επίλυσή τους, β) τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ. και άλλων Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. γ) τις Φορολογικές Περιφέρειες, δ) άλλα Υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων και ε) τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε., στον Ο.Ο.Σ.Α. και με Διεθνείς Οργανισμούς.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (περιστασιακή επαφή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

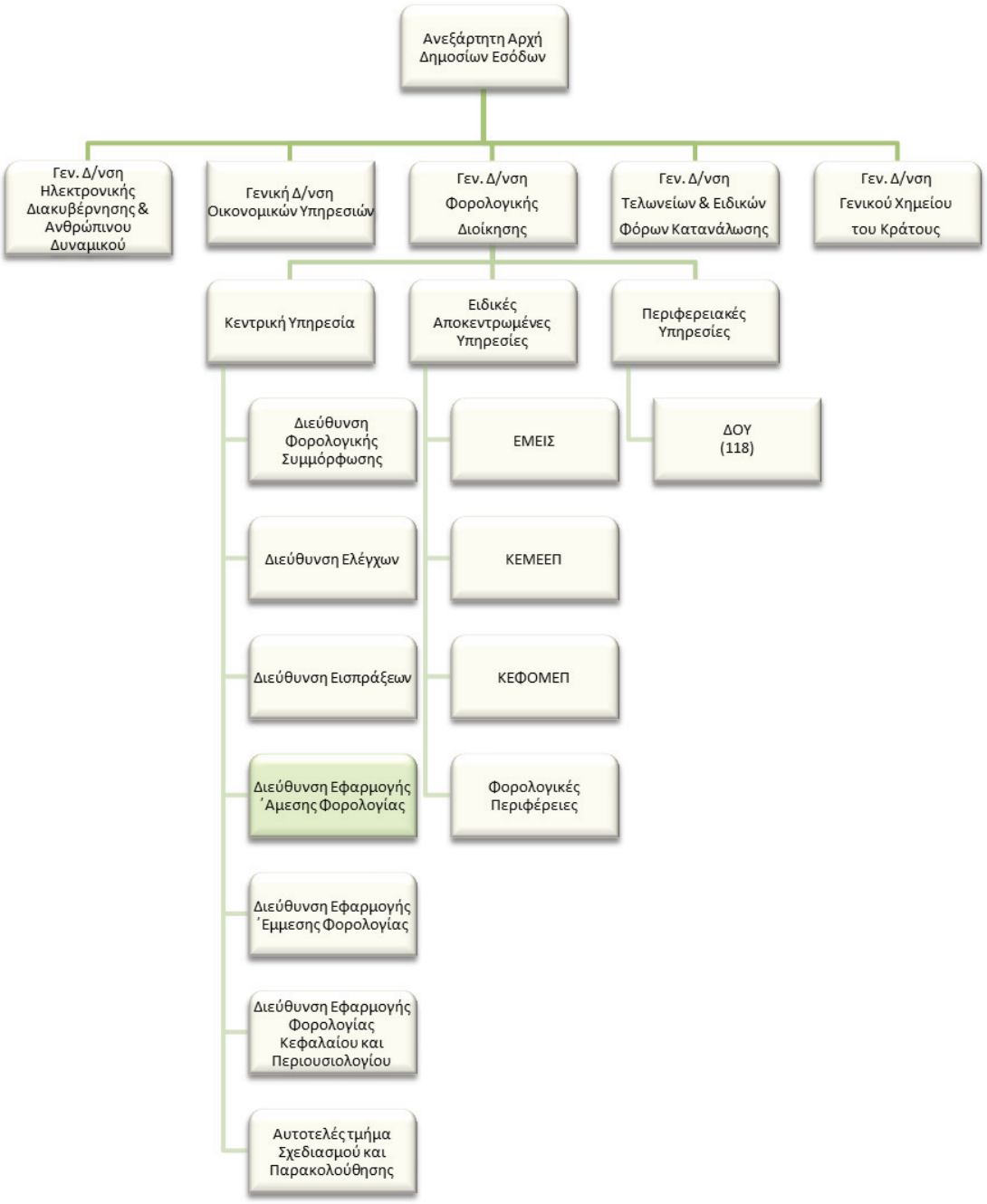
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

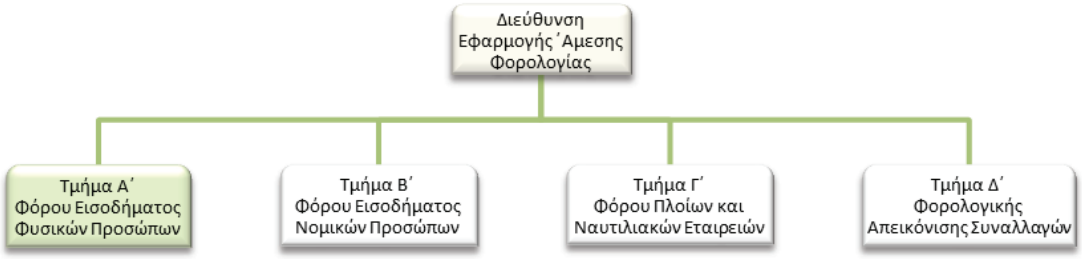
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

Τμήμα: Τμήμα Α΄– Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η οργάνωση και ο συντονισμός για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας Άμεσης Φορολογίας Φυσικών Προσώπων μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

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 Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Παρακολουθεί και μελετά τη Νομοθεσία (Εθνικό, Κοινοτικό και Διεθνές Δίκαιο) και εισηγείται για νομοθετικές ρυθμίσεις στη Φορολογία Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων.
- Ελέγχει και προσυπογράφει:
    - σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων.

- την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν τη φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων.
- ενημερωτικά σημειώματα, για τα θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό.
- τις εισηγήσεις για απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και συντονίζει τις ενέργειες για την προώθηση προς αποδοχή και κοινοποίηση, αρμοδίως, των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων.
- τις απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου, σε θέματα παραβάσεων και σε θέματα παραβάσεων της ευρωπαϊκής νομοθεσίας**.**
- παρέχει απόψεις σε θέματα φορολογίας εισοδήματος Φυσικών προσώπων στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία της Ε.Ε. και στον Ο.Ο.Σ.Α. και σε διεθνείς οργανισμούς.
- παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της κοινοτικής νομοθεσίας (Κανονισμοί, Οδηγίες της Ε.Ε., Αποφάσεις, Συστάσεις), καθώς και Κωδίκων Δεοντολογίας, Κατευθυντήριων Οδηγιών ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος Φυσικών προσώπων.

- Επιβλέπει και συντονίζει:
  - την υποδοχή, αξιολόγηση και επίλυση σύνθετων ερωτημάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
  - τις ενέργειες του τμήματος για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν τη φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων.
  - την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

- Παρέχει απόψεις:
  - στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης, σε άλλους φορείς και πολίτες για κρίσιμα θέματα φορολογίας

εισοδήματος φυσικών προσώπων καθώς και σε σχέδια Νόμων άλλων Υπουργείων και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

- σε θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία της Ε.Ε. και στον Ο.Ο.Σ.Α..

- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων, εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία και συντονίζει την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και τη Διεύθυνση Παροχής Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για το σχεδιασμό των εντύπων και την υλοποίηση των εφαρμογών που απαιτούνται για την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων φυσικών προσώπων μέσω Taxisnet καθώς και με όλες τις φορολογικές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε..
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων.
- 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 πολίτες και με Δ.Ο.Υ., για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία, δ) με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε. Ε. και στον Ο.Ο.Σ.Α. και με Διεθνείς Οργανισμούς.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

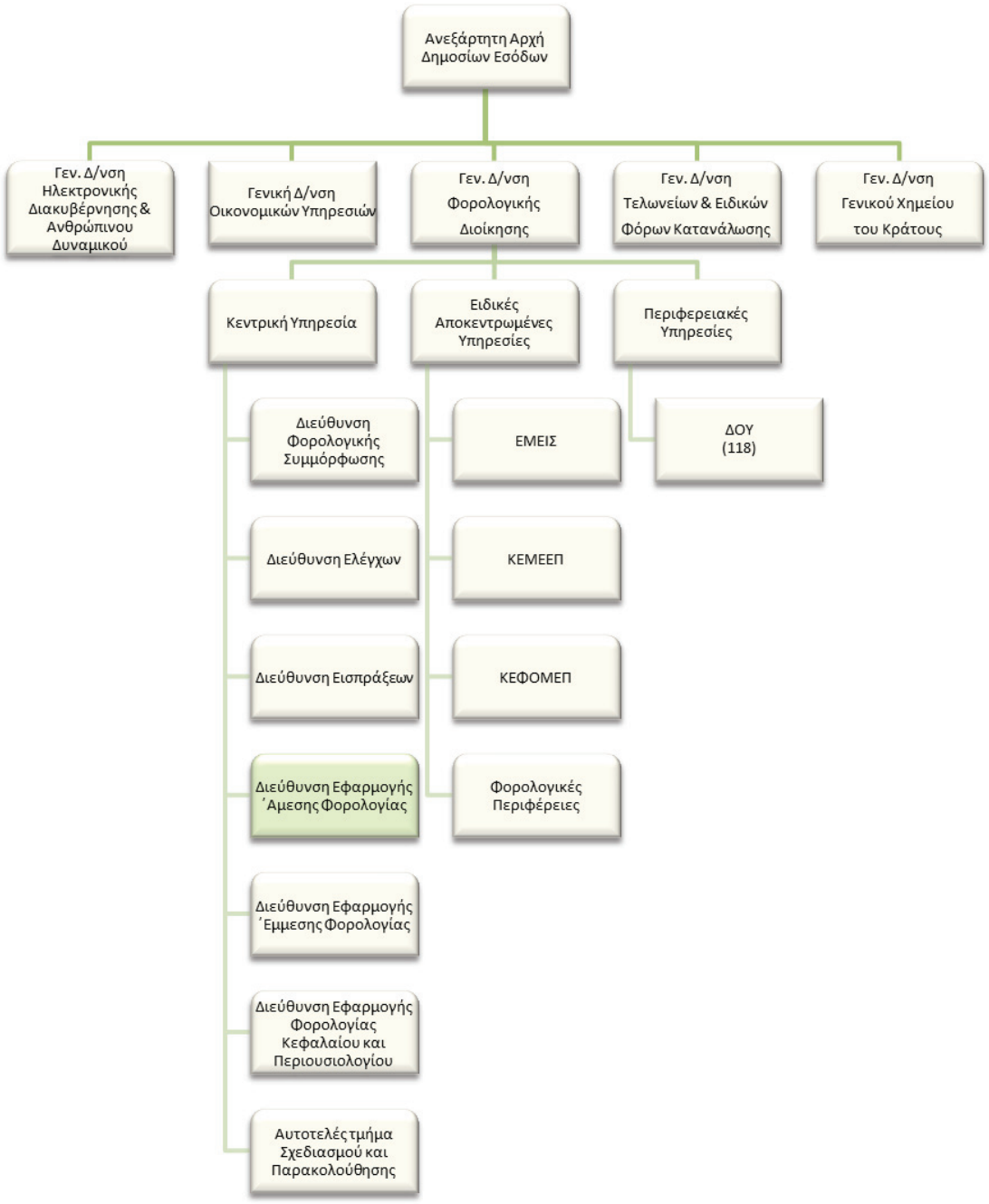
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

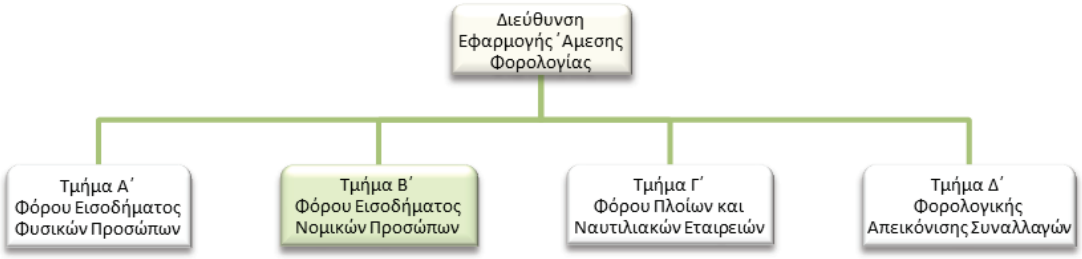
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

Τμήμα: Τμήμα Β΄– Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η οργάνωση και ο συντονισμός για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας Άμεσης Φορολογίας Νομικών Προσώπων μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

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 Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Παρακολουθεί και μελετά την Νομοθεσία (Εθνικό, Κοινοτικό και Διεθνές Δίκαιο) και εισηγείται για Νομοθετικές ρυθμίσεις στην Φορολογία Εισοδήματος Νομικών Προσώπων και οντοτήτων.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της κοινοτικής νομοθεσίας (Κανονισμοί, Οδηγίες της Ε.Ε., Αποφάσεις, Συστάσεις) καθώς και Κωδίκων Δεοντολογίας,

Κατευθυντήριων Οδηγιών της Ε.Ε. ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων και οντοτήτων.

- Ελέγχει και προσυπογράφει:
    - σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων.
    - την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν τη φορολογία εισοδήματος νομικών προσώπων και οντοτήτων.
    - ενημερωτικά σημειώματα, για τα θέματα της φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό.
    - τις εισηγήσεις για απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
    - ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και συντονίζει τις ενέργειες για την προώθηση προς αποδοχή και κοινοποίηση, αρμοδίως, των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων.
    - απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον του Δικαστηρίου της Ε.Ε..
    - απόψεις για θέματα ενδεχόμενων παραβάσεων του δικαίου της Ε.Ε. (EUPilot, προειδοποιητικές επιστολές και αιτιολογημένες γνώμες).
    - απόψεις σε θέματα φορολογίας εισοδήματος Νομικών προσώπων και οντοτήτων στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία της Ε.Ε., στον Ο.Ο.Σ.Α. και σε διεθνείς οργανισμούς.
- Επιβλέπει και συντονίζει:
    1. την υποδοχή, αξιολόγηση και επίλυση σύνθετων ερωτημάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
    2. την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Παρέχει απόψεις στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης, σε άλλους φορείς και πολίτες για κρίσιμα θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων καθώς και σε σχέδια Νόμων άλλων Υπουργείων και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων, εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία και συντονίζει την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Συντονίζει τις ενέργειες του τμήματος για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν φορολογία Νομικών προσώπων.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις , καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τον σχεδιασμό των εντύπων και την υλοποίηση των εφαρμογών που απαιτούνται για την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων Νομικών προσώπων μέσω Taxisnet, καθώς και με όλες τις φορολογικές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε..
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων.
- 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 πολίτες και με Δ.Ο.Υ., για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία, δ) με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. και στον Ο.Ο.Σ.Α. και με Διεθνείς Οργανισμούς.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

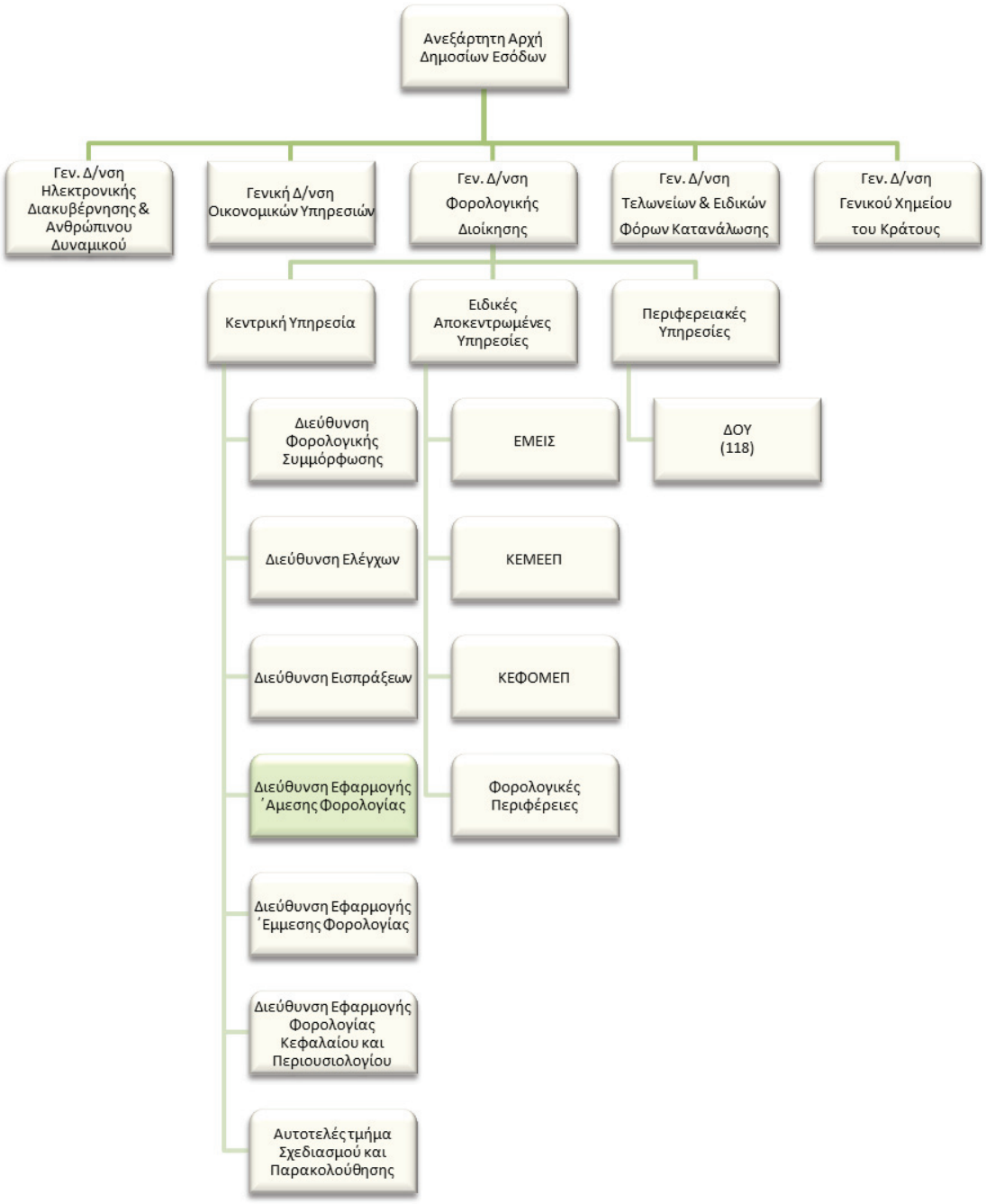
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

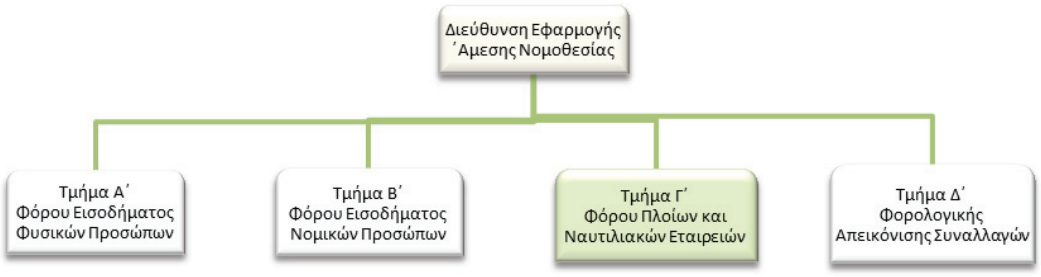
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

Τμήμα: Τμήμα Γ΄– Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η οργάνωση και ο συντονισμός για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας Φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

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 Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Παρακολουθεί και μελετά τη Νομοθεσία (Εθνικό, Κοινοτικό και Διεθνές Δίκαιο) και εισηγείται για Νομοθετικές ρυθμίσεις στη Φορολογία Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.

- Ελέγχει και προσυπογράφει:

- σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων.
- την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν τη φορολογία Πλοίων και Ναυτιλιακών εταιρειών.
- ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και συντονίζει τις ενέργειες για την προώθηση προς αποδοχή και κοινοποίηση, αρμοδίως, των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων.
- τις απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα του Δικαστηρίου της Ε.Ε. και σε θέματα παραβάσεων της ευρωπαϊκής νομοθεσίας.
- παρέχει απόψεις σε θέματα φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία της Ε.Ε. και στον Ο.Ο.Σ.Α. και σε διεθνείς οργανισμούς.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της κοινοτικής νομοθεσίας (Οδηγίες της Ε.Ε., Αποφάσεις, Συστάσεις), καθώς και Κωδίκων Δεοντολογίας, Κατευθυντήριων Οδηγιών της Ε.Ε., ως προς τα θέματα φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.

- Επιβλέπει και συντονίζει:
  - την υποδοχή, αξιολόγηση και επίλυση σύνθετων ερωτημάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
  - την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Παρέχει απόψεις στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης, σε άλλους φορείς και πολίτες για κρίσιμα θέματα Φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών καθώς και σε σχέδια Νόμων άλλων Υπουργείων και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα Φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών, εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία και συντονίζει την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Συντονίζει τις ενέργειες του τμήματος για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν φορολογία Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.

- Μεριμνά για την αποκλειστική υπογραφή των εγκριτικών πράξεων νηολόγησης των πλοίων στην ελληνική σημαία.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σχετικά με θέματα διαχείρισης και παρακολούθησης του ηλεκτρονικού μητρώου πλοίων και σκαφών.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.
- 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 πολίτες και με Δ.Ο.Υ., για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία, δ) με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. στον Ο.Ο.Σ.Α. και με Διεθνείς Οργανισμούς.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

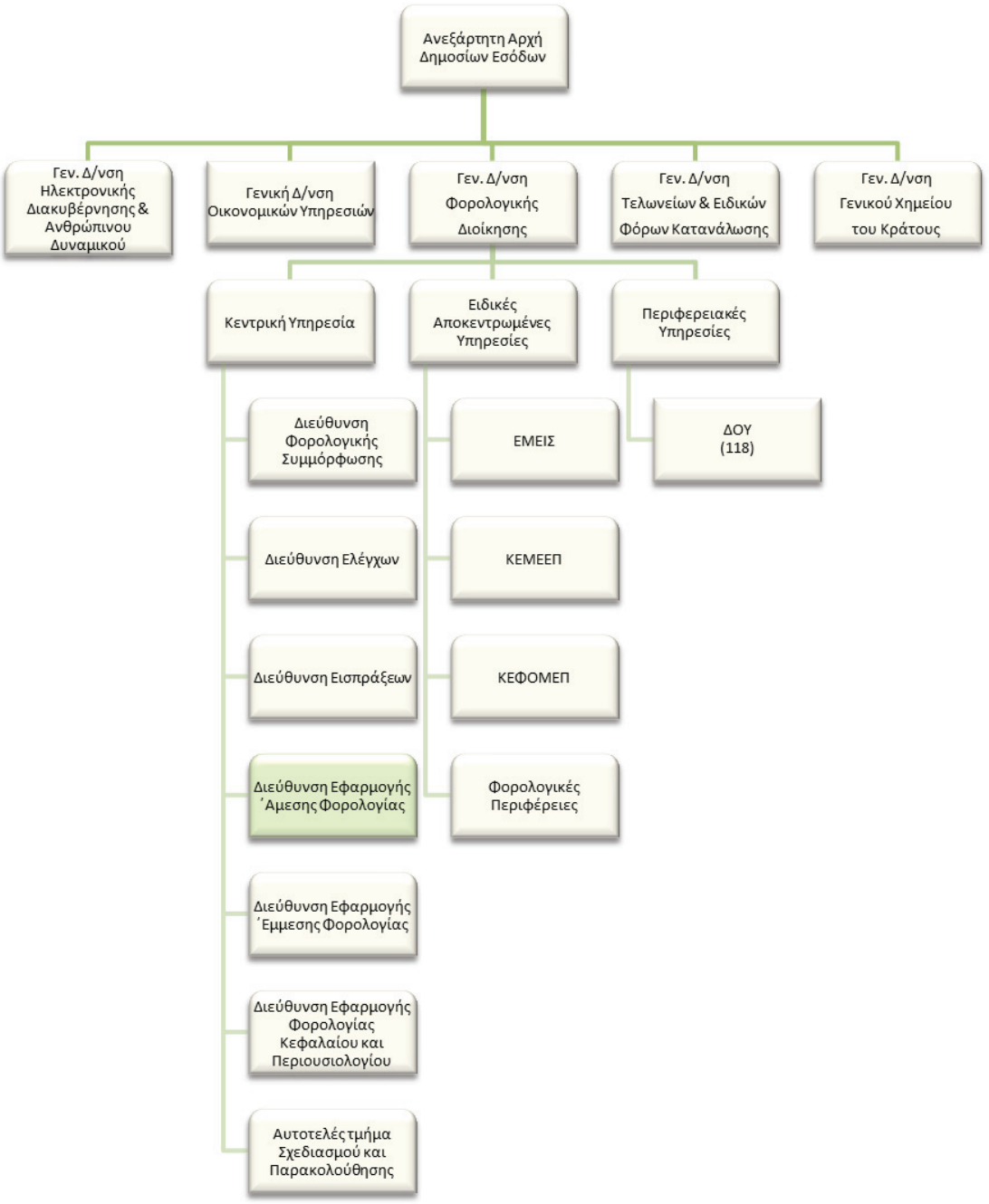
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

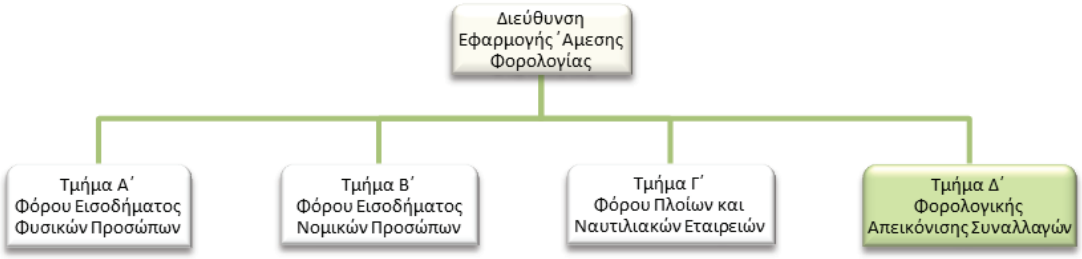
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ - Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

Τμήμα: Τμήμα Δ΄ - Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η οργάνωση και ο συντονισμός των ενεργειών του τμήματος για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας σχετικά με την τήρηση λογιστικών αρχείων (βιβλίων και στοιχείων) από τις υπόχρεες οντότητες, μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

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 Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Παρακολουθεί και μελετά τη Νομοθεσία (Εθνικό, Κοινοτικό και Διεθνές Δίκαιο), εισηγείται την προσαρμογή του νομοθετικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα εφαρμογής των διατάξεων περί φορολογικής απεικόνισης των συναλλαγών και μεριμνά για την κωδικοποίηση της υπάρχουσας νομοθεσίας αρμοδιότητας του τμήματος.

- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της κοινοτικής νομοθεσίας (Κανονισμοί, Οδηγίες της Ε.Ε., Αποφάσεις, Συστάσεις) καθώς και των Κατευθυντήριων Οδηγιών της Ε.Ε. ως προς τα θέματα τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων.
- Ελέγχει και προσυπογράφει:
    - σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων.
    - την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν την τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων.
    - ενημερωτικά σημειώματα, για τα θέματα τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό, τις εισηγήσεις για απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
    - ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και συντονίζει τις ενέργειες για την προώθηση προς αποδοχή και κοινοποίηση, αρμοδίως, των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων.
    - τις απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον του Δικαστηρίου της Ε.Ε. και παρέχει απόψεις σε θέματα τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε., όταν απαιτηθεί.
- Επιβλέπει και συντονίζει:
    - τις ενέργειες για την ερμηνεία των διατάξεων που αφορούν την επιβολή προστίμων και κυρώσεων για τη μη συμμόρφωση με τις διατάξεις περί τήρησης βιβλίων, έκδοσης στοιχείων και υποχρέωσης χρήσης φορολογικών μηχανισμών.
    - την υποδοχή, αξιολόγηση και επίλυση σύνθετων ερωτημάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
    - την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Παρέχει απόψεις στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης, σε άλλους φορείς και πολίτες για κρίσιμα θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων καθώς και σε σχέδια Νόμων άλλων Υπουργείων και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα που εμπίπτουν στην κείμενη νομοθεσία για την τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων και εισηγείται νομοθετικές

ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.

- Συντονίζει τις ενέργειες του τμήματος για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν επιβολή προστίμων σχετικά με τη φορολογική απεικόνιση των συναλλαγών.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, επιτροπές, συνέδρια και συσκέψεις για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και τη Διεύθυνση Παροχής Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον σχεδιασμό των εντύπων και την υλοποίηση των εφαρμογών που απαιτούνται για την εφαρμογή των διατάξεων αρμοδιότητας του τμήματος, καθώς και με όλες τις φορολογικές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε..
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων.
- 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 πολίτες και Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και τη Διεύθυνση Παροχής Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών, για τις εφαρμογές και την παροχή δεδομένων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, γ) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., δ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία**.**

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS. TAXISNET, MIS, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων όπου απαιτείται.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Δ' – Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

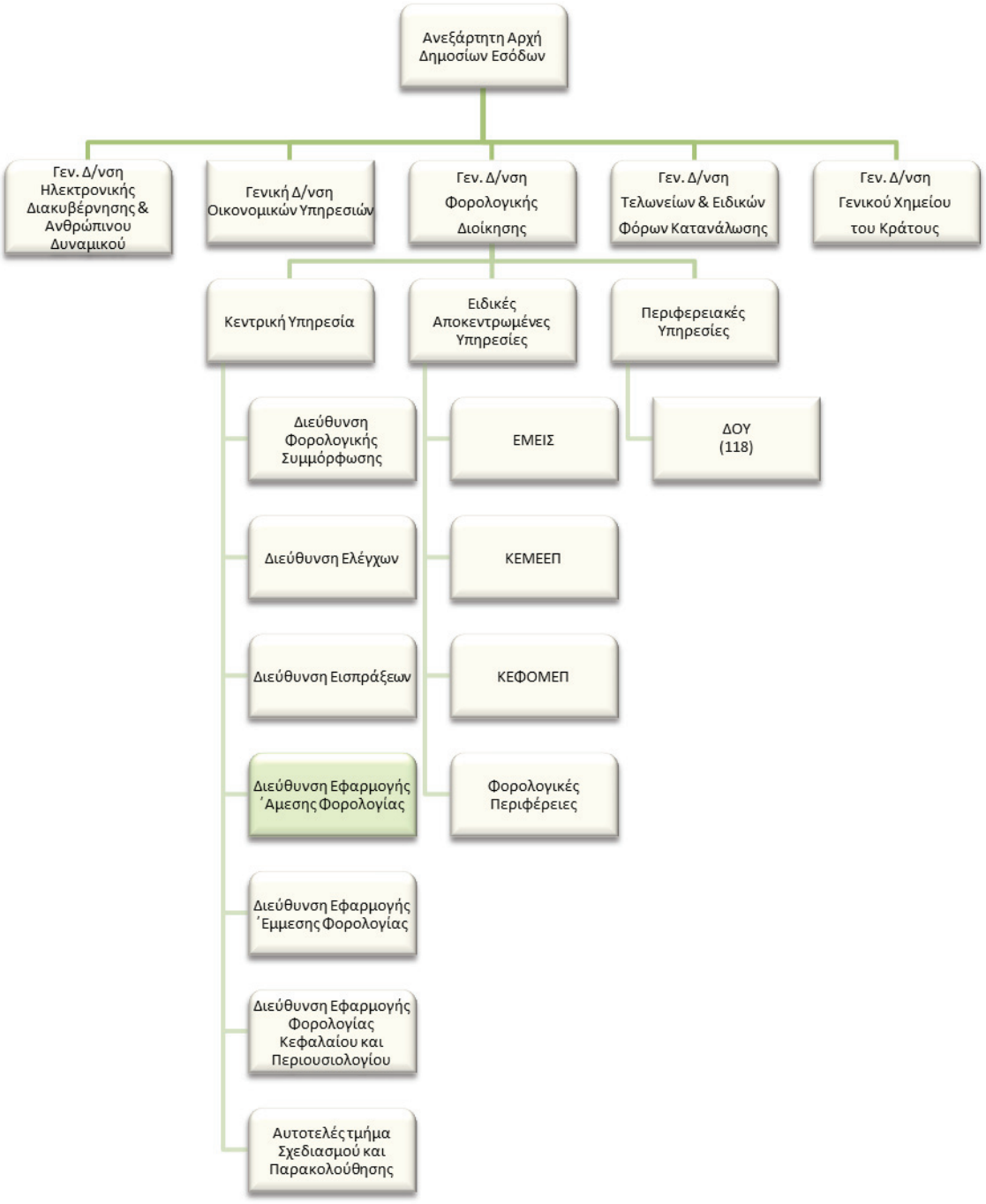
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

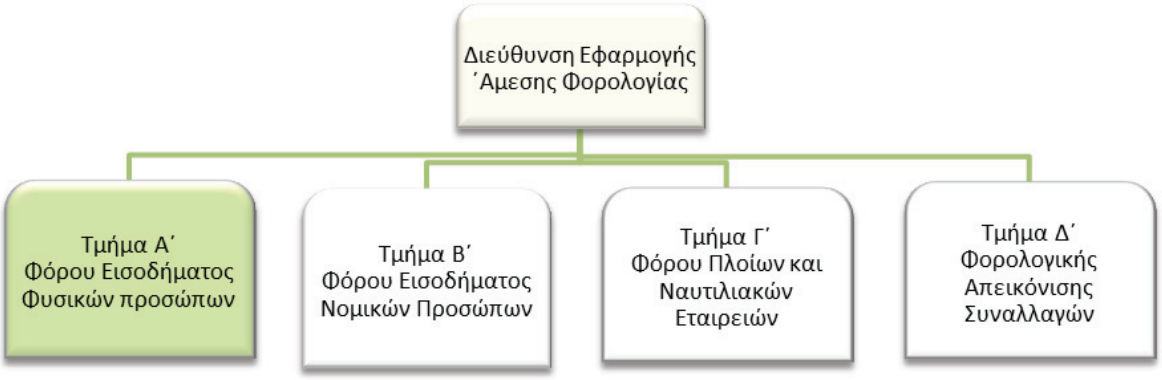
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

Τμήμα: Τμήμα Α΄– Φόρου Εισοδήματος Φυσικών προσώπων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Φόρου Εισοδήματος Φυσικών προσώπων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπαλλήλου της συγκεκριμένης θέσης είναι να παρακολουθεί την εφαρμογή και την ερμηνεία της Νομοθεσίας σχετικά με τη φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων.

Καθήκοντα

- Μελετά τη Νομοθεσία και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για Νομοθετικές ρυθμίσεις άμεσης φορολογίας.
- Συντάσσει κανονιστικές αποφάσεις, ερμηνευτικές εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή της Νομοθεσίας.
- Παρέχει απόψεις σε Δ.Ο.Υ. και Ελεγκτικά Κέντρα για κρίσιμα θέματα φορολογίας Φυσικών προσώπων, καθώς και σε άλλα Υπουργεία και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους επί σχεδίων Νόμων για τη φορολόγηση των Φυσικών Προσώπων.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Εισηγείται:
    - απαντήσεις σε σύνθετα ερωτήματα για τη φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων
    - απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων
    - απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον του Δικαστηρίου της Ε.Ε.

- παρέχει απόψεις για θέματα ενδεχόμενων παραβάσεων του δικαίου της Ε.Ε. (EUPilot, προειδοποιητικές επιστολές και αιτιολογημένες γνώμες) για την σύνταξη προϋπολογισμού στους Κ.Α.Ε. που αφορούν τη φορολογία των φυσικών προσώπων

- Εισηγείται και συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και προωθεί προς αποδοχή και κοινοποίηση, αρμοδίως, τις εκδοθείσες γνωμοδοτήσεις.
- Μελετά και εισηγείται ενημερωτικά σημειώματα, με τις θέσεις της Υπηρεσίας, για τα θέματα φορολογίας φυσικών προσώπων, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό Οικονομικών.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα φορολογίας εισοδήματος Φυσικών προσώπων στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. και τον Ο.Ο.Σ.Α., καθώς και σε διεθνείς οργανισμούς.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τον σχεδιασμό των σχετικών εντύπων, το στήσιμο και την παρακολούθηση των εφαρμογών που απαιτούνται για την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων φυσικών προσώπων μέσω Taxisnet, καθώς και με όλες τις φορολογικές διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε..
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις , καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της κοινοτικής νομοθεσίας (Κανονισμοί, Οδηγίες της Ε.Ε., Αποφάσεις, Συστάσεις) των Κωδίκων Δεοντολογίας καθώς και των Κατευθυντήριων Οδηγιών της Ε.Ε. ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος Φυσικών προσώπων.
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Προβαίνει στον προγραμματισμό και απολογισμό του έργου του τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και με Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία, δ) με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. και στον Ο.Ο.Σ.Α. και με Διεθνείς Οργανισμούς.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' – Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

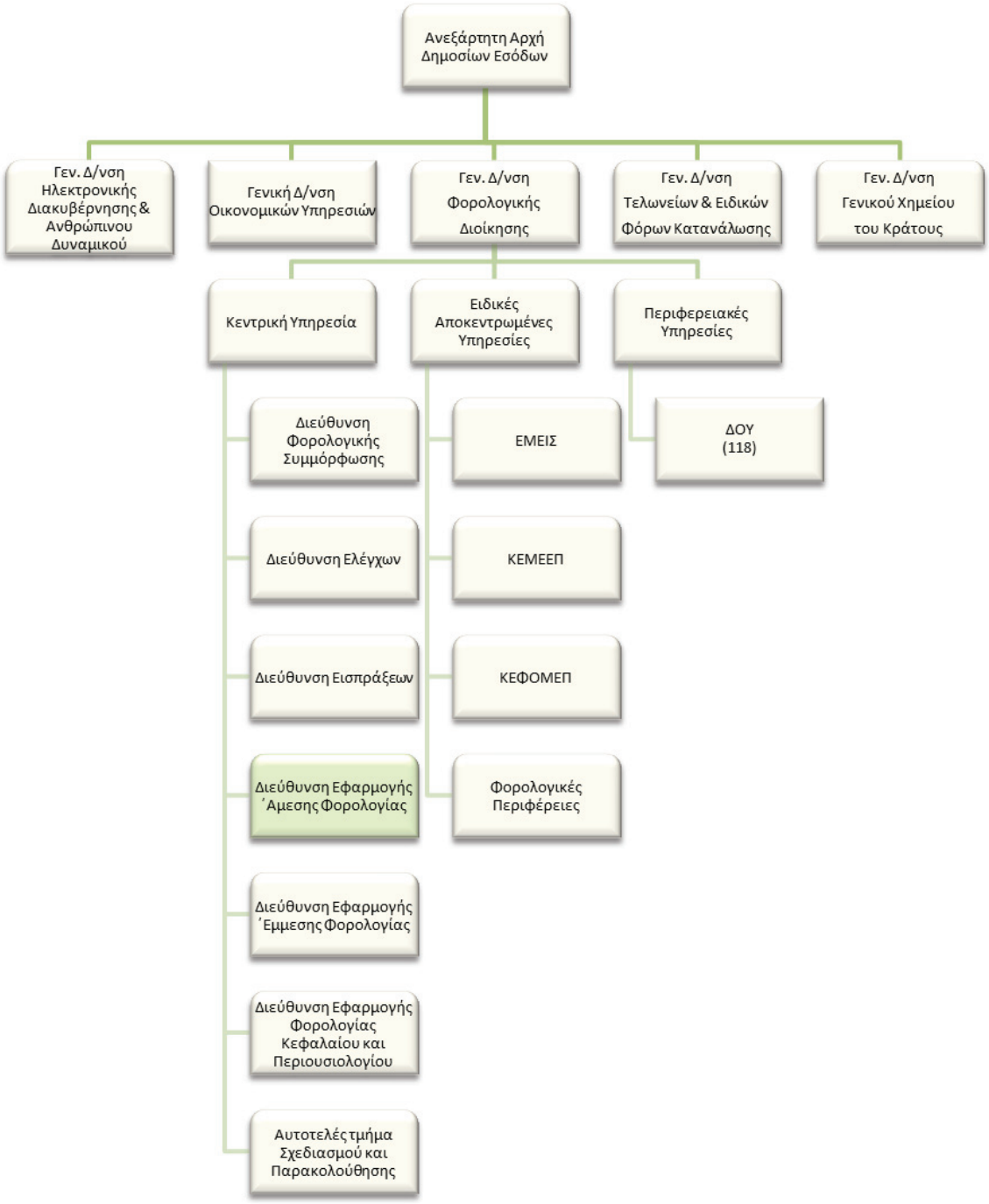
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

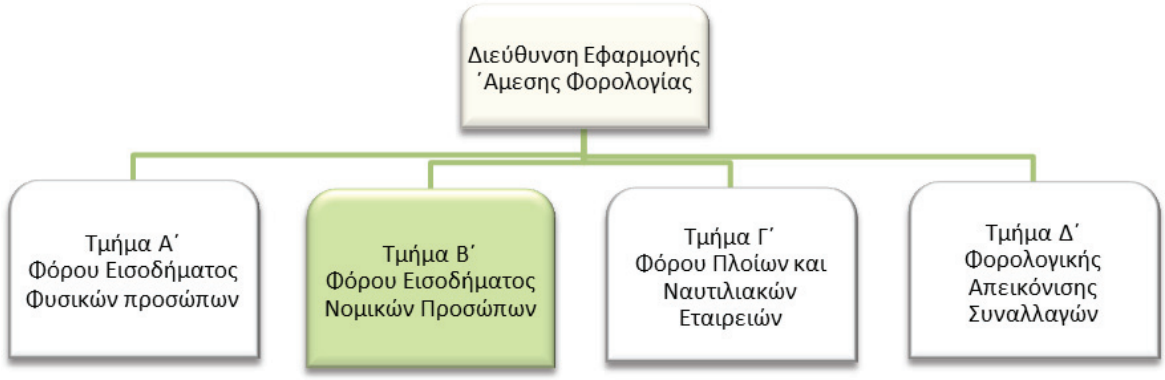
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

Τμήμα: Τμήμα Β΄– Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Β΄ Τμήματος - Φόρου Εισοδήματος Νομικών προσώπων.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπαλλήλου της συγκεκριμένης θέσης είναι να παρακολουθεί την εφαρμογή και την ερμηνεία της Νομοθεσίας σχετικά με την φορολογία Νομικών προσώπων και Νομικών οντοτήτων.

Καθήκοντα

- Μελετά τη Νομοθεσία και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για Νομοθετικές ρυθμίσεις άμεσης φορολογίας.
- Συντάσσει κανονιστικές αποφάσεις, ερμηνευτικές εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή της Νομοθεσίας.
- Παρέχει απόψεις σε Δ.Ο.Υ. και Ελεγκτικά Κέντρα για κρίσιμα θέματα φορολογίας Νομικών προσώπων, καθώς και σε άλλα Υπουργεία και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους επί σχεδίων Νόμων για την φορολόγηση των Νομικών Προσώπων και των Νομικών Οντοτήτων.
- Εισηγείται:
    - απαντήσεις σε σύνθετα ερωτήματα για τη φορολογία εισοδήματος νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων
    - απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων
    - και συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και προωθεί προς αποδοχή και κοινοποίηση αρμοδίως τις εκδοθείσες γνωμοδοτήσεις

- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων και οντοτήτων και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Συντάσσει απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον του Δικαστηρίου της Ε.Ε..
- Παρέχει απόψεις για θέματα ενδεχόμενων παραβάσεων του δικαίου της Ε.Ε. (EUPilot, προειδοποιητικές επιστολές και αιτιολογημένες γνώμες).
- Παρέχει απόψεις σε θέματα φορολογίας εισοδήματος Νομικών προσώπων και Νομικών οντοτήτων στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. και τον Ο.Ο.Σ.Α., καθώς και σε διεθνείς οργανισμούς.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις , καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της κοινοτικής νομοθεσίας (Κανονισμοί, Οδηγίες της Ε.Ε., Αποφάσεις, Συστάσεις), των Κωδίκων Δεοντολογίας, καθώς και των Κατευθυντήριων Οδηγιών της Ε.Ε. ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων και οντοτήτων.
- Μελετά και εισηγείται ενημερωτικά σημειώματα, με τις θέσεις της Υπηρεσίας, για τα θέματα φορολογίας νομικών προσώπων και οντοτήτων, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό Οικονομικών.
- Παρακολουθεί την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν φορολογία Νομικών προσώπων.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τον σχεδιασμό των εντύπων, το στήσιμο και την παρακολούθηση των εφαρμογών που απαιτούνται για την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων νομικών προσώπων μέσω Taxisnet, καθώς και με όλες τις φορολογικές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε..
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Προβαίνει στον προγραμματισμό και απολογισμό του έργου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους και με Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία, δ) με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. και στον Ο.Ο.Σ.Α. και με Διεθνείς Οργανισμούς.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' – Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

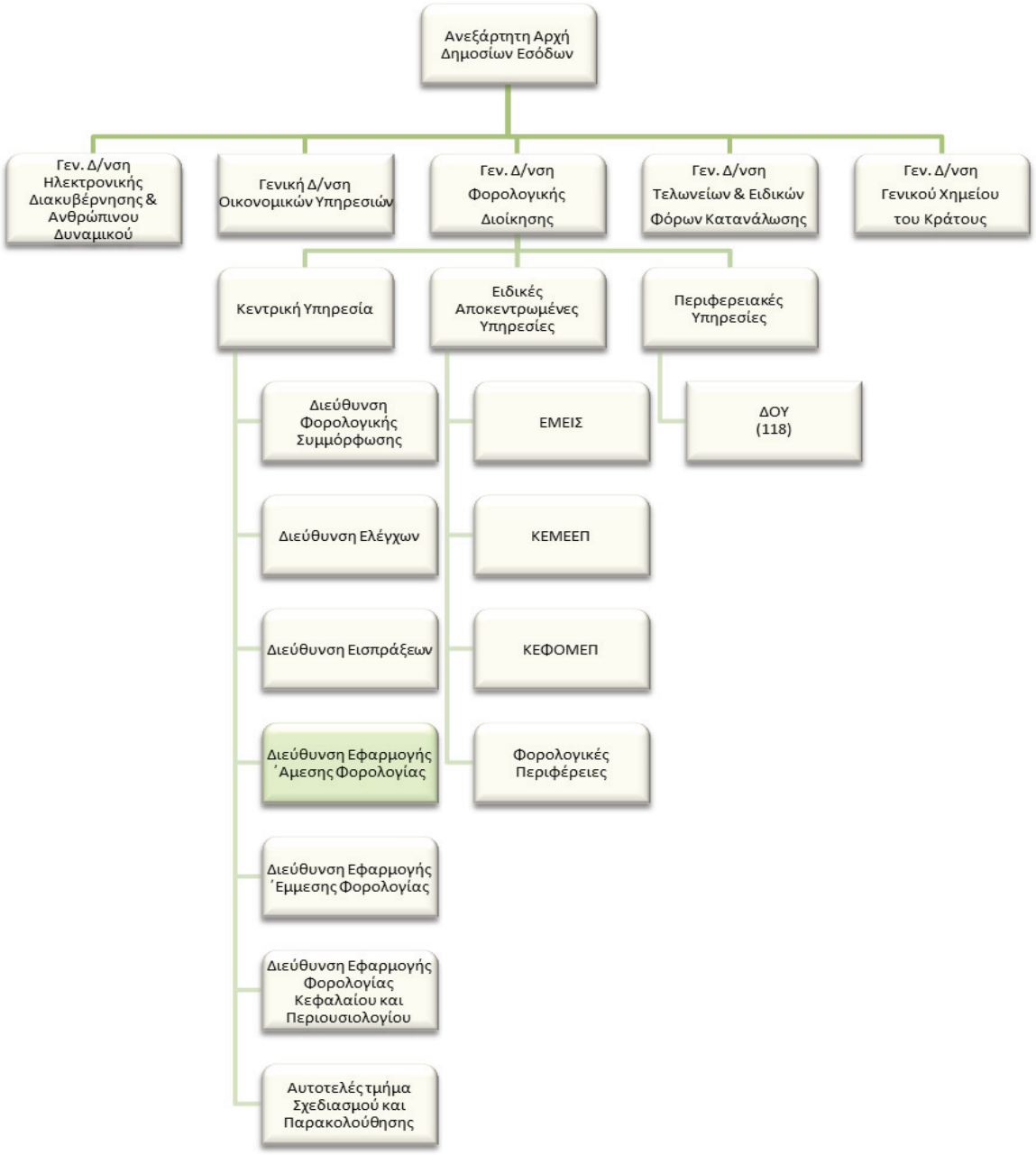
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

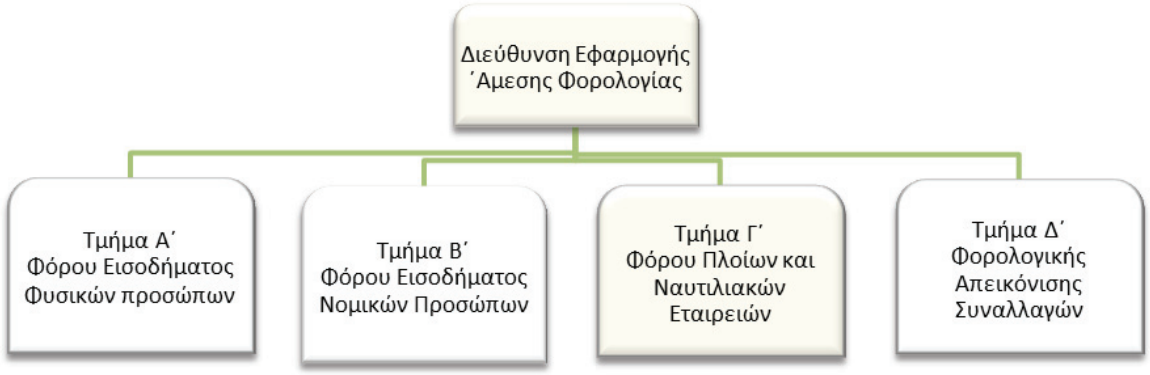
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος τμήματος Γ΄ - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

Τμήμα: Τμήμα Γ΄– Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπαλλήλου της συγκεκριμένης θέσης είναι να παρακολουθεί την εφαρμογή και την ερμηνεία της Νομοθεσίας σχετικά με την φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.

Καθήκοντα

- Μελετά τη Νομοθεσία και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για Νομοθετικές ρυθμίσεις φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών επιχειρήσεων.
- Συντάσσει κανονιστικές αποφάσεις, ερμηνευτικές εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή της Νομοθεσίας.
- Παρέχει απόψεις σε Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα, για κρίσιμα θέματα φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών, καθώς και σε άλλα Υπουργεία και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους επί σχεδίων Νόμων για φορολόγηση των πλοίων και των ναυτιλιακών εταιρειών.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολόγησης πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Εισηγείται:

✓ Απαντήσεις σε σύνθετα ερωτήματα για τη φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.

✓ Απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.

- Συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και προωθεί προς αποδοχή και κοινοποίηση, τις εκδοθείσες γνωμοδοτήσεις αρμοδίως.

- Συντάσσει απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον του Δικαστηρίου της Ε.Ε..
- Παρέχει απόψεις για θέματα ενδεχόμενων παραβάσεων του δικαίου της Ε.Ε. (EUPilot, προειδοποιητικές επιστολές και αιτιολογημένες γνώμες).
- Παρέχει απόψεις σε θέματα φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. και τον Ο.Ο.Σ.Α., καθώς και σε διεθνείς οργανισμούς.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων για τους Κ.Α.Ε. που αφορούν την φορολογία των πλοίων και των ναυτιλιακών εταιρειών.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της κοινοτικής νομοθεσίας (Οδηγίες της Ε.Ε., Αποφάσεις, Συστάσεις), καθώς και Κωδίκων Δεοντολογίας, Κατευθυντήριων Οδηγιών της Ε.Ε., ως προς τα θέματα φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.
- Μελετά και εισηγείται ενημερωτικά σημειώματα, με τις θέσεις της Υπηρεσίας, για τα θέματα φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό Οικονομικών.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τον σχεδιασμό των εντύπων, το στήσιμο και την παρακολούθηση των εφαρμογών που απαιτούνται για την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων του φόρου πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών μέσω Taxisnet καθώς και τη διαχείριση και παρακολούθηση του ηλεκτρονικού μητρώου πλοίων και σκαφών.
- Ελέγχει και υπογράφει αποκλειστικά τις εγκριτικές πράξεις νηολόγησης των πλοίων στην ελληνική σημαία.
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Προβαίνει στον προγραμματισμό και απολογισμό του έργου της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους και με Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία, δ) με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε., στον Ο.Ο.Σ.Α. και με Διεθνείς Οργανισμούς.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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 και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' – Φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

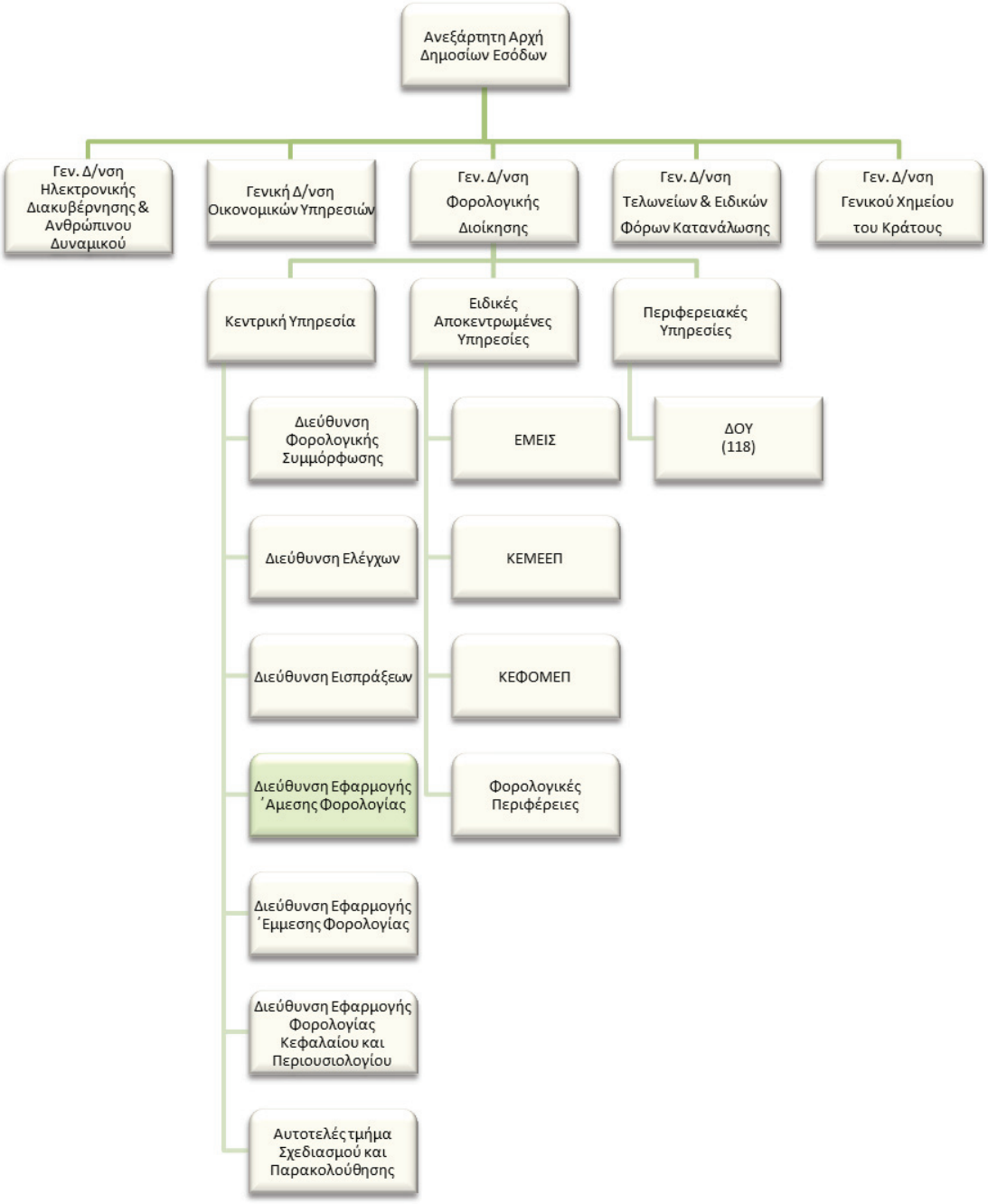
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

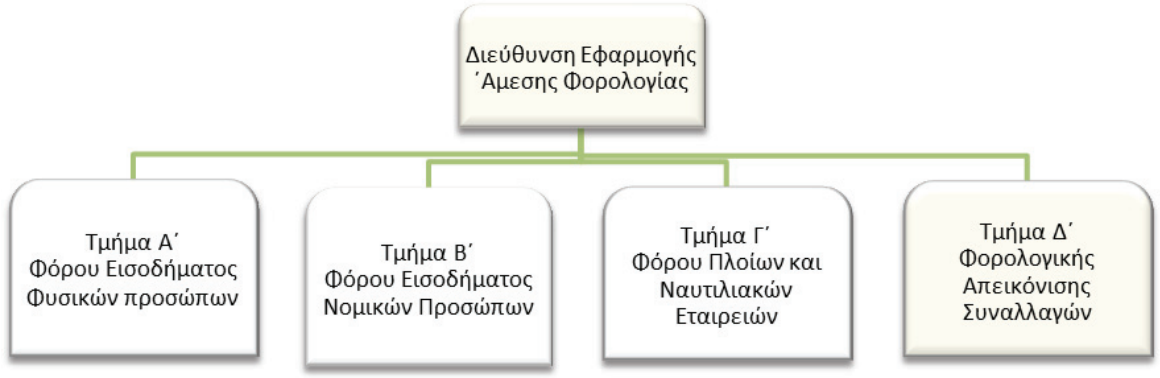
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ - Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

Τμήμα: Τμήμα Δ΄ - Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Δ΄ Τμήματος - Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η διεκπεραίωση των ενεργειών του τμήματος και η παροχή οδηγιών στις υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης καθώς και σε τρίτους, για την τήρηση της νομοθεσίας σχετικά με την τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων από τις οντότητες που δραστηριοποιούνται στη χώρα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μελετά την Νομοθεσία, εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την προσαρμογή του νομοθετικού πλαισίου σε θέματα τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων και κωδικοποιεί την υπάρχουσα νομοθεσία αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επιμελείται την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων και παρέχει οδηγίες στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων.
- Επιμελείται την ερμηνεία των διατάξεων που αφορούν την επιβολή προστίμων και κυρώσεων για τη μη συμμόρφωση με τις διατάξεις περί τήρησης βιβλίων, έκδοσης στοιχείων και υποχρέωσης χρήσης φορολογικών μηχανισμών.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα που εμπίπτουν στην κείμενη νομοθεσία για την τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Διατυπώνει απόψεις για κρίσιμα θέματα και εισηγείται απαντήσεις σε σύνθετα ερωτήματα που αφορούν την τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και

Περιφερειακές υπηρεσίες, σε λοιπές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης, σε πολίτες και σε τρίτους, καθώς και επί σχεδίων Νόμων άλλων Υπουργείων.

- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- Εισηγείται και συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και προωθεί προς αποδοχή και κοινοποίηση αρμοδίως των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων.
- Εισηγείται απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον του Δικαστηρίου της Ε.Ε..
- Μελετά και εισηγείται ενημερωτικά σημειώματα, με τις θέσεις της Υπηρεσίας, για τα θέματα φορολογικής απεικόνισης των συναλλαγών, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό Οικονομικών.
- Παρακολουθεί την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν τις παραβάσεις της νομοθεσίας αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, συνέδρια, συσκέψεις και διατυπώνει θέσεις της Υπηρεσίας για τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. και για άλλους φορείς σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της κοινοτικής νομοθεσίας (Κανονισμοί, Οδηγίες της Ε.Ε., Αποφάσεις, Συστάσεις), καθώς και των Κατευθυντήριων Οδηγιών της Ε.Ε. ως προς τα θέματα τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και τη Διεύθυνση Παροχής Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για την υλοποίηση των εφαρμογών που απαιτούνται για την εφαρμογή διατάξεων αρμοδιότητας του τμήματος, καθώς και με όλες τις φορολογικές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε..
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και τη Διεύθυνση Παροχής Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών ως προς τις εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος, γ) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και δ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία**.**

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων όπου απαιτείται.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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 και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ' – Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών ΔΕΑΦ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

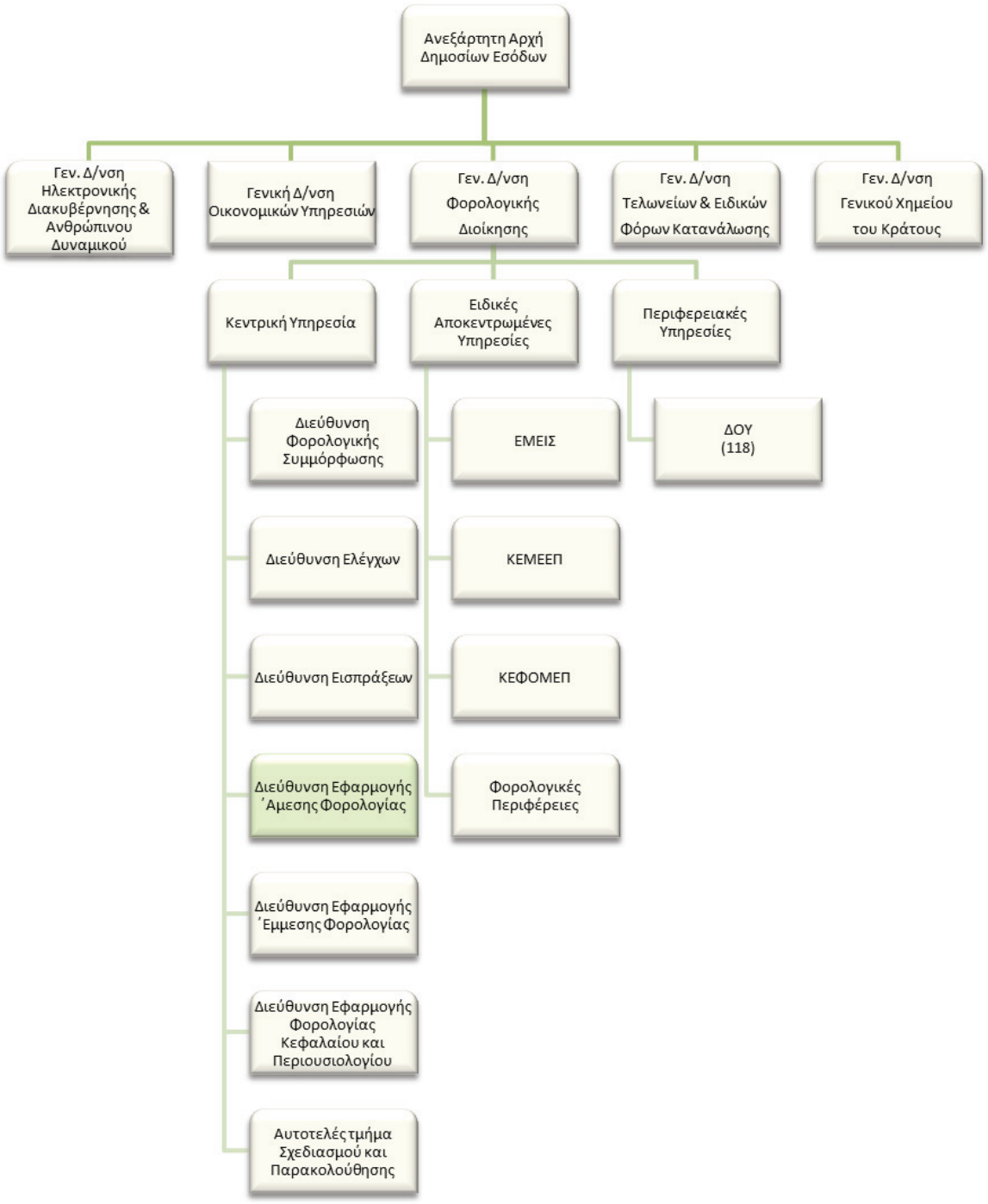
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

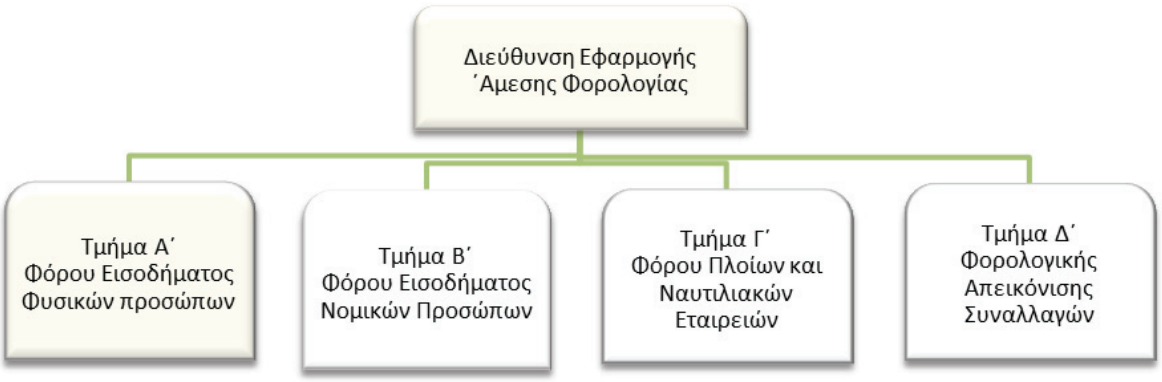
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος τμήματος Α΄ - Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

Τμήμα: Τμήμα Α΄– Φόρου Εισοδήματος Φυσικών προσώπων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Φόρου Εισοδήματος Φυσικών προσώπων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπαλλήλου της συγκεκριμένης θέσης είναι να υποστηρίζει την παρακολούθηση της εφαρμογής και την ερμηνεία της Νομοθεσίας σχετικά με τη φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά τη Νομοθεσία φορολογίας φυσικών προσώπων.
- Συντάσσει ερμηνευτικές εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή της Νομοθεσίας.
- Παρέχει απόψεις σε Δ.Ο.Υ. και Ελεγκτικά Κέντρα και πολίτες για κρίσιμα θέματα φορολογίας φυσικών προσώπων, καθώς και σε άλλα Υπουργεία και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους επί σχεδίων Νόμων για φορολόγηση των Φυσικών Προσώπων.
- Εισηγείται απαντήσεις σε σύνθετα ερωτήματα για τη φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων και εισηγείται την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων σε διεθνείς οργανισμούς.

- Παρακολουθεί την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν φορολογία φυσικών προσώπων.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και με Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Α' – Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

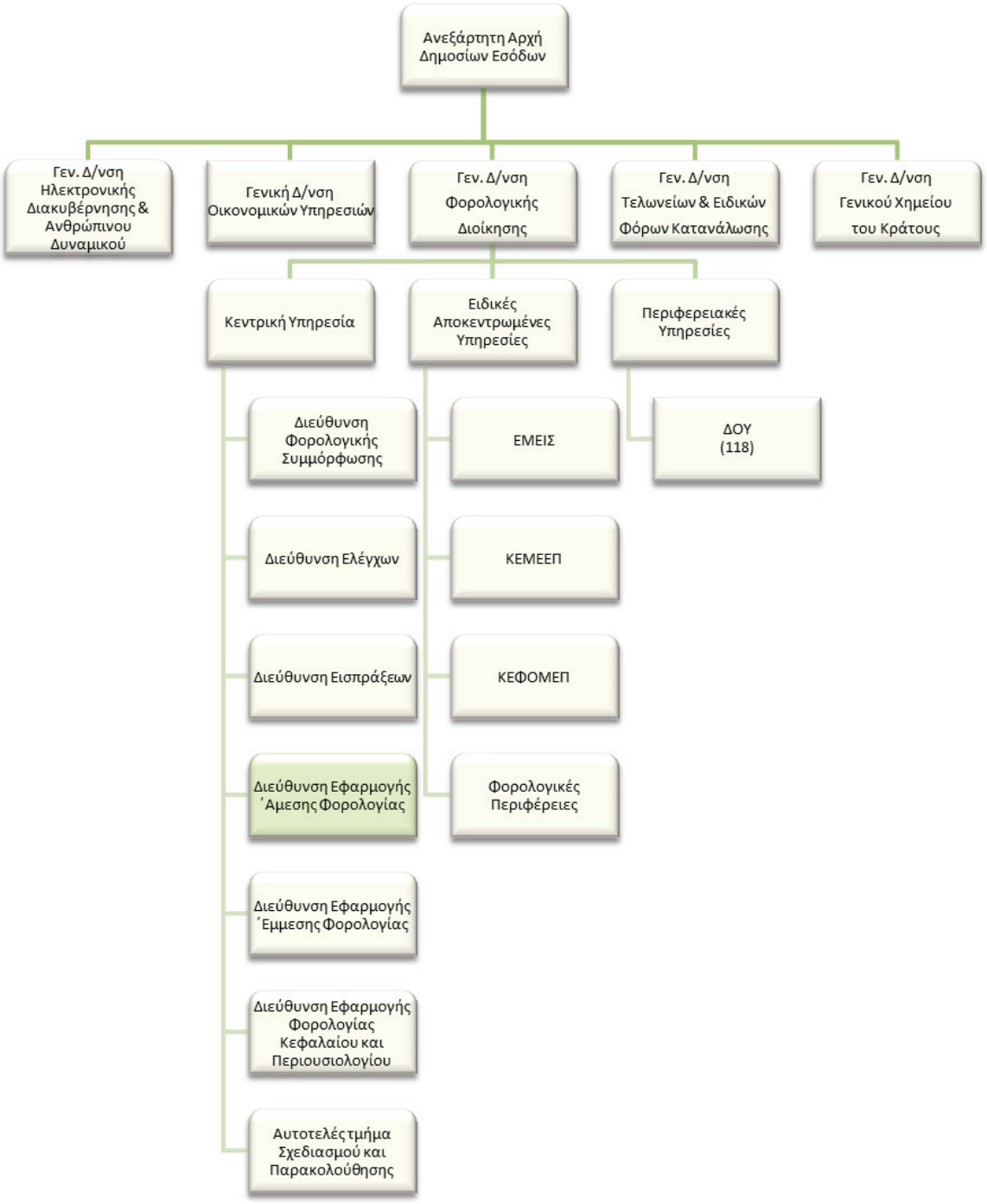
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

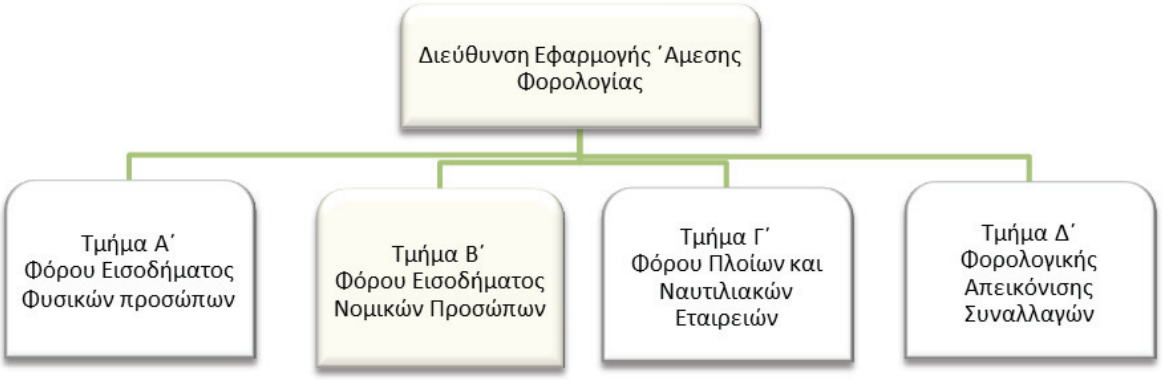
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος τμήματος Β΄ - Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

Τμήμα: Τμήμα Β΄– Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Β΄ Τμήματος - Φόρου Εισοδήματος Νομικών προσώπων.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπαλλήλου της συγκεκριμένης θέσης είναι να υποστηρίζει την παρακολούθηση της εφαρμογής και την ερμηνεία της Νομοθεσίας σχετικά με τη φορολογία εισοδήματος νομικών προσώπων.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά τη Νομοθεσία άμεσης φορολογίας.
- Συντάσσει ερμηνευτικές εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή της Νομοθεσίας.
- Παρέχει απόψεις σε Δ.Ο.Υ. και Ελεγκτικά Κέντρα για κρίσιμα θέματα φορολογίας Νομικών προσώπων, καθώς και σε άλλα Υπουργεία και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους επί σχεδίων Νόμων για φορολόγηση των Νομικών Προσώπων και των νομικών οντοτήτων.
- Εισηγείται απαντήσεις σε σύνθετα ερωτήματα για τη φορολογία εισοδήματος νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων και οντοτήτων προσώπων και εισηγείται την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα φορολογίας εισοδήματος Νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων σε διεθνείς οργανισμούς.

- Παρακολουθεί την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν φορολογία Νομικών προσώπων και οντοτήτων.
- Διεκπεραιώνει τα διαβιβαστικά έγγραφα του ν. 89/67, καθώς και τα αντίστοιχα έγγραφα νηολόγησης ή διαγραφής κλπ αεροσκαφών.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και με Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Β' - Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

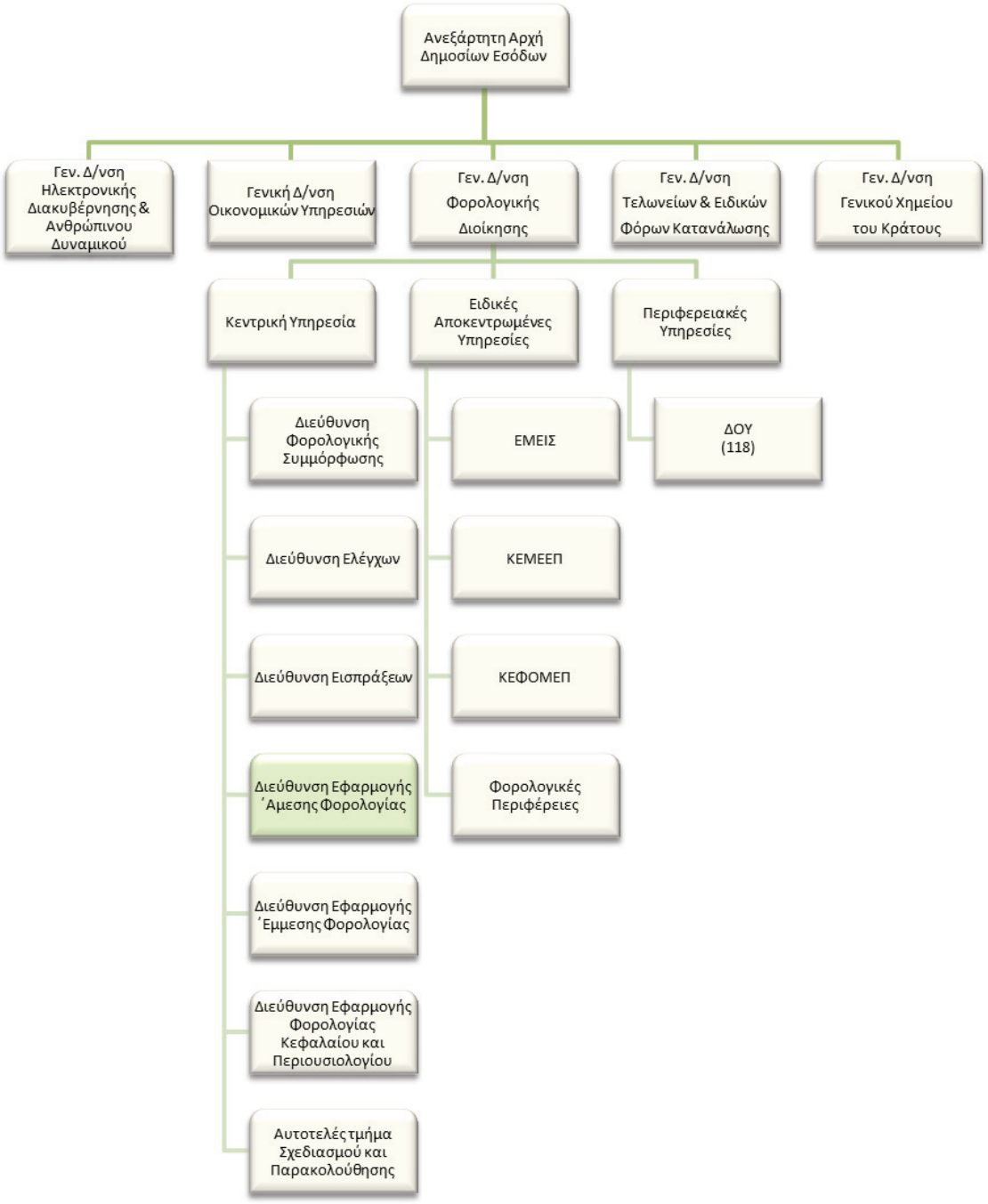
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

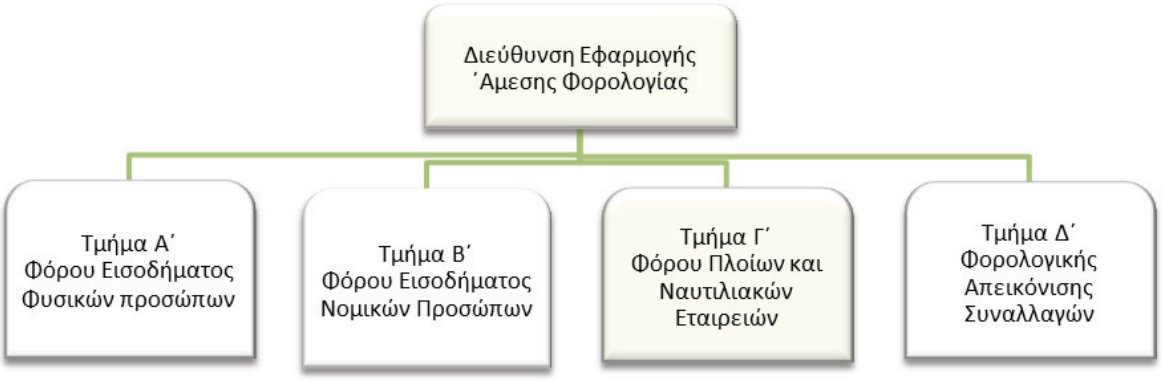
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος τμήματος Γ΄ - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

Τμήμα: Τμήμα Γ΄– Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπαλλήλου της συγκεκριμένης θέσης είναι να υποστηρίζει την παρακολούθηση της εφαρμογής και την ερμηνεία της Νομοθεσίας σχετικά με την φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά τη Νομοθεσία φορολόγησης των πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.
- Συντάσσει ερμηνευτικές εγκυκλίους για θέματα φορολόγησης πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών και παρέχει οδηγίες στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή της Νομοθεσίας.
- Παρέχει απόψεις σε Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα και πολίτες για κρίσιμα θέματα φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών, καθώς και σε άλλα Υπουργεία και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους επί σχεδίων Νόμων για φορολόγηση των πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.
- Εισηγείται απαντήσεις σε σύνθετα ερωτήματα για θέματα φορολόγησης πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολόγησης πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών και εισηγείται την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών σε διεθνείς οργανισμούς.

- Παρακολουθεί την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων στους Κ.Α.Ε. που αφορούν την φορολογία των πλοίων και των ναυτιλιακών εταιρειών.
- Ελέγχει και υπογράφει αποκλειστικά τις εγκριτικές πράξεις νηολόγησης των πλοίων στην ελληνική σημαία.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και με Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία, Διεκπεραιώνει τα διαβιβαστικά έγγραφα σχετικά με τη λειτουργία γραφείων στην Ελλάδα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 27/1975.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

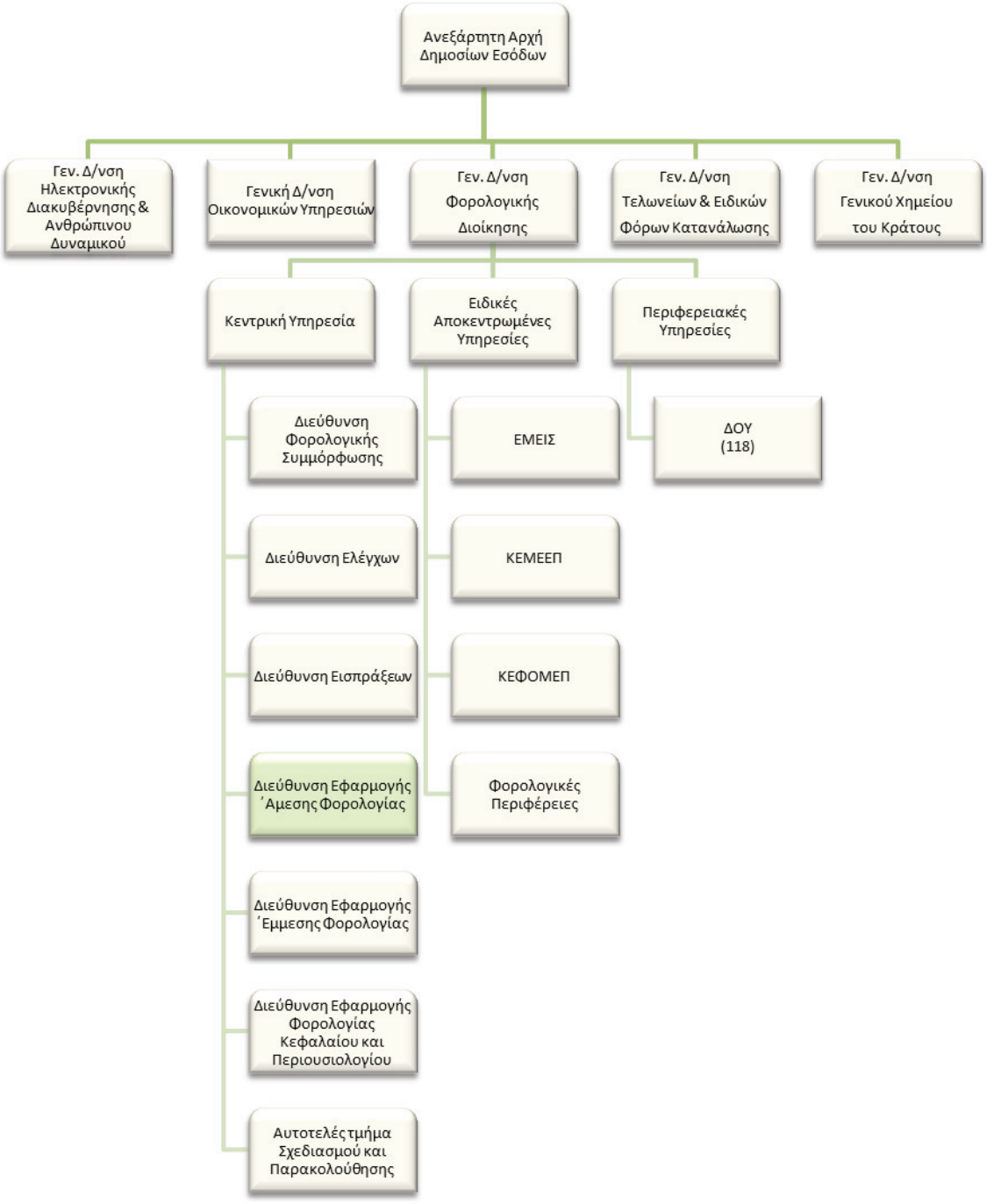
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ - Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

Τμήμα: Τμήμα Δ΄ - Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Δ΄ Τμήματος - Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών.



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η υποστήριξη και συμμετοχή στη διεκπεραίωση των ενεργειών του τμήματος και την παροχή οδηγιών στις υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης καθώς και σε τρίτους, για την τήρηση της νομοθεσίας σχετικά με την τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων από τις οντότητες που δραστηριοποιούνται στη χώρα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά την Νομοθεσία σε θέματα τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων.
- Συντάσσει ερμηνευτικές εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων.
- Επιμελείται την ερμηνεία των διατάξεων που αφορούν την επιβολή προστίμων και κυρώσεων για τη μη συμμόρφωση με τις διατάξεις περί τήρησης βιβλίων, έκδοσης στοιχείων και υποχρέωσης χρήσης φορολογικών μηχανισμών .
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα που εμπίπτουν στην κείμενη νομοθεσία για τη τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων και εισηγείται την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Διατυπώνει απόψεις για κρίσιμα θέματα και εισηγείται απαντήσεις σε σύνθετα ερωτήματα που αφορούν τη τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές υπηρεσίες, σε λοιπές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης, σε πολίτες και σε τρίτους, καθώς και επί σχεδίων Νόμων άλλων Υπουργείων.
- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.

- Εισηγείται και συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και προωθεί προς αποδοχή και κοινοποίηση αρμοδίως των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων.
- Εισηγείται απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον των δικαστηρίων της Ε.Ε..
- Παρακολουθεί την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν τις παραβάσεις της νομοθεσίας αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, συνέδρια, συσκέψεις και διατυπώνει θέσεις της Υπηρεσίας για τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. και για άλλους φορείς σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και τη Διεύθυνση Παροχής Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών ως προς τις εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος, γ) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και δ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία**.**

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS. TAXISNET, MIS, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων όπου απαιτείται.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι., κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Δ' - Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

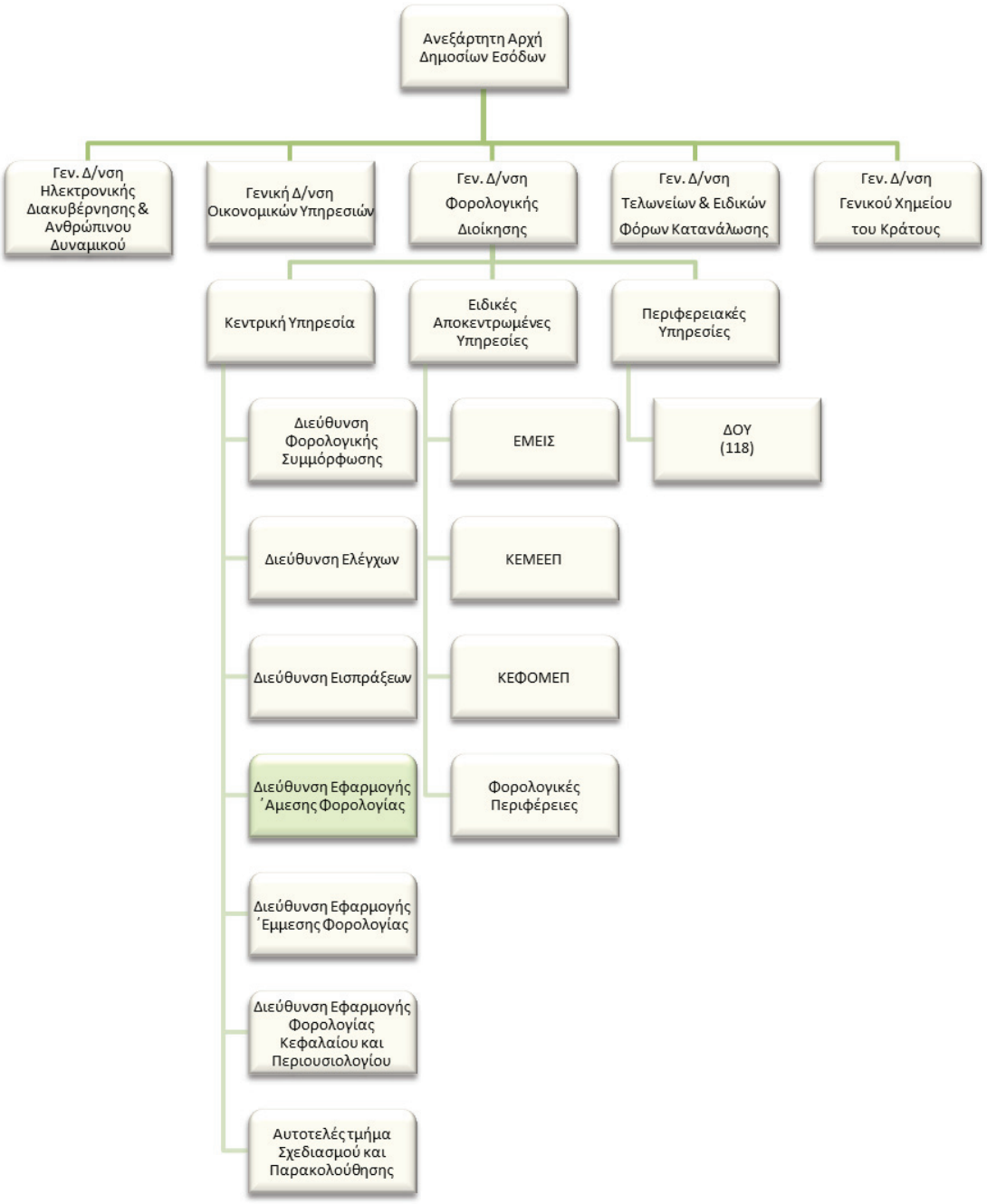
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

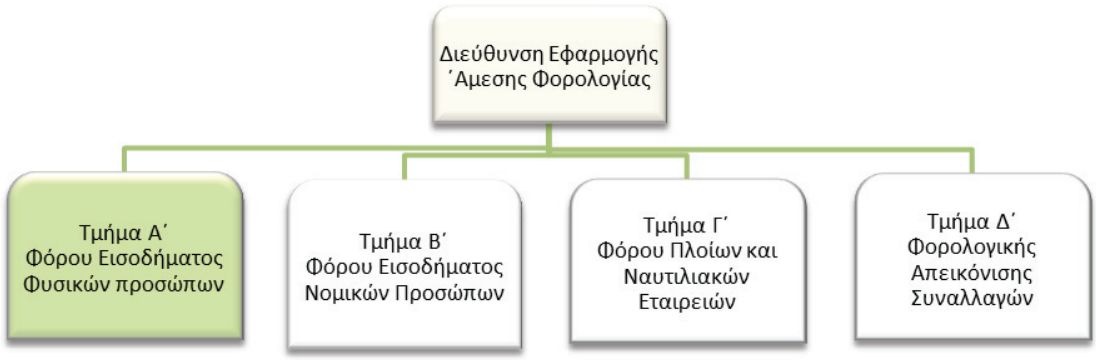
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

Τμήμα: Τμήμα Α' Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του υπαλλήλου της Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Άμεσης Φορολογίας είναι η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις απαντήσεις σε ερωτήματα που αποστέλλονται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Επικοινωνεί και επιμελείται της οργάνωσης των συσκέψεων, συναντήσεων και συνεδρίων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την διαδικασία συμμετοχής των υπαλλήλων σε σεμινάρια.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΚΥ/livelink/ΔΙΑΥΓΕΙΑ, και προβαίνει στην διαχείριση εγκυκλίων των λοιπών Διευθύνσεων με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης και φροντίζει για την διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και την διεκπεραίωση φακέλων και υποθέσεων αυτής.
- Φροντίζει για την προμήθεια υλικών και γραφικής ύλης της Δ/νσης.
- Τηρεί και διαχειρίζεται τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει και παρακολουθεί τις άδειες αυτών και αποστέλλει καθημερινά δελτίο απόντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για την αποτελεσματική διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LIVELINK

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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.).
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

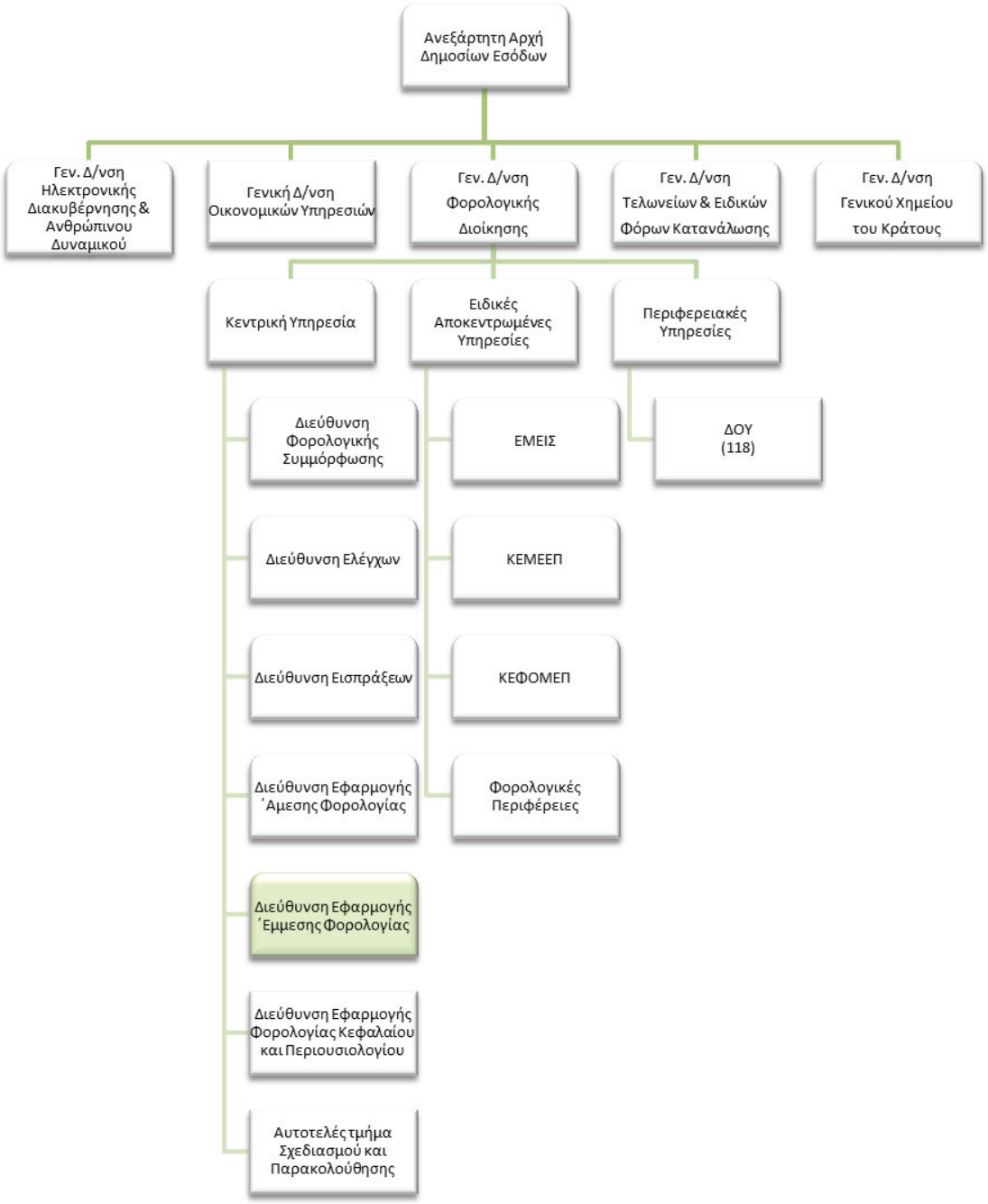
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

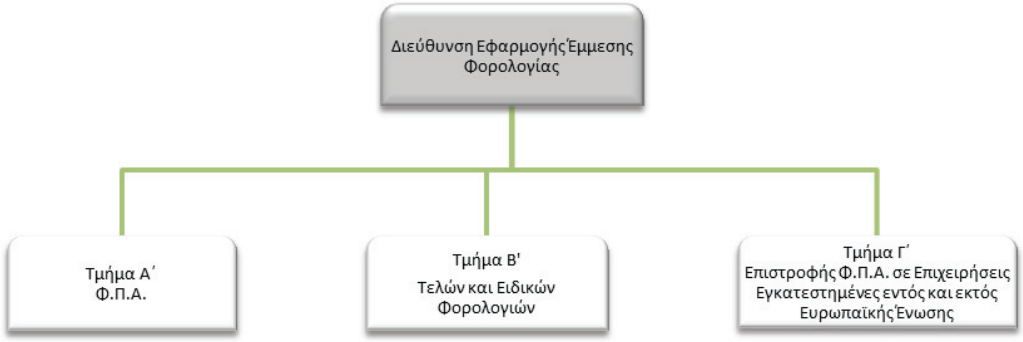
Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης



Άμεσα υφιστάμενοι:

Η Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα, τα οποία υπάγονται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας της έμμεσης φορολογίας, την υποβολή προτάσεων για την αναμόρφωση της φορολογικής νομοθεσίας και την ενσωμάτωση της Κοινοτικής νομοθεσίας στο εσωτερικό δίκαιο.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης, της μελέτης και της αξιοποίησης των νομικών αποφάσεων σε θέματα έμμεσης φορολογίας καθώς και της αξιολόγησης των επιπτώσεων από την εφαρμογή της νομοθεσίας.
- Μεριμνά για την υποστήριξη και καθοδήγηση των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης στην επίλυση σύνθετων θεμάτων, όσον αφορά στην εφαρμογή της φορολογικής νομοθεσίας.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης

- Αποφασίζει για κανονιστικές πράξεις, αποφάσεις και ερμηνευτικές εγκυκλίους που πρέπει να εκδοθούν μετά την ψήφιση των Νόμων και αναθέτει το έργο στα τμήματα.
- Εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση και προτείνει βελτιώσεις της Φορολογικής Νομοθεσίας που αφορά στην έμμεση φορολογία.
- Εποπτεύει για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Εθνικής και Κοινοτικής σχετικής νομοθεσίας.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση συμμετέχοντας σε υπηρεσιακές συσκέψεις εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών ή φορέων του Δημοσίου.
- Εποπτεύει την αξιολόγηση της απόδοσης των έμμεσων φορολογιών καθώς και την μελέτη των οικονομικών και δημοσιονομικών επιπτώσεων στην ανώτατη διοίκηση και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης των παρεχομένων υπηρεσιών που άπτονται στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει την υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και τον Ο.Ο.Σ.Α. για θέματα έμμεσης φορολογίας και μεριμνά για την ενσωμάτωση στο εσωτερικό δίκαιο των αποφάσεων των οργανισμών αυτών.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα έμμεσης φορολογίας.
- Επικοινωνεί: α) τακτικά με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και β) τακτικά με τους Προϊσταμένους των Φορολογικών Περιφερειών για την καθοδήγηση και υποστήριξη σε θέματα άμεσης και έμμεσης φορολογίας και γ) με επαγγελματικούς φορείς σε περιοδική βάση.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιεί σε τακτική βάση τις εφαρμογές των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που αφορούν στις Δ.Ο.Υ. και τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXISκαι MIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

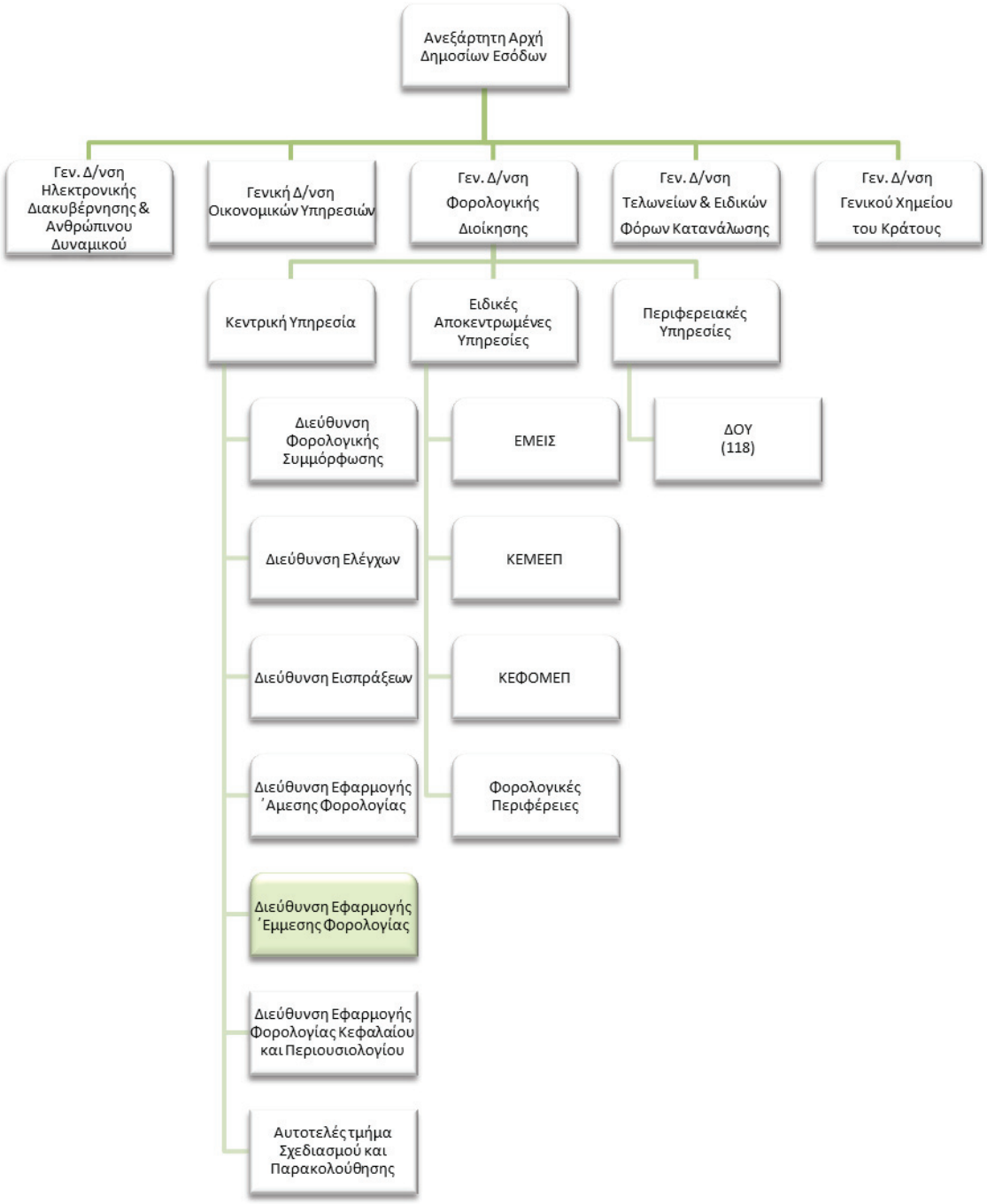
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Τμήμα: Τμήμα Α' – Φ.Π.Α.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την οργάνωση και τον συντονισμό για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας Έμμεσης Φορολογίας μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Ελέγχει και προσυπογράφει:
    - σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων

- την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν το Φ.Π.Α.
- ενημερωτικά σημειώματα με τις Ελληνικές θέσεις, για τα θέματα του Φ.Π.Α., προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό, τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία
- τις απόψεις για την αντίκρουση των καταγγελιών σχετικά με κοινοτικές παραβάσεις στο Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και στις υποθέσεις που εξετάζονται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)
- ερωτήματα στο Ν.Σ.Κ. για την ερμηνεία διατάξεων
- ενημερωτικά σημειώματα προς την Διοικητική και την Πολιτική Ιεραρχία με προτάσεις για βελτίωση ή κατάργηση διατάξεων σχετικών με την έμμεση φορολογία
- τις εισηγήσεις για απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων
- διατύπωση απόψεων σε θέματα Φ.Π.Α. που υπάρχουν σε νομοσχέδια άλλων Υπουργείων και μεριμνά για την αποστολή τους στην Διεύθυνση Επεξεργασίας Νομοθετικών και Κανονιστικών Πράξεων

- Μεριμνά για:
  - την παρακολούθηση, τη συμμετοχή - εκπροσώπηση και υποβολή προτάσεων κατά τη συζήτηση νομοθετικών πράξεων των οργάνων της Ε.Ε., όπως Κανονισμών, Οδηγιών, Αποφάσεων, σε συσκέψεις της Ομάδας Φορολογικών Θεμάτων του Συμβουλίου της Ε.Ε., θεμάτων ερμηνείας της Οδηγίας Φ.Π.Α. στην Επιτροπή Φ.Π.Α., θεμάτων της Ομάδας για το Μέλλον του Φ.Π.Α. και του E.U. V.A.T. F.O.R.U.M. της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και της Ομάδας Εργασίας 9 του Ο.Ο.Σ.Α. για τους φόρους κατανάλωσης
  - την σύνταξη Διοικητικών Εγγράφων για την παροχή διευκρινήσεων και απαντήσεων επί θεμάτων που τίθενται από Υπηρεσίες-Φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα καθώς και από φορολογούμενους
  - την έγκαιρη και ορθή συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για την υλοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Φ.Π.Α.
  - την συλλογή των στατιστικών και πραγματικών στοιχείων για την δημιουργία της βάσης για την απόδοση των ιδίων πόρων στην Ευρωπαϊκή Κοινότητα και την αντίκρουση σε αμφιβολίες που τυχόν υπάρξουν επί αυτής

- την αποστολή απόψεων σε συμβάσεις παραχωρήσεων και μεγάλων επενδύσεων

- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα Φ.Π.Α., σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα Φ.Π.Α.
- 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 όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, β) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, γ) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., δ) με την Διεύθυνση Κοινωφελών Περιουσιών σχετικά με θέματα κληροδοτημάτων, ε) με το Υπουργείο Ναυτιλίας σχετικά με απαλλαγές των ναυτιλιακών εταιρειών και των πλοίων, στ) με το Υπουργείο Εξωτερικών και ζ) με την Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ
- MIS
- TAXIS
- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

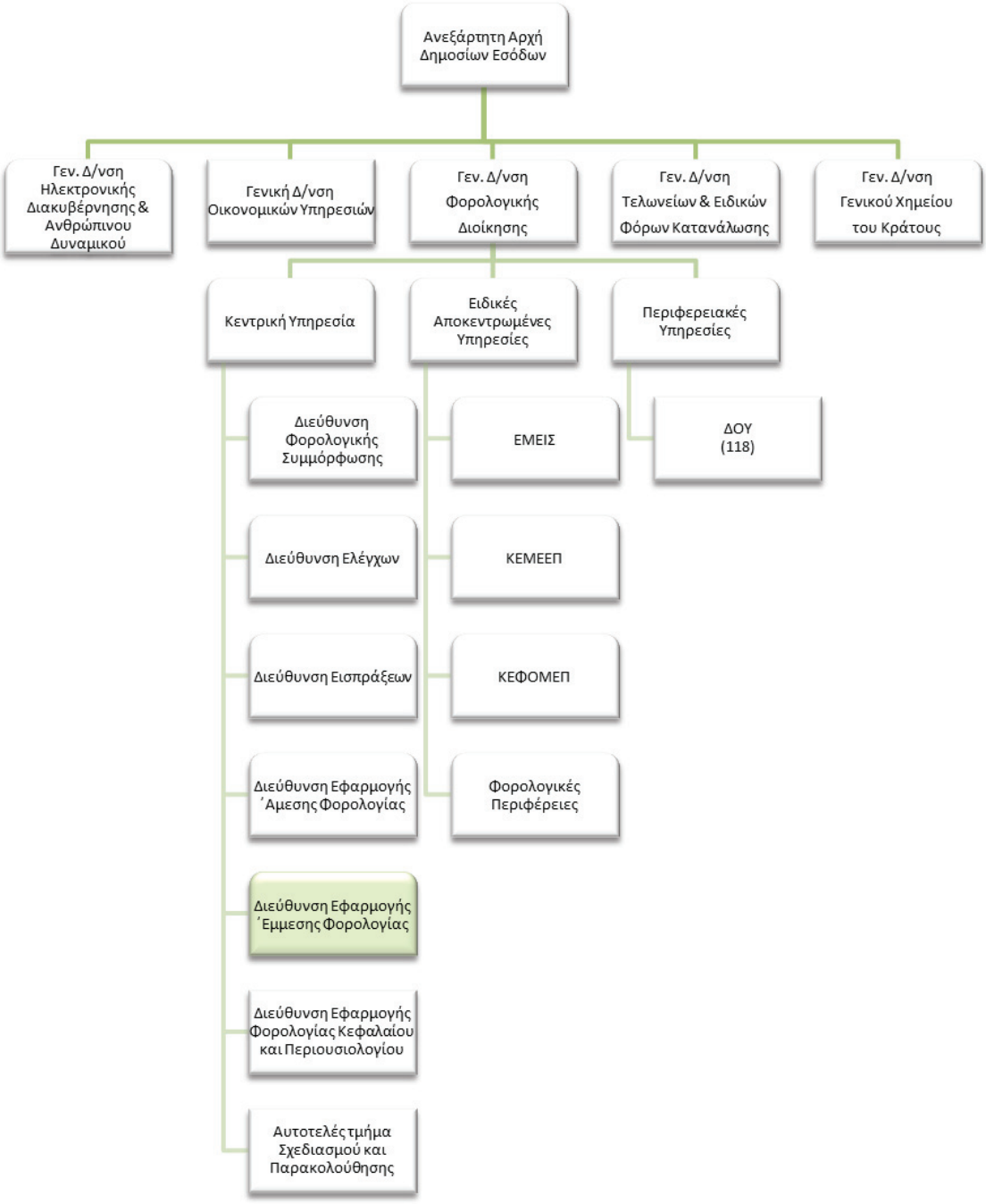
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ &Ε.Φ.) Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Τμήμα: Β' – Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ & Ε.Φ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:
Την οργάνωση και τον συντονισμό για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας τελών και ειδικών φορολογιών, μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

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 Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Ελέγχει και προσυπογράφει:
    - σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων σχετικά με φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών.

- την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν την φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών
- ενημερωτικά σημειώματα με τις Ελληνικές θέσεις, για τα θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία για έκδοση οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- τις απόψεις στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή και στο Δικαστήριο της Ε.Ε., για την αντίκρουση των καταγγελιών σχετικά με κοινοτικές παραβάσεις.
- ενημερωτικά σημειώματα προς την Διοικητική και Πολιτική Ιεραρχία με προτάσεις για βελτίωση ή κατάργηση διατάξεων σχετικών με την φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών.
- τις εισηγήσεις για απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- διατύπωση απόψεων σε θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών που υπάρχουν σε νομοσχέδια άλλων Υπουργείων και μεριμνά για την αποστολή τους στην Διεύθυνση Επεξεργασίας Νομοθετικών και Κανονιστικών Πράξεων του Γ.Λ.Κ.

- Παρέχει εκτιμήσεις και προβλέψεις για την κατάρτιση του Κρατικού Προϋπολογισμού.
- Μεριμνά για:
  - την σύνταξη Διοικητικών Εγγράφων για την παροχή διευκρινήσεων και απαντήσεων επί θεμάτων που τίθενται από Υπηρεσίες-Φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα καθώς και από φορολογούμενους.
  - την παρακολούθηση των οδηγιών της Ε.Ε. ώστε να διασφαλίζεται ότι συμβαδίζει η Εθνική νομοθεσία με την Κοινοτική.
  - την εξέταση των προτάσεων που υποβάλλουν επαγγελματικοί φορείς στον Διοικητή και την υποβολή εισήγησης σε αυτόν.
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών.
- 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 όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, β) με τις Δ.Ο.Υ., γ) με συμβολαιογράφους και δ) με Υπουργεία σχετικά με τα θέματα τελών και ειδικών φορολογιών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ
- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. - ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

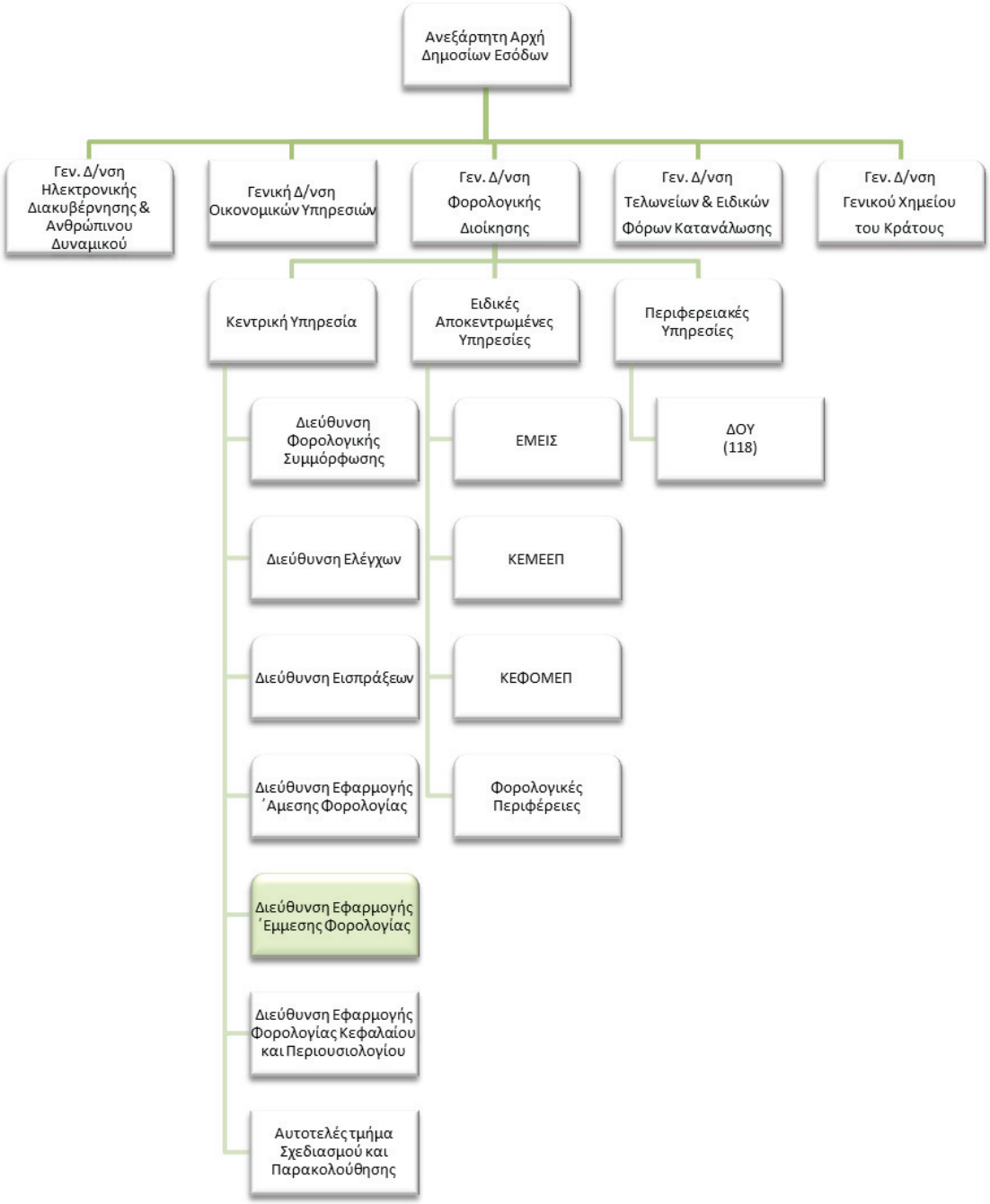
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ & Ε.Φ.) Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Τμήμα: Γ' – Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης **Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:
τον συντονισμό και την εποπτεία της ορθής και έγκαιρης διεκπεραίωσης των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. και των λοιπών εργασιών που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της 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 Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Κατανέμει και συντονίζει την διεκπεραίωση των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. των επιχειρήσεων εγκατεστημένων εκτός Ελλάδας.
- Μεριμνά για:
  - ✓ την ηλεκτρονική αποστολή των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. των εγκατεστημένων επιχειρήσεων στην Ελλάδα προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες των άλλων χωρών

- ✓ την ηλεκτρονική παραλαβή των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. των επιχειρήσεων που είναι εγκατεστημένες σε άλλα κράτη μέλη εκτός Ελλάδας και την ανάθεση αυτών σε υπαλλήλους
- ✓ την ανάθεση σε υπαλλήλους των χειρόγραφων αιτήσεων που υποβάλλονται από τρίτες χώρες
- ✓ την έκδοση των καταστάσεων πληρωμών για την εκταμίευση των εγκριθέντων ποσών επιστροφής του Φ.Π.Α.

- Παρέχει οδηγίες για την ορθή συμπλήρωση των στατιστικών στοιχείων που αποστέλλονται στην Μόνιμη Επιτροπή Διοικητικής Συνεργασίας (SCAC), ή για τη συμπλήρωση των σχετικών ερωτηματολογίων.
- Επιβλέπει την πορεία των αντικρούσεων και όλων των νομικών θεμάτων του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με τις επιχειρήσεις που αιτούνται την επιστροφή, β) με τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες, γ) με τους προμηθευτές των αιτούντων επιχειρήσεων, δ) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και ε) με την Διεύθυνση Λογαριασμών Δημοσίου στ)Τράπεζα της Ελλάδος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ
- VAT Refund
- MIS
- TAXIS
- Livelink
- Διαδίκτυο

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

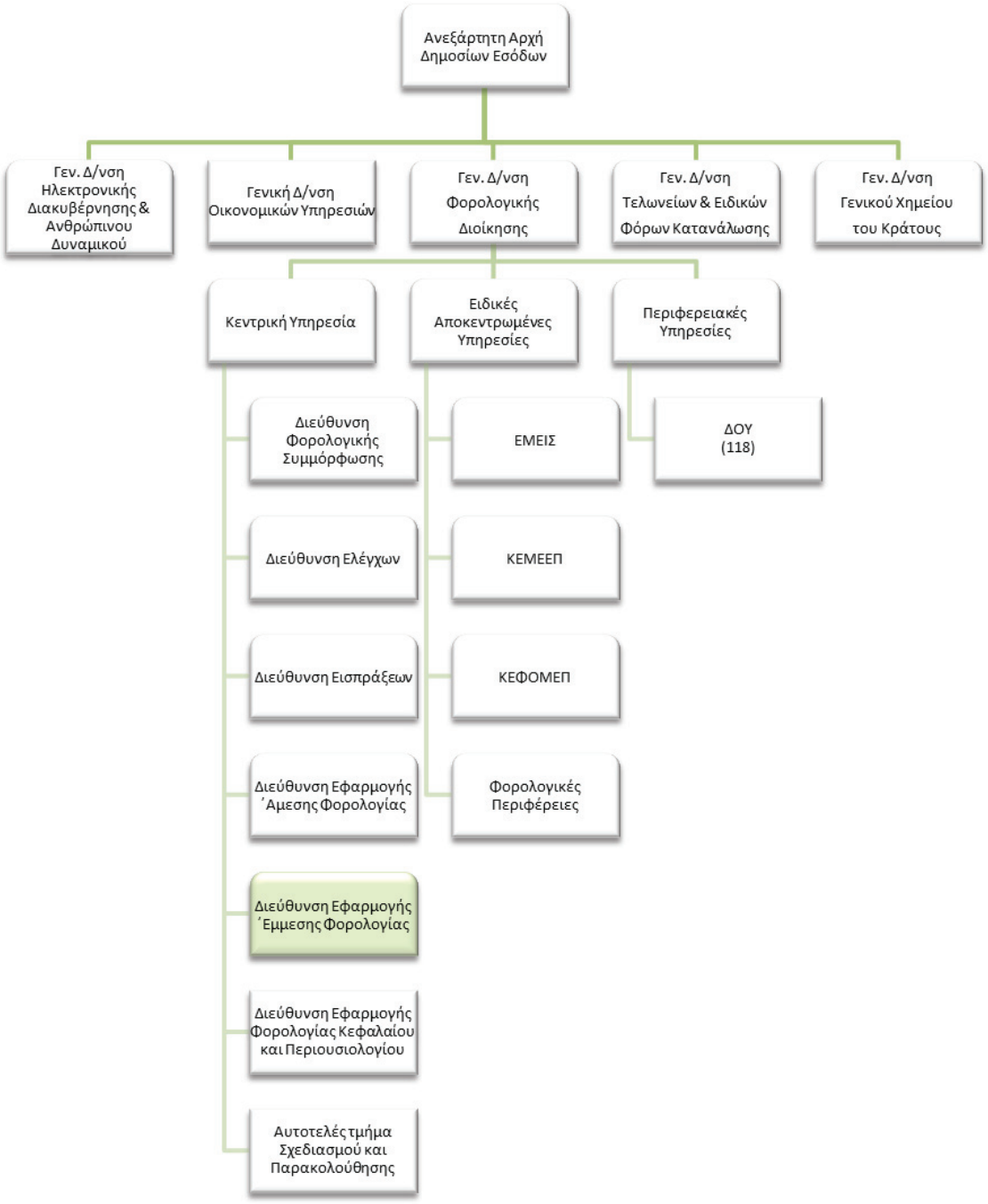
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - θεμάτων Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Τμήμα: Α' – Φ.Π.Α.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Φ.Π.Α.



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαμόρφωση και η εισήγηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων και η παροχή απόψεων επί θεμάτων που αφορούν τον Φόρο Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μελετά και εισηγείται:
    - σχέδια διατάξεων νόμων καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων
    - την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν τον Φ.Π.Α.
    - ενημερωτικά σημειώματα με τις θέσεις της Υπηρεσίας, για τα θέματα του Φ.Π.Α., προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό, τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία
    - τις απόψεις για την αντίκρουση των καταγγελιών σχετικά με κοινοτικές παραβάσεις στο Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και στις υποθέσεις που εξετάζονται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)
    - ενημερωτικά σημειώματα προς την Διοικητική και Πολιτική Ιεραρχία με προτάσεις για βελτίωση ή κατάργηση διατάξεων σχετικών με την έμμεση φορολογία
- Συντάσσει ερωτήματα προς το Ν.Σ.Κ. για την ερμηνεία διατάξεων και έγγραφα με απόψεις της υπηρεσίας επί προδικαστικών ερωτημάτων του Δ.Ε.Ε..
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για τις τεχνικές εφαρμογές του Φ.Π.Α..

- Συλλέγει τα στατιστικά και πραγματικά στοιχεία για την δημιουργία της βάσης για την απόδοση των ιδίων πόρων στην Ευρωπαϊκή Κοινότητα και την αντίκρουση σε αμφιβολίες που τυχόν υπάρξουν επί αυτής.
- Διατυπώνει απόψεις σε θέματα Φ.Π.Α. που υπάρχουν σε νομοσχέδια άλλων Υπουργείων και μεριμνά για την αποστολή τους στην Διεύθυνση Επεξεργασίας Νομοθετικών και Κανονιστικών Πράξεων.
- Αποστέλλει απόψεις σε συμβάσεις παραχωρήσεων και μεγάλων επενδύσεων.
- Συντάσσει Διοικητικά Έγγραφα για την παροχή διευκρινήσεων και απαντήσεων επί θεμάτων που τίθενται από Υπηρεσίες-Φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα καθώς και από φορολογούμενους.
- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- Συμμετέχει, εκπροσωπεί και υποβάλλει προτάσεις κατά τη συζήτηση νομοθετικών πράξεων των οργάνων της Ε.Ε., όπως Κανονισμών, Οδηγιών, Αποφάσεων, σε συσκέψεις της Ομάδας Φορολογικών Θεμάτων του Συμβουλίου της Ε.Ε., θεμάτων ερμηνείας της Οδηγίας Φ.Π.Α. στην Επιτροπή Φ.Π.Α., θεμάτων της Ομάδας για το Μέλλον του Φ.Π.Α. και του E.U. V.A.T. FORUM της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και της Ομάδας Εργασίας 9 του Ο.Ο.Σ.Α. για τους φόρους κατανάλωσης.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές:
  - για τις φορολογικές δαπάνες
  - για την καταγραφή λειτουργιών και διαδικασιών της φορολογικής διοίκησης, την μελέτη, αξιολόγηση και ανάλυση κινδύνων σε αυτή.
  - για φορολογικά θέματα ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες.
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια ως προς τα θέματα Φ.Π.Α., σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα Φ.Π.Α..
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, β) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, γ) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., δ) με την Διεύθυνση Κοινωφελών Περιουσιών σχετικά με θέματα κληροδοτημάτων, ε) με το Υπουργείο Ναυτιλίας σχετικά με απαλλαγές των ναυτιλιακών εταιρειών και των πλοίων, στ) με το Υπουργείο Εξωτερικών και ζ) με την Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ

- MIS
- TAXIS
- CIRCA της Ε.Ε.
- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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 και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - θεμάτων Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

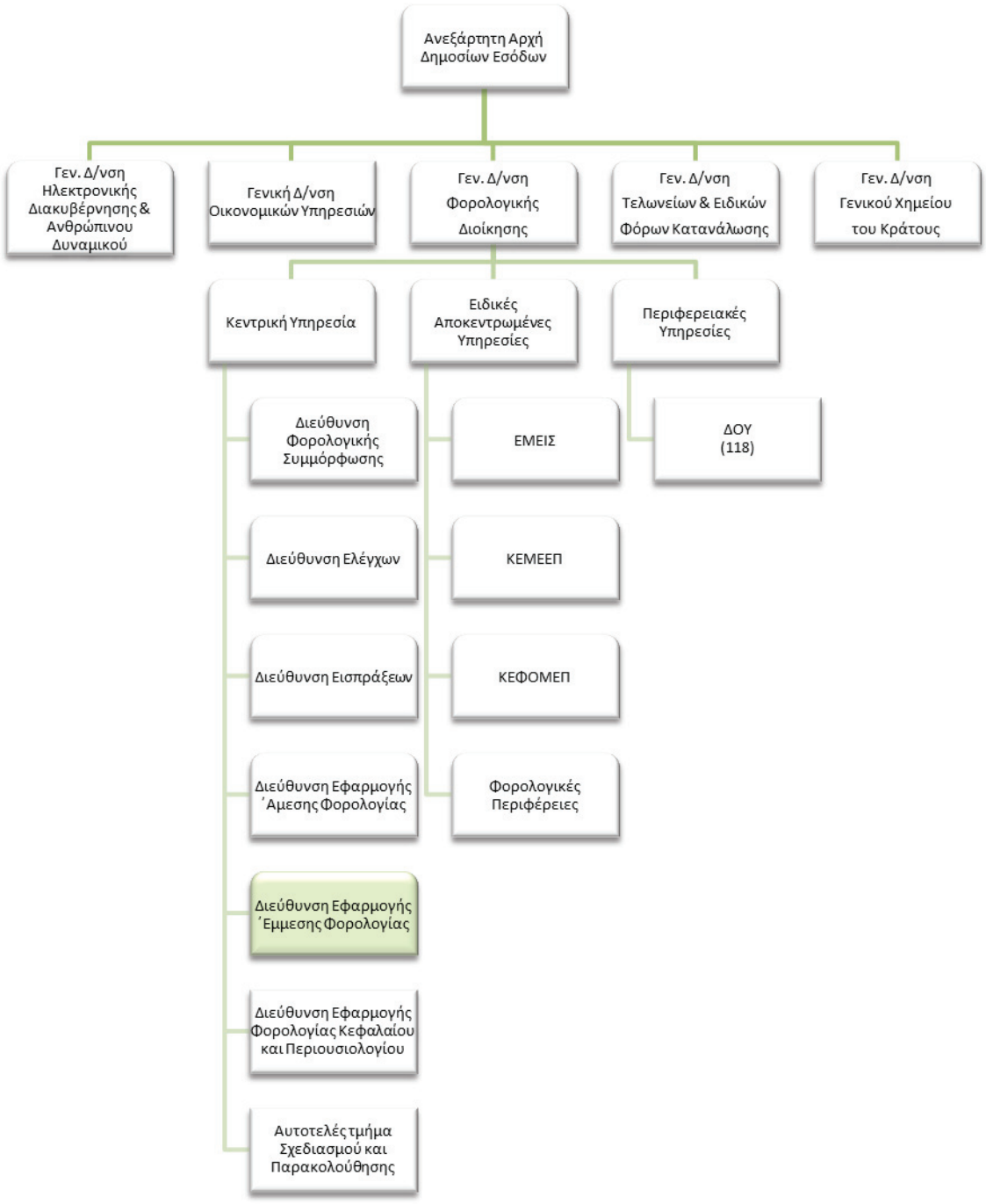
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄- θεμάτων Τελών και Ειδικών Φορολογιών Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Τμήμα: Β' – Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ & Ε.Φ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β'



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εισήγηση των απαραίτητων νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων, η παροχή σαφών και σωστών οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες, στις επιχειρήσεις και στους πολίτες για την ορθή εφαρμογή της φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μελετά και εισηγείται:
    - σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων σχετικά με φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών
    - την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν την φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών
    - ενημερωτικά σημειώματα με τις θέσεις της Υπηρεσίας, για τα θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία για έκδοση οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Συντάσσει:
    - τις απόψεις στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή και προδικαστικών ερωτημάτων στο Δικαστήριο της Ε.Ε. για την αντίκρουση των καταγγελιών σχετικά με κοινοτικές παραβάσεις

- ενημερωτικά σημειώματα προς την Διοικητική και Πολιτική Ιεραρχία με προτάσεις για βελτίωση ή κατάργηση διατάξεων σχετικών με την φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών
- Ερωτήματα προς το ΝΣΚ για την ερμηνεία διατάξεων
- διοικητικά έγγραφα για την παροχή διευκρινήσεων και απαντήσεων και απόψεων επί θεμάτων που τίθενται από Υπηρεσίες-Φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα καθώς και από τις Δ.Ο.Υ.

- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- Συνεργάζεται με τη Δ.ΗΛΕΔ για τις τεχνικές εφαρμογές Τελών & Ειδικών Φορολογιών.
- Διατυπώνει απόψεις σε θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών που υπάρχουν σε νομοσχέδια άλλων Υπουργείων και μεριμνά για την αποστολή τους στην Διεύθυνση Επεξεργασίας Νομοθετικών και Κανονιστικών Πράξεων.
- Παρακολουθεί και μελετά τους Κανονισμούς και τις οδηγίες της Ε.Ε. ώστε να διασφαλίζεται ότι συμβαδίζει η Εθνική νομοθεσία με την Κοινοτική.
- Εξετάζει τις προτάσεις που υποβάλλονται από επαγγελματικούς φορείς και προετοιμάζει την υποβολή σχετικής εισήγησης.
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια ως προς τα θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές για φορολογικά θέματα ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες.
- Διαχειρίζεται ερωτήματα/αιτήματα πολιτών που λαμβάνει μέσω υπηρεσιακού e-mail,ΚΕΦ και e-kathimerinotita.
- Σχεδιάζει στόχους και δράσεις.
- Υποβάλλει ιεραρχικά απολογισμό έργου ανά μήνα, τρίμηνο, εξάμηνο, έτος.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, β)με τη Δ/νση Ηλεκτρονική Διακυβέρνησης, γ) με τις Δ/νσεις της Γενικής Δ/νσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., δ) με τις Δ.Ο.Υ. για παροχή διευκρινήσεων, απόψεων αλλά και για τον εντοπισμό τυχόν προβλημάτων κατά την εφαρμογή των νομοθετικών ρυθμίσεων περί τελών και ειδικών φορολογιών ε) με συμβολαιογράφους για παροχή διευκρινίσεων, ζ) με συναρμόδια Υπουργεία σχετικά με τα θέματα τελών και ειδικών φορολογιών (Υπ. Υ. Μετ.

καθώς και τις Περιφερειακές Δ/νσεις Συγκοινωνιών, το Υπ. Ναυτιλίας, το Υπ. Εξωτερικών, το Υπ. Προστασίας του Πολίτη), η) με το Γ.Λ.Κ..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ
- MIS
- TAXIS
- CIRCAτης Ε.Ε.
- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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 και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄- θεμάτων Τελών και Ειδικών Φορολογιών Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

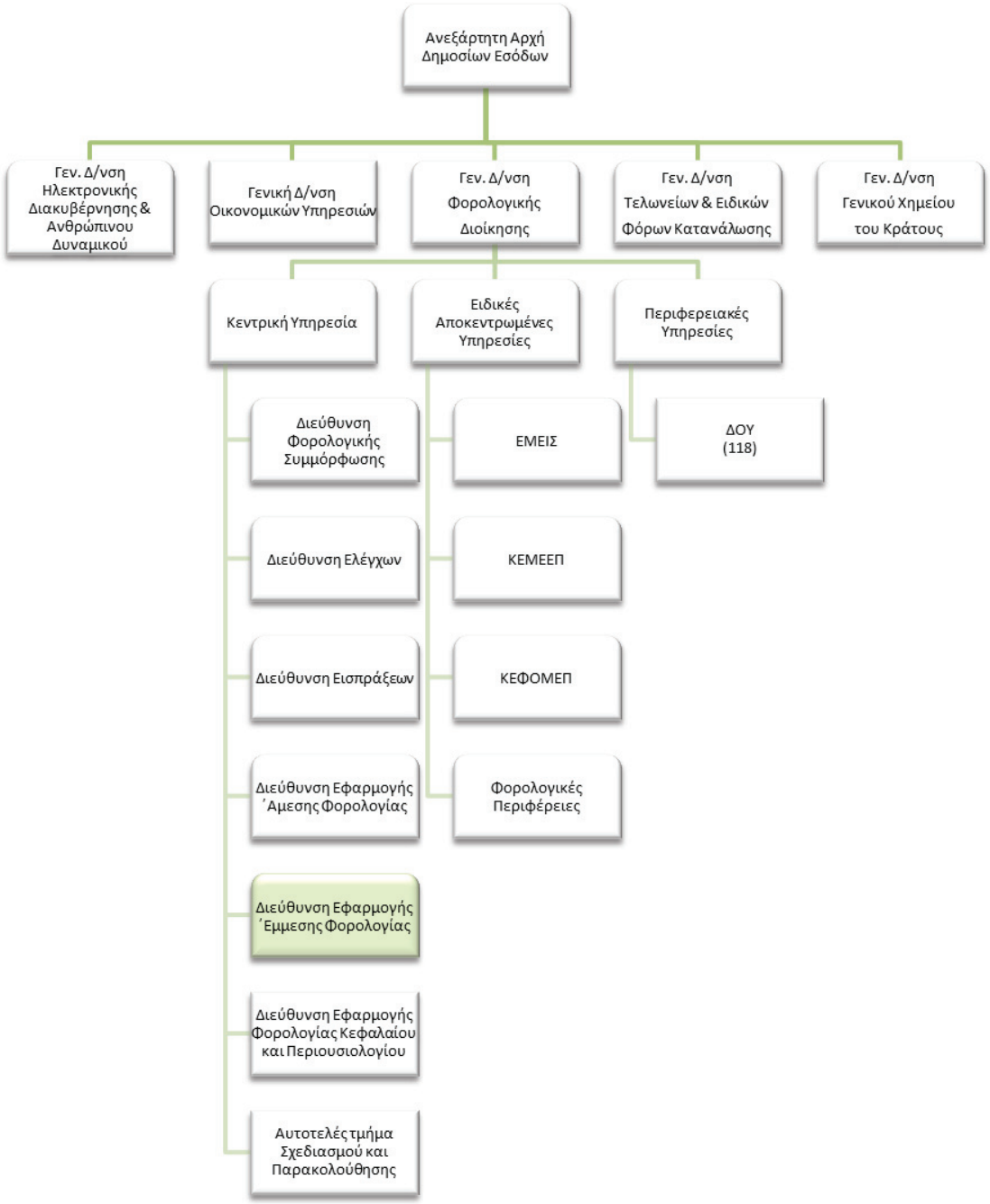
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

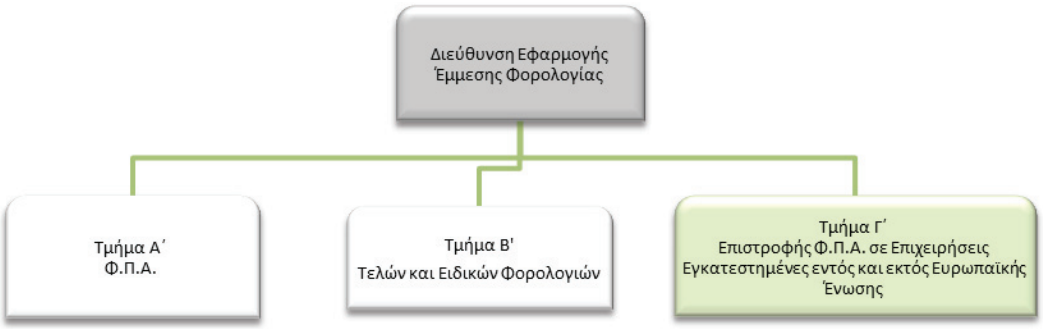
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - επιστροφής Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Τμήμα: Γ' – Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επεξεργάζεται τις ηλεκτρονικές αιτήσεις επιστροφής Φ.Π.Α. των επιχειρήσεων που είναι εγκατεστημένες σε άλλα κράτη μέλη εκτός Ελλάδας και πραγματοποιεί ενδελεχή έλεγχο των δαπανών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Συντάσσει δελτία πληροφοριών προς τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ., εφόσον προκύπτει ανάγκη, ύστερα από την διενέργεια των ελέγχων.
- Εισηγείται την έγκριση ή την απόρριψη των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. και δημοσιεύει την τελική απάντηση στην πλατφόρμα του προγράμματος VATRefund .
- Αποστέλλει ηλεκτρονικά τις αιτήσεις για την επιστροφή του Φ.Π.Α των εγκατεστημένων επιχειρήσεων στην Ελλάδα προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες των άλλων χωρών.
- Διεκπεραιώνει τις χειρόγραφες αιτήσεις που υποβάλλονται από τρίτες χώρες.
- Παρέχει στατιστικά στοιχεία στη Μόνιμη Επιτροπή Διοικητικής Συνεργασίας (SCAC) και απαντά σε σχετικά ερωτηματολόγια.
- Εκδίδει τις καταστάσεις πληρωμών για την εκταμίευση των εγκριθέντων ποσών επιστροφής του Φ.Π.Α..
- Επικοινωνεί: α) με τις επιχειρήσεις που αιτούνται την επιστροφή, β) με τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες, γ)με τους προμηθευτές των αιτουσών επιχειρήσεων δ) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και ε) με την Διεύθυνση Λογαριασμών Δημοσίου στ)Τράπεζα της Ελλάδος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink
- Vies
- TAXIS
- VAT Refund
- Circa
- Διαδίκτυο
- M.I.S.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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 και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - επιστροφής Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

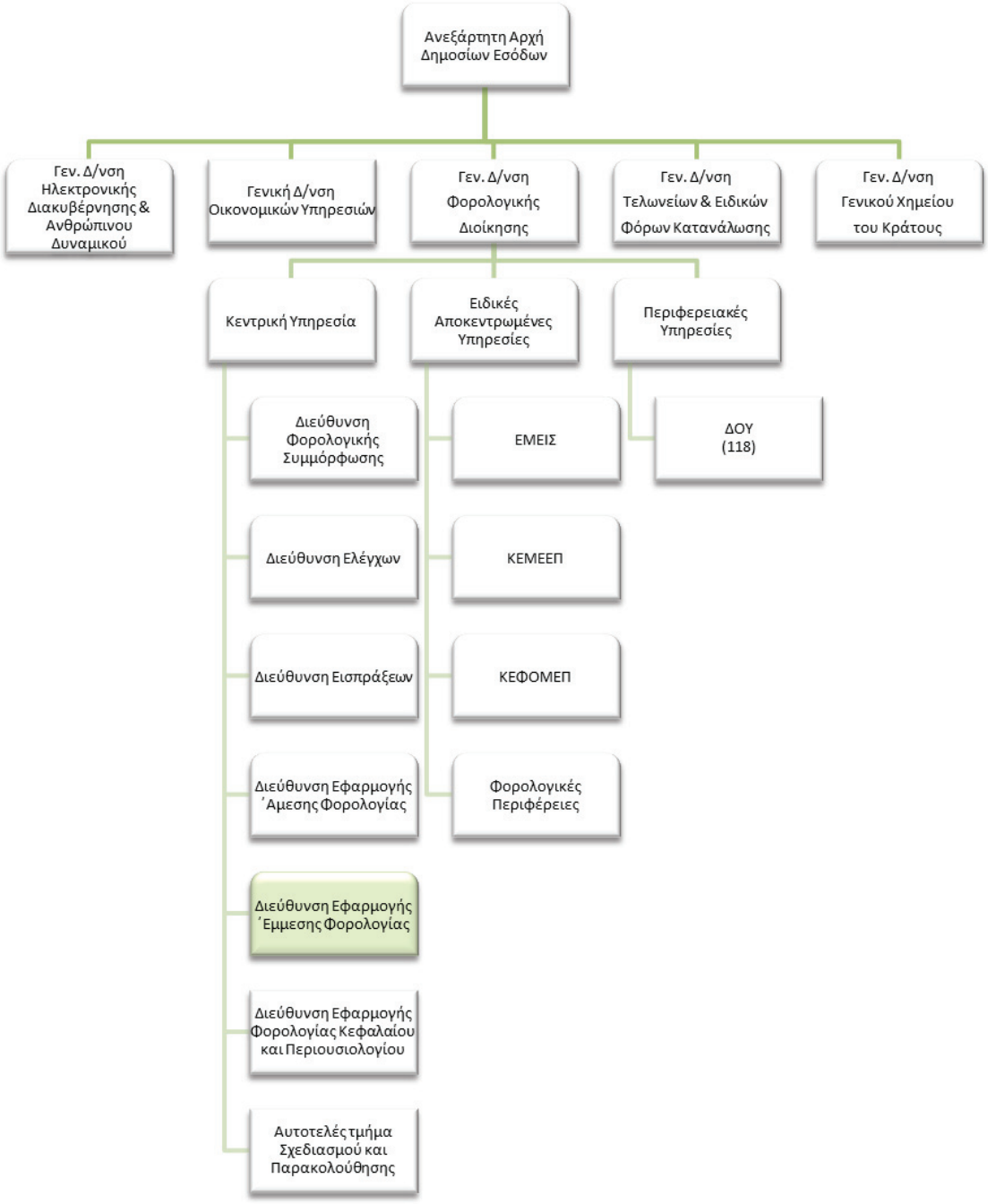
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

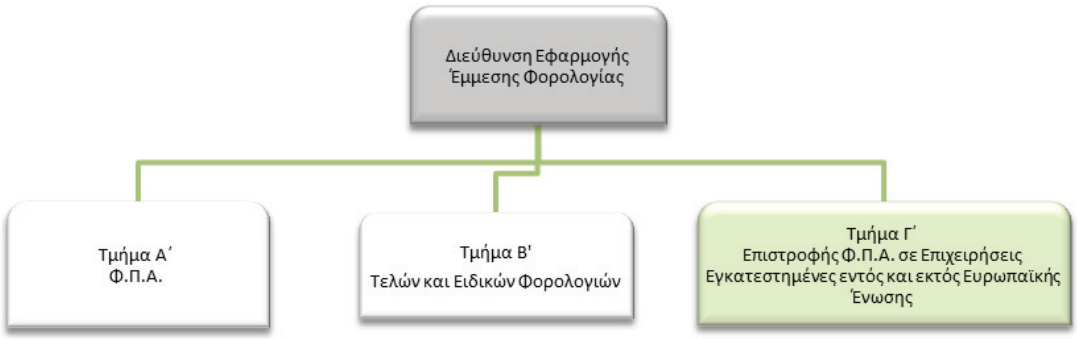
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Τμήμα: Γ' – Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου επί προσφυγών που υποβάλλονται από αλλοδαπές επιχειρήσεις λόγω μη ικανοποίησης αιτημάτων επιστροφής Φ.Π.Α., η υλοποίηση ενεργειών που αφορούν κατασχέσεις στα χέρια του Δημοσίου ως τρίτου και η επίτευξη τυχόν συμψηφισμών εγκριθέντων ποσών επιστροφής Φ.Π.Α. με οφειλές προς το Δημόσιο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντάσσει τις εκθέσεις απόψεων είτε προς την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (σύμφωνα με το άρθρο 63 του ν.4174/13) είτε προς τα δικαστήρια (σύμφωνα με το άρθρο 129 του Κ.Δ.Δ.).
- Προετοιμάζει και αποστέλλει τους ηλεκτρονικούς φακέλους των ενδικοφανών προσφυγών στην Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών.
- Προετοιμάζει και αποστέλλει τους φακέλους των προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια στα οποία παρίσταται ή ο ίδιος ή οι δικαστικοί πληρεξούσιοι του Ν.Σ.Κ..
- Εκτελεί τις αποφάσεις των Διοικητικών δικαστηρίων ή της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών.
- Παραλαμβάνει τις επιδόσεις για κατασχέσεις στα χέρια του Δημοσίου ως τρίτου. Ελέγχει την εγκυρότητα της κατάσχεσης και εντός 30 ημερών ενημερώνει το αρμόδιο Ειρηνοδικείο με «Δήλωση Τρίτου» αρνητική ή θετική ανάλογα με την περίπτωση. Εφόσον υπάρχουν οφειλές του κατάσχοντος ή του κατασχέντος προς το Δημόσιο τις συμψηφίζει με το ποσό προς κατάσχεση.
- Επικοινωνεί: α) με τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες, β) με δικαστικούς εκπροσώπους του Ν.Σ.Κ., γ)με την Διεύθυνση Εισπράξεων, δ) με την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών, ε)

με τα Διοικητικά Δικαστήρια και στ) με τους δικηγόρους των επιχειρήσεων που έχουν προσφύγει κατά του Δημοσίου απευθείας με τις εν λόγω επιχειρήσεις.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink
- Ειδική ηλεκτρονική εφαρμογή της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών
- Διαδίκτυο (π.χ. nomos, Euro-lex, ΔΕΕ, www.adjustice.gr)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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 και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

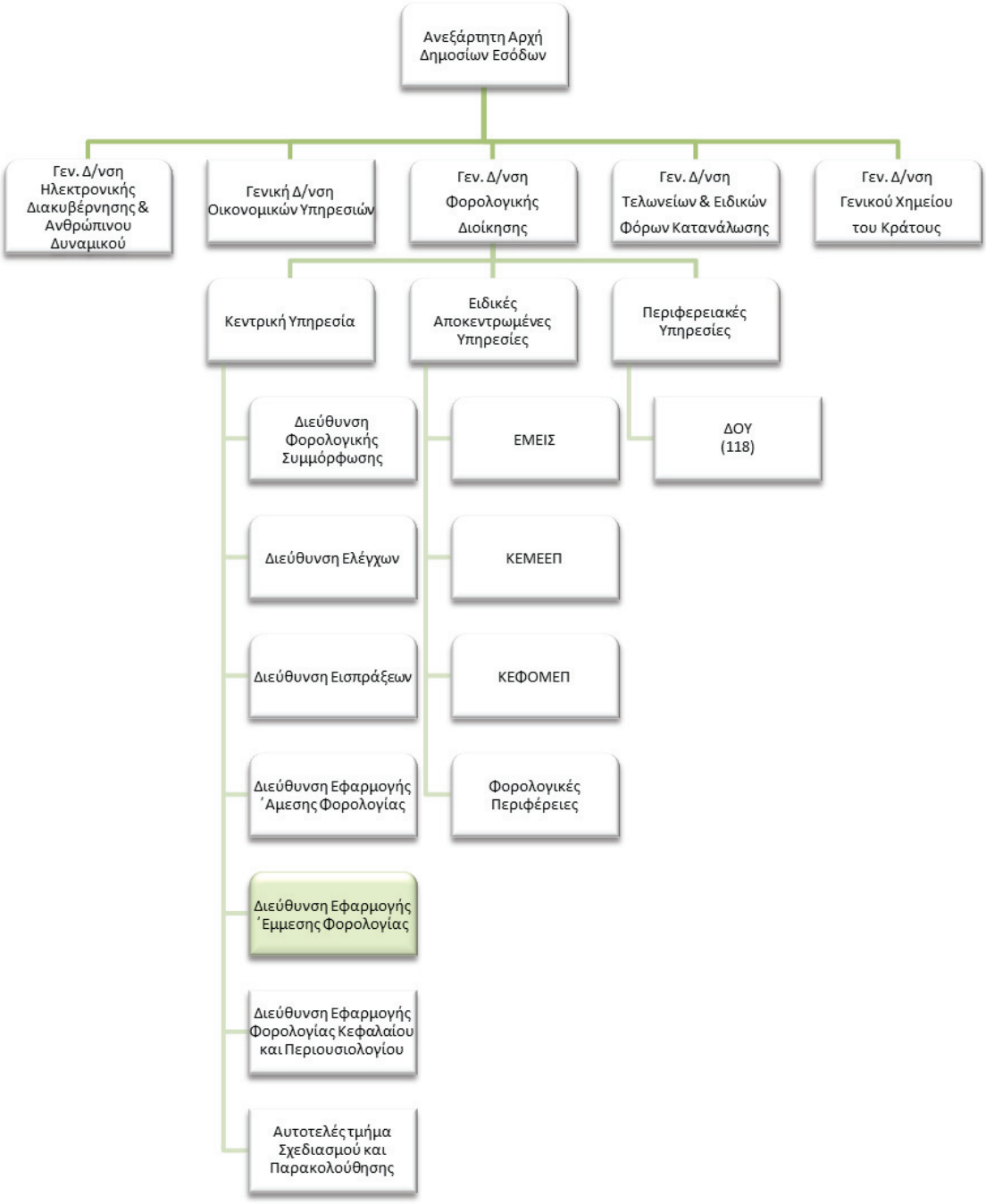
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

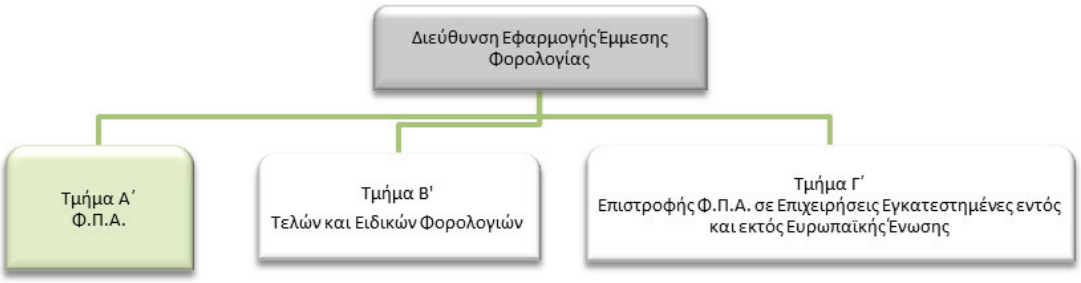
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - θεμάτων Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Τμήμα: Α' – Φ.Π.Α.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Φ.Π.Α.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη για τη διαμόρφωση και εισήγηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων και η παροχή απόψεων επί θεμάτων που αφορούν τον Φόρο Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά και εισηγείται:
    - σχέδια διατάξεων νόμων καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων
    - την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν το Φ.Π.Α.
    - ενημερωτικά σημειώματα, με τις θέσεις της Υπηρεσίας, για τα θέματα του Φ.Π.Α., προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό, τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία
    - τις απόψεις για την αντίκρουση των καταγγελιών σχετικά με κοινοτικές παραβάσεις στο Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και στις υποθέσεις που εξετάζονται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)
    - ενημερωτικά σημειώματα προς την Διοικητική και Πολιτική Ιεραρχία με προτάσεις για βελτίωση ή κατάργηση διατάξεων σχετικών με την έμμεση φορολογία

- Συντάσσει ερωτήματα προς το Ν.Σ.Κ. για την ερμηνεία διατάξεων και έγγραφα με απόψεις της υπηρεσίας επί προδικαστικών ερωτημάτων του Δ.Ε.Ε..
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για τις τεχνικές εφαρμογές του Φ.Π.Α..
- Συλλέγει τα στατιστικά και πραγματικά στοιχεία για την δημιουργία της βάσης για την απόδοση των ιδίων πόρων στην Ευρωπαϊκή Κοινότητα και την αντίκρουση σε αμφιβολίες που τυχόν υπάρξουν επί αυτής.
- Διατυπώνει απόψεις σε θέματα Φ.Π.Α. που υπάρχουν σε νομοσχέδια άλλων Υπουργείων και μεριμνά για την αποστολή τους στην Διεύθυνση Επεξεργασίας Νομοθετικών και Κανονιστικών Πράξεων.
- Αποστέλλει απόψεις σε συμβάσεις παραχωρήσεων και μεγάλων επενδύσεων.
- Συντάσσει Διοικητικά Έγγραφα για την παροχή διευκρινήσεων και απαντήσεων επί θεμάτων που τίθενται από Υπηρεσίες-Φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα καθώς και από φορολογούμενους.
- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- Συμμετέχει, εκπροσωπεί και υποβάλλει προτάσεις κατά τη συζήτηση νομοθετικών πράξεων των οργάνων της Ε.Ε., όπως Κανονισμών, Οδηγιών, Αποφάσεων, σε συσκέψεις της Ομάδας Φορολογικών Θεμάτων του Συμβουλίου της Ε.Ε., θεμάτων ερμηνείας της Οδηγίας Φ.Π.Α. στην Επιτροπή Φ.Π.Α., θεμάτων της Ομάδας για το Μέλλον του Φ.Π.Α. και του E.U. V.A.T. FORUM της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και της Ομάδας Εργασίας 9 του Ο.Ο.Σ.Α. για τους φόρους κατανάλωσης.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές:
  - για τις φορολογικές δαπάνες.
  - για την καταγραφή λειτουργιών και διαδικασιών της φορολογικής διοίκησης, την μελέτη, αξιολόγηση και ανάλυση κινδύνων σε αυτή.
  - για φορολογικά θέματα ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες.
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια ως προς τα θέματα Φ.Π.Α., σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα Φ.Π.Α..
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, β) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, γ) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., δ) με την Διεύθυνση Κοινωφελών Περιουσιών σχετικά με θέματα κληροδοτημάτων, ε) με το Υπουργείο Ναυτιλίας σχετικά με απαλλαγές των

ναυτιλιακών εταιρειών και των πλοίων, στ) με το Υπουργείο Εξωτερικών και ζ) με την Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ
- MIS
- TAXIS
- CIRCA της Ε.Ε.
- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - θεμάτων Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

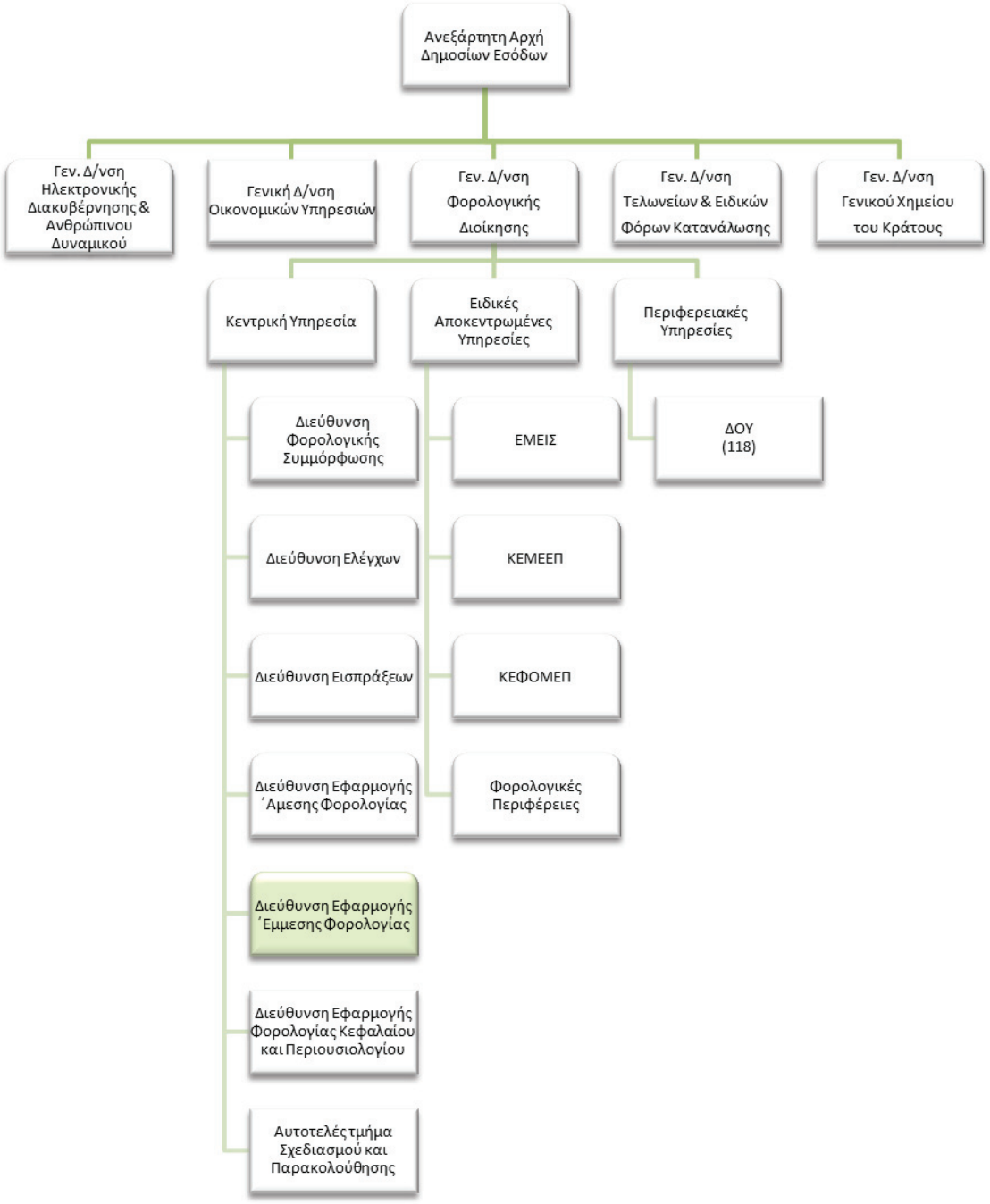
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

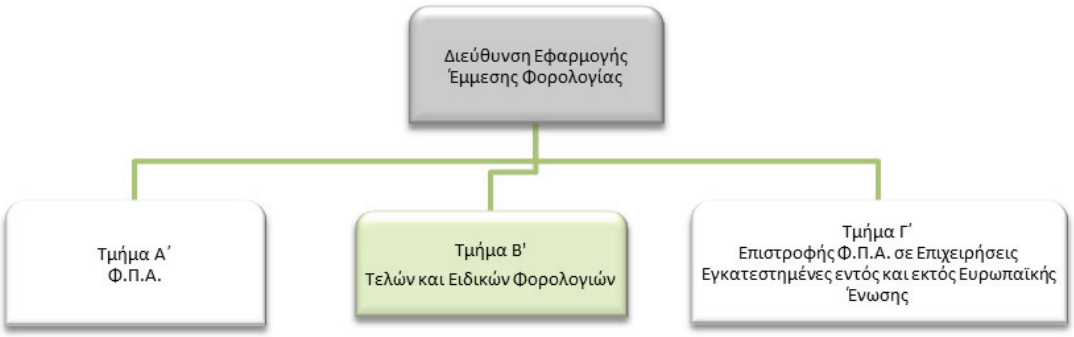
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β΄ -θεμάτων Τελών και Ειδικών Φορολογιών Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Τμήμα: Β' – Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ & Ε.Φ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη για την εισήγηση των απαραίτητων νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων, η παροχή σαφών και σωστών οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες, στις επιχειρήσεις και στους πολίτες για την ορθή εφαρμογή της φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά και εισηγείται:
  - σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων σχετικά με φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών
  - την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν την φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών
  - ενημερωτικά σημειώματα, με τις θέσεις της Υπηρεσίας, για τα θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία για έκδοση οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης

- Συντάσσει:
  1. τις απόψεις στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή και προδικαστικών ερωτημάτων στο Δικαστήριο της Ε.Ε., για την αντίκρουση των καταγγελιών σχετικά με κοινοτικές παραβάσεις
  2. ενημερωτικά σημειώματα προς την Διοικητική και Πολιτική Ιεραρχία με προτάσεις για βελτίωση ή κατάργηση διατάξεων σχετικών με την φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών
  3. διοικητικά έγγραφα για την παροχή διευκρινήσεων και απαντήσεων επί θεμάτων που τίθενται από Υπηρεσίες-Φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα καθώς και από φορολογούμενους
- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
- Παρέχει εκτιμήσεις και προβλέψεις για τα έσοδα από την φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών για την κατάρτιση του Κρατικού Προϋπολογισμού.
- Διατυπώνει απόψεις σε θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών που υπάρχουν σε νομοσχέδια άλλων Υπουργείων και μεριμνά για την αποστολή τους στην Διεύθυνση Επεξεργασίας Νομοθετικών και Κανονιστικών Πράξεων.
- Παρακολουθεί και μελετά τους Κανονισμούς και τις οδηγίες της Ε.Ε. ώστε να διασφαλίζεται ότι συμβαδίζει η Εθνική νομοθεσία με την Κοινοτική.
- Εξετάζει τις προτάσεις που υποβάλλουν επαγγελματικοί φορείς στον Υπουργό και προετοιμάζει την υποβολή σχετικής εισήγησης.
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια ως προς τα θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, β) με τις Δ.Ο.Υ. για παροχή διευκρινήσεων, γ) με συμβολαιογράφους για παροχή, δ) με συναρμόδια Υπουργεία σχετικά με τα θέματα τελών και ειδικών φορολογιών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ
- MIS
- TAXIS
- CIRCA της Ε.Ε.

- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Β΄ -θεμάτων Τελών και Ειδικών Φορολογιών Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

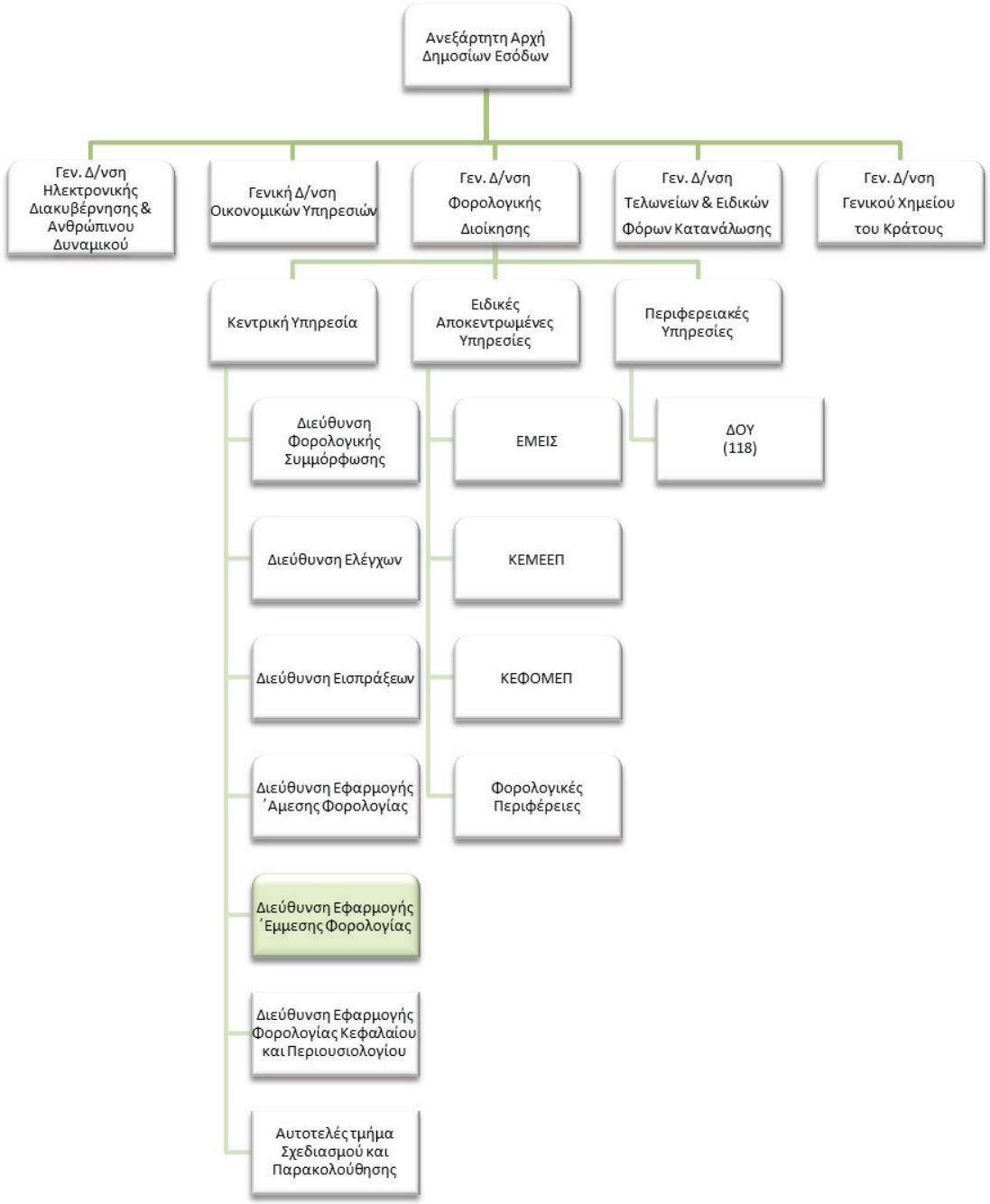
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

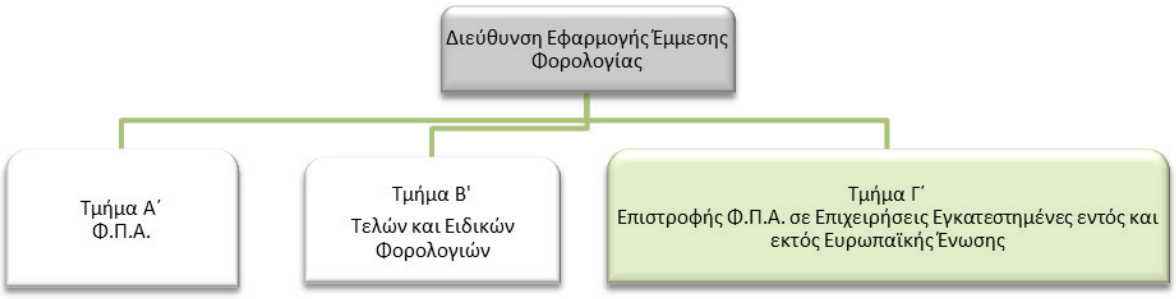
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Τμήμα: Γ' – Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη για την ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τις αιτήσεις επιστροφής Φ.Π.Α. των επιχειρήσεων που είναι εγκατεστημένες σε άλλα κράτη μέλη εκτός Ελλάδας και πραγματοποιεί ενδελεχή έλεγχο των δαπανών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Συντάσσει δελτία πληροφοριών προς τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ., εφόσον προκύπτει ανάγκη, ύστερα από την διενέργεια των ελέγχων.
- Εισηγείται την έγκριση ή την απόρριψη των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. και δημοσιεύει την τελική απάντηση στην πλατφόρμα του προγράμματος VATRefund.
- Αποστέλλει ηλεκτρονικά τις αιτήσεις για την επιστροφή του Φ.Π.Α των εγκατεστημένων επιχειρήσεων στην Ελλάδα προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες των άλλων χωρών.
- Διεκπεραιώνει τις χειρόγραφες αιτήσεις που υποβάλλονται από τρίτες χώρες.
- Παρέχει στατιστικά στοιχεία στη Μόνιμη Επιτροπή Διοικητικής Συνεργασίας (SCAC) και απαντά σε σχετικά ερωτηματολόγια.
- Εκδίδει τις καταστάσεις πληρωμών για την εκταμίευση των εγκριθέντων ποσών επιστροφής του Φ.Π.Α..

- Επικοινωνεί: α) με τις επιχειρήσεις που αιτούνται την επιστροφή, β) με τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες, γ) με τους προμηθευτές των αιτουσών επιχειρήσεων, δ) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ε) με την Διεύθυνση Λογαριασμών Δημοσίου και στ) Τράπεζα της Ελλάδος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink
- Vies
- TAXIS
- VAT Refund
- Διαδίκτυο

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Γ' – Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

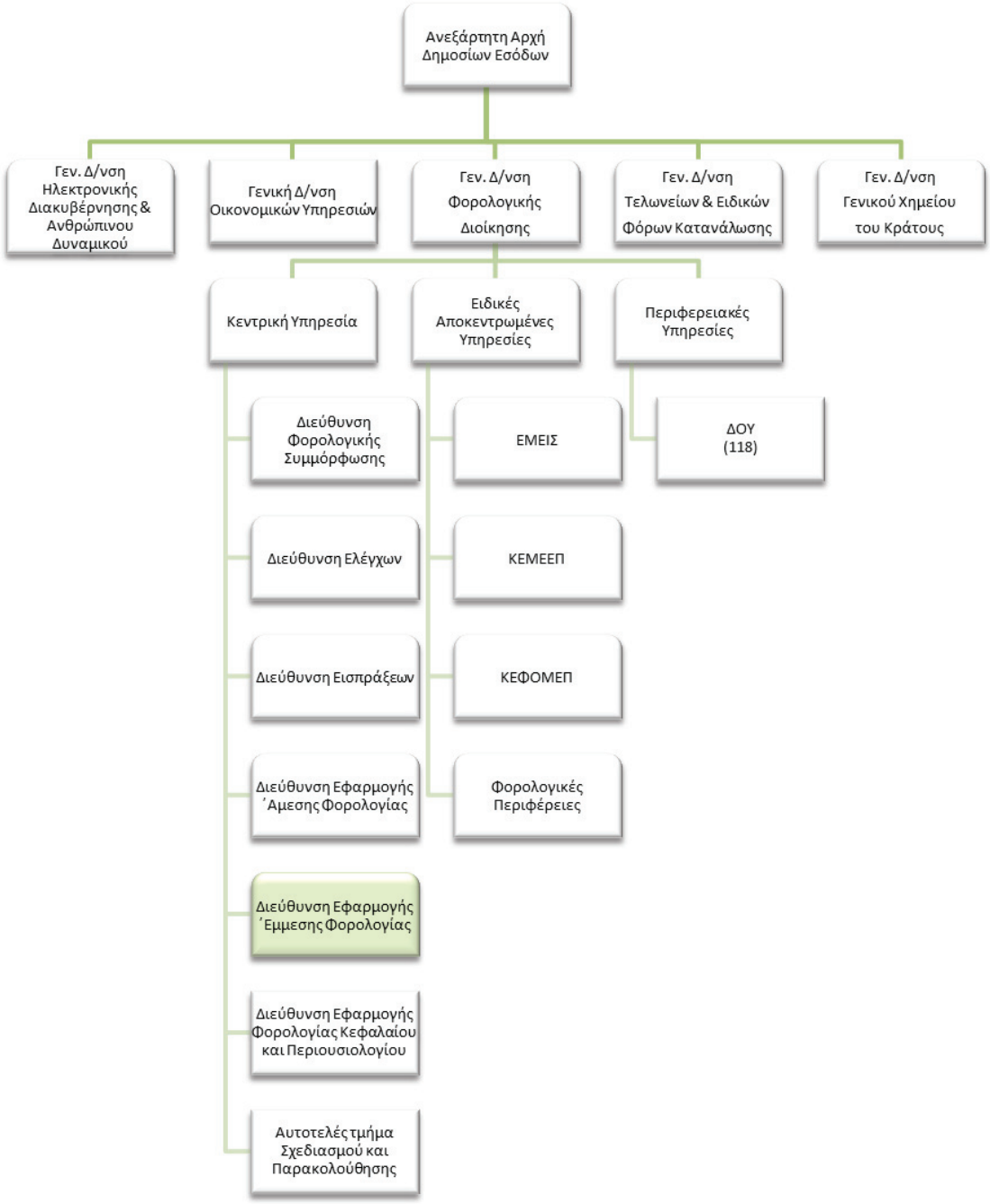
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

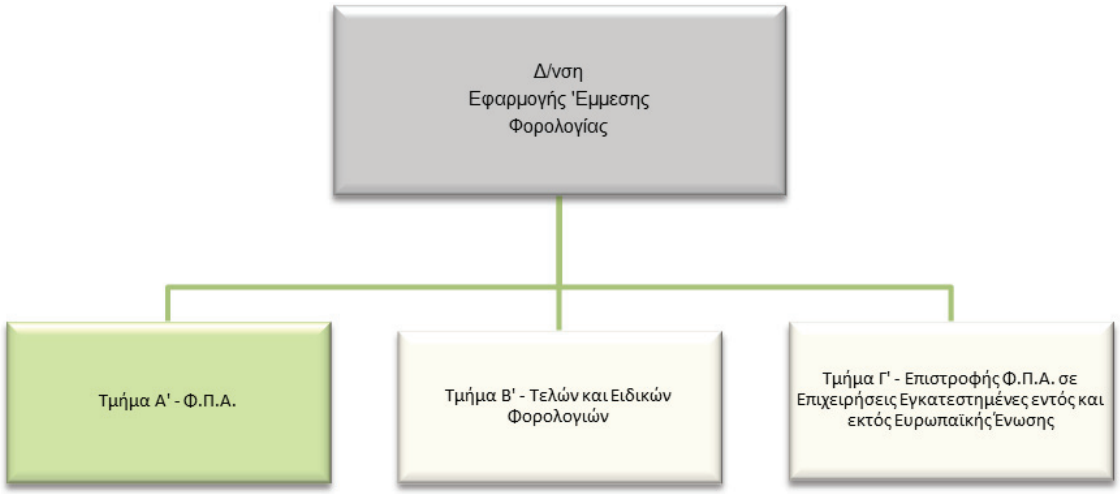
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Τμήμα: Τμήμα Α': Φ.Π.Α.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Φ.Π.Α.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις απαντήσεις σε ερωτήματα που αποστέλλονται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Επικοινωνεί και επιμελείται της οργάνωσης των συσκέψεων, συναντήσεων και συνεδρίων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την διαδικασία συμμετοχής των υπαλλήλων σε σεμινάρια.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΚΥ/livelink/ΔΙΑΥΓΕΙΑ και προβαίνει στην διαχείριση εγκυκλίων των λοιπών Διευθύνσεων με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης και φροντίζει για την διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και την διεκπεραίωση φακέλων και υποθέσεων αυτής.
- Προβαίνει στον προγραμματισμό και απολογισμό του έργου της Διεύθυνσης και φροντίζει για την προμήθεια υλικών και γραφικής ύλης αυτής.
- Τηρεί και διαχειρίζεται τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει και παρακολουθεί τις άδειες αυτών και αποστέλλει καθημερινά δελτίο απόντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για την αποτελεσματική διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LIVELINK

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

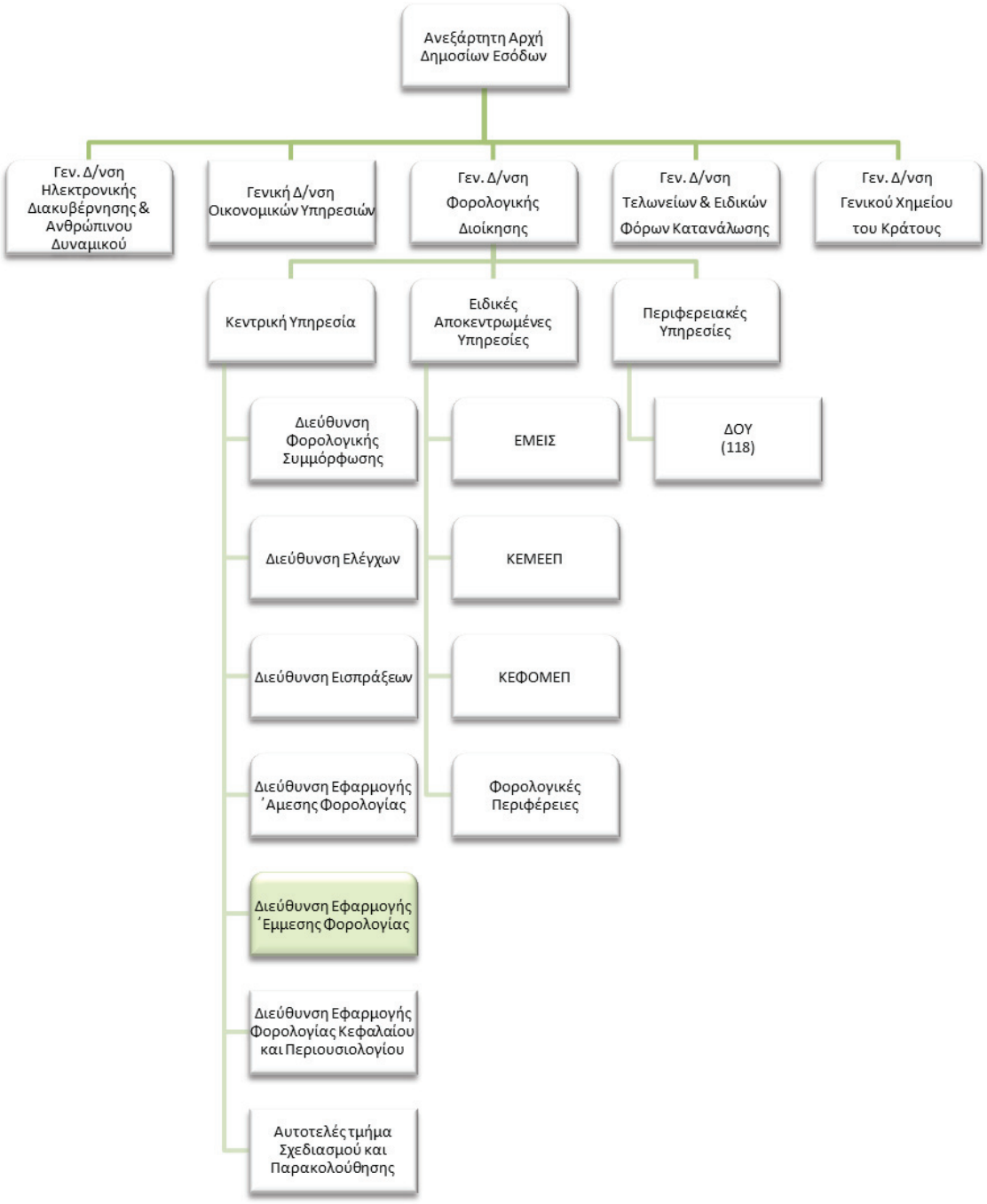
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

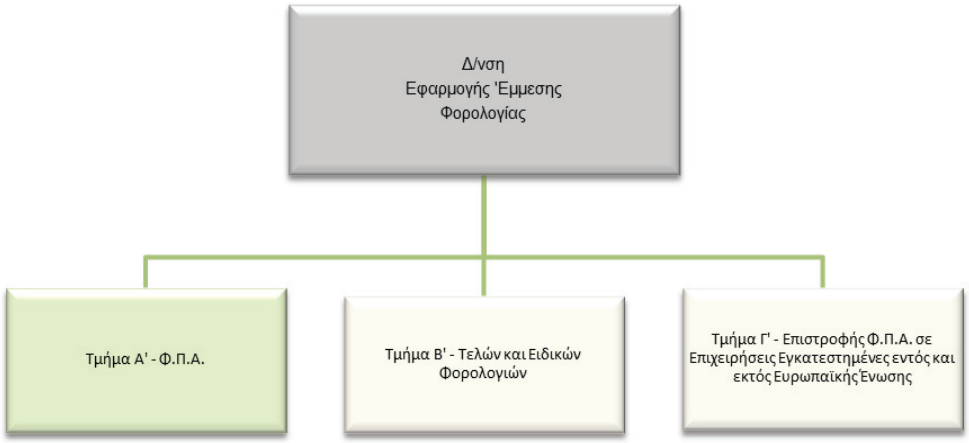
Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιμελητής Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Τμήμα: Α' Φ.Π.Α.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Φ.Π.Α.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να επικουρεί και να υποστηρίζει τη λειτουργία της Διεύθυνσης μέσω της άσκησης βοηθητικών καθηκόντων, με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των διοικητικών και λειτουργικών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διακινεί έγγραφα και φακέλους της Διεύθυνσης από και προς άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία.
- Συνδράμει στην αρχειοθέτηση και την ταξινόμηση των εγγράφων της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. Επιδόσεις εγγράφων εκτός Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

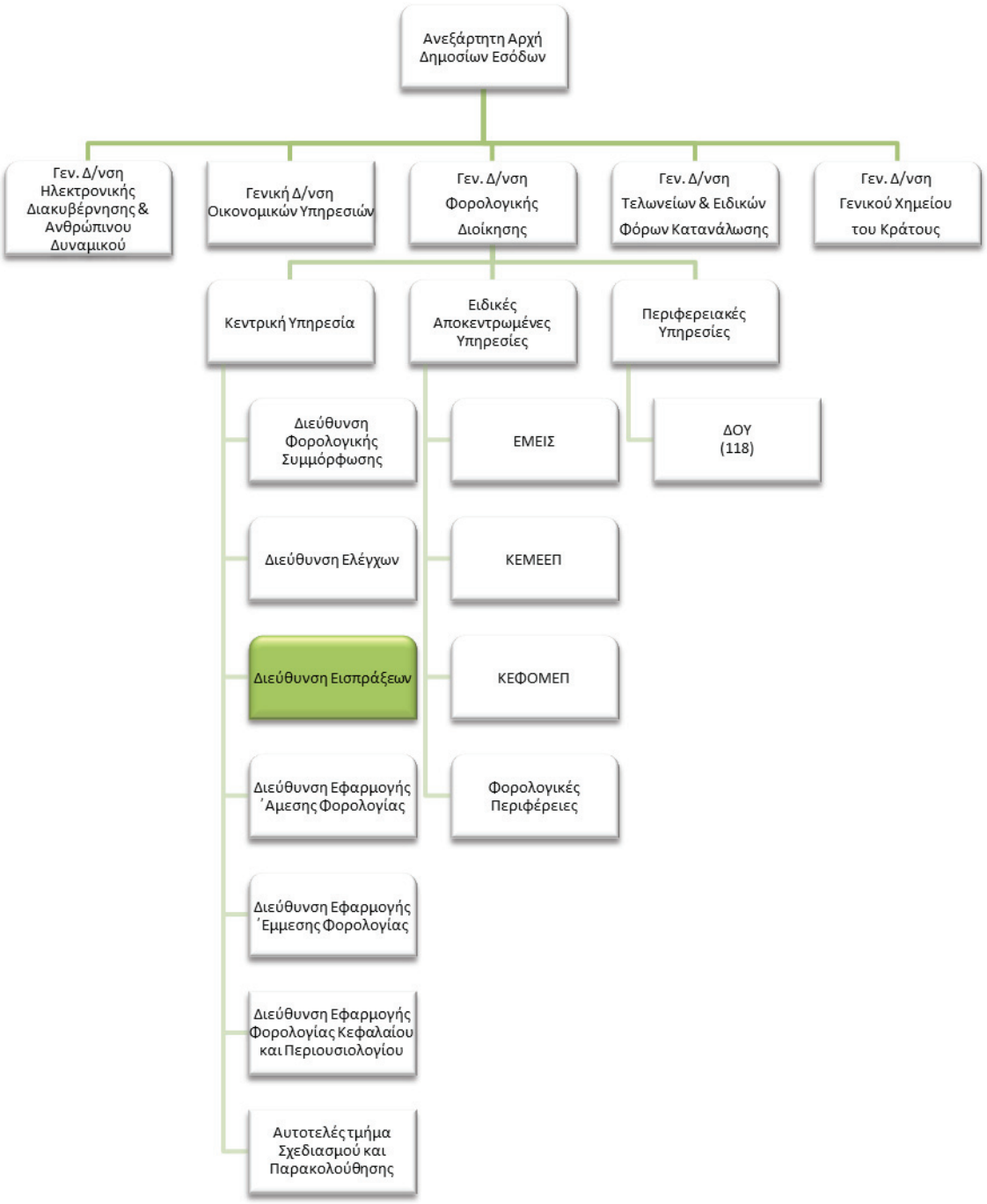
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εισπράξεων

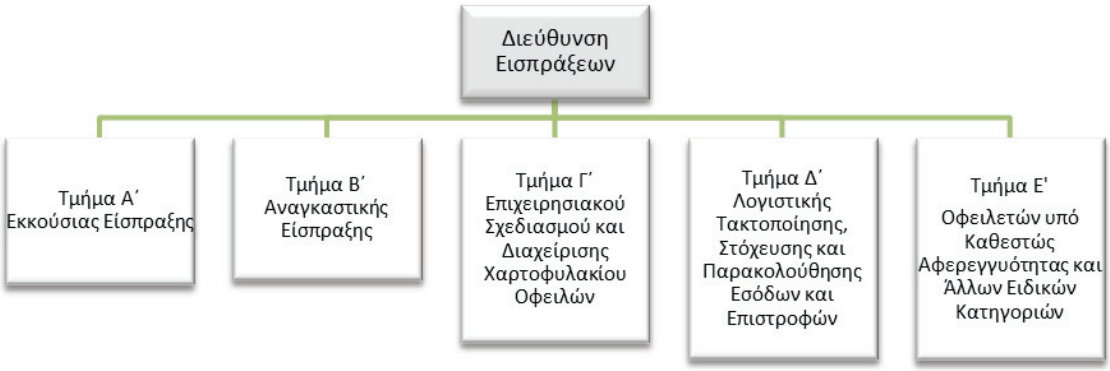
Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Δ/νσης Φορολογικής Διοίκησης



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων είναι άμεσος προϊστάμενος πέντε (5) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω**:**



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι :

η οργάνωση, ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και ο συντονισμός του φοροεισπρακτικού μηχανισμού στο πλαίσιο ενεργειών για την επίτευξη των ποσοτικών στόχων είσπραξης καθώς και των λοιπών στόχων της Διεύθυνσης.

Ειδικές αρμοδιότητες:

- Διευθύνει την εκπόνηση, υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του Εθνικού Σχεδίου Στρατηγικής Είσπραξης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης σε θέματα είσπραξης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση και διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης και μεριμνά για την αξιοποίηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Δ/νσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα εκούσιας και αναγκαστικής είσπραξης: α) συντονίζοντας σε καθημερινή βάση την παροχή προφορικών και έγγραφων διευκρινίσεων προς τις περιφερειακές υπηρεσίες, β) λαμβάνοντας αποφάσεις σε σύνθετα ζητήματα ερμηνείας και εφαρμογής της νομοθεσίας αυτής, γ) επιλύοντας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης περίπλοκα ή ιδιαίτερης σημασίας ζητήματα είσπραξης.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες εισήγησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του θεσμικού πλαισίου αναφορικά με θέματα εκούσιας και αναγκαστικής είσπραξης δημοσίων εσόδων και προτείνει στην ιεραρχία την προσαρμογή του νομικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων σε θέματα είσπραξης.
- Διευθύνει τις διαδικασίες παρακολούθησης και αξιολόγησης της δικαστηριακής νομολογίας σε θέματα εκούσιας και αναγκαστικής είσπραξης δημοσίων εσόδων και μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων και παροχής οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Εποπτεύει το έργο των Προϊσταμένων της Δ/νσης, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Επιβλέπει την διαδικασία διατύπωσης ερωτημάτων προς το Ν.Σ.Κ. για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων εκούσιας και αναγκαστικής είσπραξης, αυτεπαγγέλτως ή βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί .
- Διευθύνει την ανάπτυξη μεθόδων και συστημάτων ανάλυσης κινδύνου καθώς και τον καθορισμό κριτηρίων αφενός για την επιλογή υποθέσεων αναγκαστικής είσπραξης και αφετέρου για την προτεραιοποίηση αυτών.
- Εποπτεύει τις ενέργειες για τις επιχειρησιακές δράσεις του Εθνικού Σχεδίου Στρατηγικής Είσπραξης και του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. κατά το μέρος που αφορά την είσπραξη των δημοσίων και λοιπών εσόδων, με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης αυτών.
- Μεριμνά για την κατάρτιση των κρίσιμων δεικτών είσπραξης (KPIs) και την παρακολούθηση της επίτευξής τους όπως έχουν καθοριστεί στο Στρατηγικό και

Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και για τη λήψη διορθωτικών παρεμβάσεων ή δράσεων όπου απαιτείται.

- Επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των ποσοτικών στόχων τόσο της Διεύθυνσης όσο και της ειδικότερης στοχοθεσίας των περιφερειακών και ειδικών αποκεντρωμένων υπηρεσιών σε θέματα γενικών εσόδων επιστροφών τακτικού προϋπολογισμού και είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών, παρακολουθεί το βαθμό επίτευξής τους και εφόσον απαιτείται προβαίνει σε προτάσεις επαναπροσδιορισμού στόχων.
- Εποπτεύει την παρακολούθηση των εισπράξεων, επιστροφών εσόδων και επιστροφών Φ.Π.Α. που εισπράττονται από τους φορείς είσπραξης (πιστωτικά ιδρύματα και ΕΛ.ΤΑ.) και την παρακολούθηση της ορθής απόδοσης αυτών.
- Εισηγείται για τις διαδικασίες και τους τρόπους διαχείρισης των εκδοθέντων Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης φορολογικών και μη εσόδων καθώς και για την έγκριση επιστροφής ποσών άνω των 300.000 ευρώ.
- Εποπτεύει τη διαδικασία υποβολής προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση ή επικαιροποίηση ηλ. εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας της Δ/νσης καθώς και την αποστολή τους προς τις αρμόδιες υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων αυτών.
- Εποπτεύει τις ενέργειες διαχείρισης του χαρτοφυλακίου ληξιπροθέσμων οφειλών καθώς και τη δημοσιοποίηση καταλόγων μεγάλων οφειλετών.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για την ενσωμάτωση της εφαρμογής στο εσωτερικό δίκαιο των οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διακρατικών συμφωνιών σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων με άλλα κράτη.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες αποστολής, παραλαβής και επεξεργασίας των αιτημάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στην είσπραξη με άλλα κράτη, παρέχει οδηγίες για τη διαχείριση των υποθέσεων και εντέλλει μεταφορές χρηματικών ποσών.
- Συμμετέχει ως εισηγητής στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Δ/νσης.
- Εκπροσωπεί τη Δ/νση Εισπράξεων σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας επί ζητημάτων εκούσιας είσπραξης και αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής.

- Μεριμνά για την εκπόνηση, την εφαρμογή και την παρακολούθηση της απόδοσης σύγχρονων μεθόδων, προσεγγίσεων και τεχνικών αναγκαστικής είσπραξης ληξιπροθέσμων οφειλών.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διοικητική υποστήριξη των Γνωμοδοτικών Επιτροπών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Εισπράξεων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στη Δ/νση Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας σχετικά με τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Δ/νσης, ανιχνεύοντας τις σχετικές εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών και λοιπών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε..
- Διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή των στόχων, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Παρακολουθεί την αναδιοργάνωση των δικαστικών τμημάτων των Δ.Ο.Υ. και των περιφερειακών ελεγκτικών κέντρων με σκοπό τη βελτιστοποίηση της λειτουργίας αυτών.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ. σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων είσπραξης, β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης σε τακτική βάση και γ) με ομολόγους του στο πλαίσιο των οργάνων του Ο.Ο.Σ.Α., της Ε.Ε., στα οποία συμμετέχει ως εκπρόσωπος της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis
- Livelink
- MIS

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με φορολογουμένους Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα ,

άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλους φορείς ή υπηρεσίες εκτός Α.Α.Δ.Ε. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή

- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πΠρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

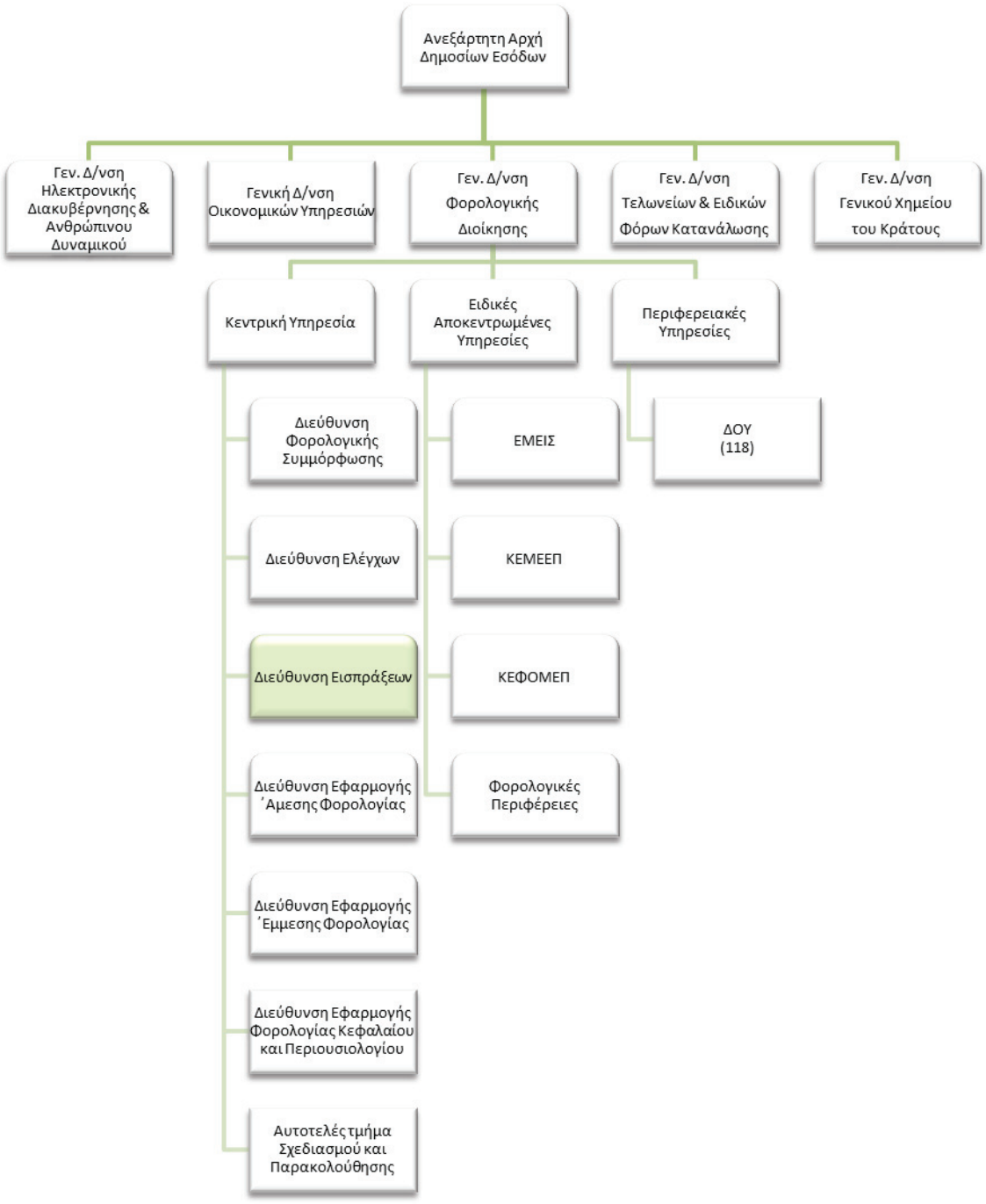
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

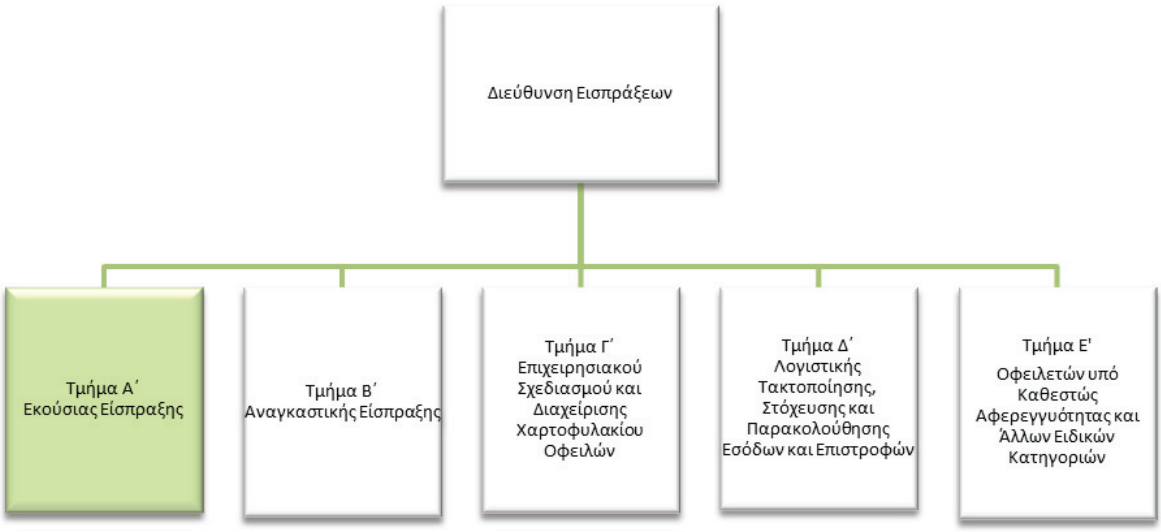
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Εκούσιας Είσπραξης

Διεύθυνση: Εισπράξεων

Τμήμα: Τμήμα Α΄ Εκούσιας Είσπραξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να συντονίζει και να επιβλέπει όλα τα θέματα που αφορούν στην εκούσια είσπραξη δημοσίων εσόδων καθώς και στην αμοιβαία διοικητική συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων με άλλα Κράτη- Μέλη (Κ-Μ) της Ε.Ε. και τρίτες χώρες.

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 Εισπράξεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες εισήγησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του θεσμικού πλαισίου εκούσιας είσπραξης καθώς και την υποστήριξη των περιφερειακών υπηρεσιών επί ζητημάτων: α) είσπραξης υπέρ Τρίτων, β) βεβαίωσης, καταβολής, προσαυξήσεων, τόκων και προστίμων εκπρόθεσμης καταβολής, γ)

συμψηφισμού, δ) τακτοποίησης και ρύθμισης οφειλών, ε) αποδεικτικού ενημερότητας και βεβαίωσης οφειλής, στ) παραγραφής αξιώσεων κατά του Δημοσίου, ζ) εξόδων διοικητικής εκτέλεσης, η) διαγραφών που εμπίπτουν στην καθ΄ ύλην αρμοδιότητα του Τμήματος (πλην των διαγραφών κατόπιν χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης), θ) εκχωρήσεων απαιτήσεων κατά των ΔΟΥ και των Ελεγκτικών Κέντρων.

- Επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει την έκδοση κανονιστικών πράξεων κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων.
- Συντονίζει και επιβλέπει την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων, της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Εξετάζει, συντονίζει και επιβλέπει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για των εντοπισμό των αναγκών ανάπτυξης, βελτίωσης, επικαιροποίησης εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, τις καταγράφει και υποβάλλει αρμοδίως τις επιχειρησιακές απαιτήσεις για την κάλυψή τους, αφού διασφαλίσει τη συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ως προς την κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και του Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος .
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σχετικά με τη θέση ποιοτικών στόχων και την υλοποίηση δράσεων σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..
- Εποπτεύει τη μελέτη και επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μεριμνά για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία

με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

- Συμμετέχει ως εισηγητής στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για την ενσωμάτωση της εφαρμογής στο εσωτερικό δίκαιο των οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διακρατικών συμφωνιών σχετικά με την αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων με άλλα κράτη.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες επεξεργασίας των αιτημάτων αμοιβαίας διοικητικής υποστήριξης αναφορικά με απαιτήσεις εισπράξεων που προέρχονται τόσο από άλλα κράτη Μέλη της Ε.Ε. όσο και από τις Ελληνικές Ελεγκτικές Υπηρεσίες και αποστολής των σχετικών απαντήσεων στις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς επί ζητημάτων εκούσιας είσπραξης και αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής.
- Επικοινωνεί με: α) Λογιστές β) πολίτες - φορολογούμενους γ) Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικά Κέντρα, δ) στελέχη άλλων χωρών της Ε.Ε αρμόδια για διοικητική συνεργασία στον τομέα της είσπραξης ε) Άλλους φορείς του Δημοσίου (Ασφαλιστικά ταμεία, Ελληνική Αστυνομία, Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων) στ) Άλλες Διευθύνσεις Κ.Υ. (όπως τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, τη Διεύθυνση Εφαρμογής της Φορολογίας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύστημα αποστολής πληροφοριών αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (CCN/CSI)
- Taxis
- Elenxis
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (κυρίως έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα, άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλους φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., ή και άμεση συναλλαγή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) 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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Εκούσιας Είσπραξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Φορολογική Νομοθεσία				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

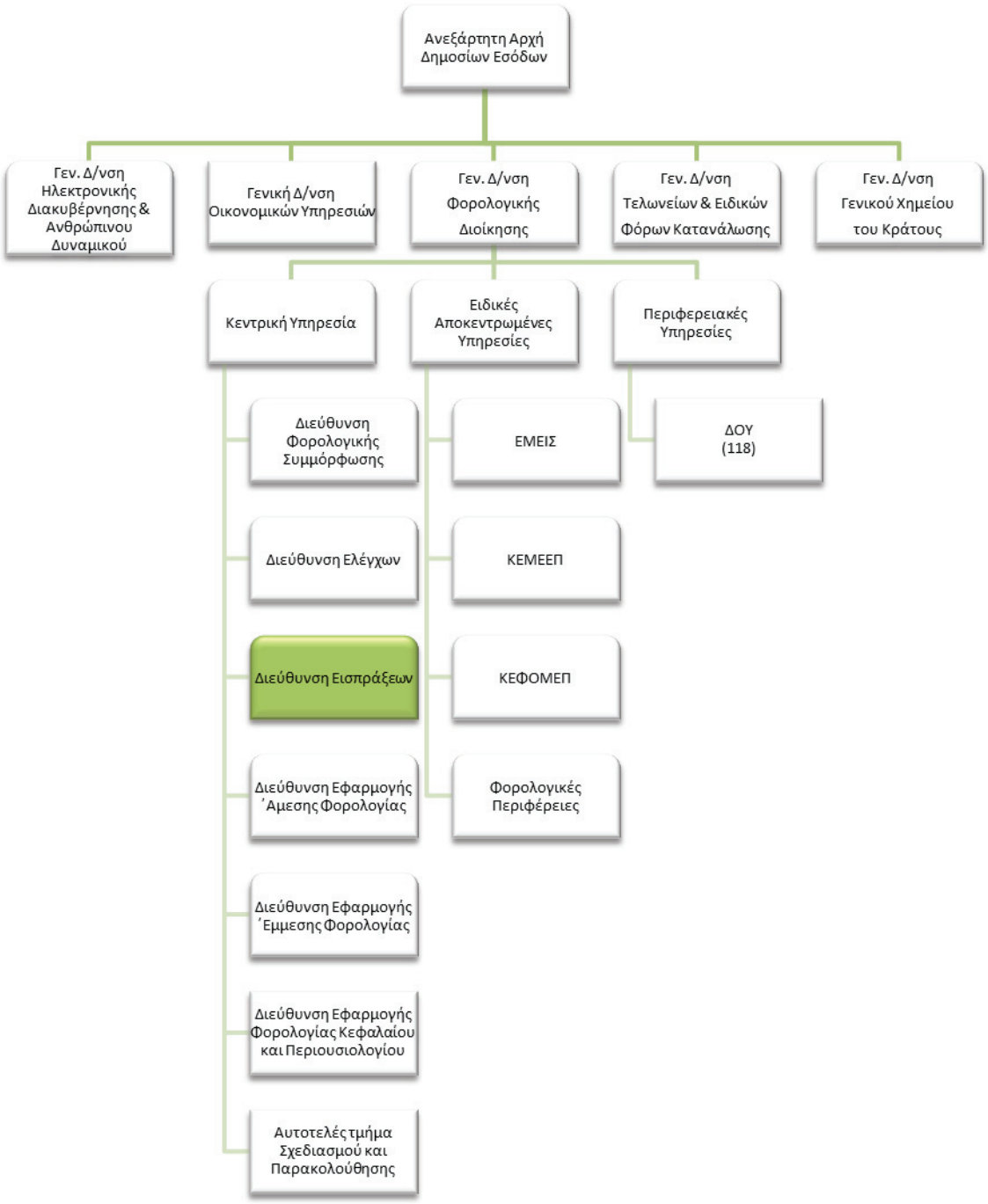
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

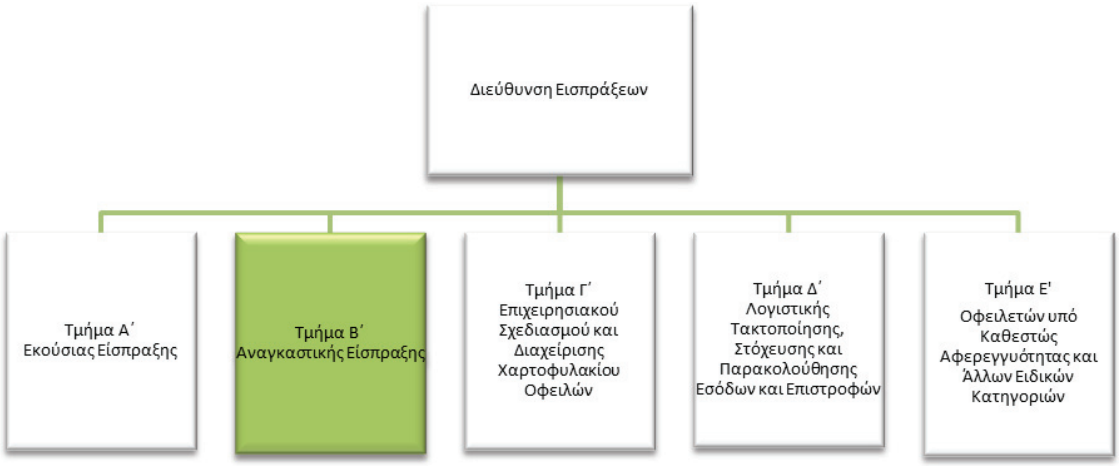
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Αναγκαστικής Είσπραξης

Διεύθυνση: Εισπράξεων

Τμήμα: Τμήμα Β΄ Αναγκαστικής Είσπραξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να συντονίζει και να επιβλέπει όλα τα θέματα που αφορούν ιδίως το θεσμικό πλαίσιο για την αναγκαστική είσπραξη δημοσίων εσόδων.

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 Εισπράξεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την παρακολούθηση και αξιολόγηση της ισχύουσας νομοθεσίας και της εφαρμογής της και την εισήγηση αυτών για την τροποποίηση ή εξειδίκευση αυτής επί θεμάτων είσπραξης, βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών και ειδικότερα επί ζητημάτων α) αναγκαστικής είσπραξης των δημοσίων εσόδων (π.χ. κατασχέσεις κινητών, ακινήτων, κατασχέσεις στα χέρια τρίτων, διαδικασία πλειστηριασμών), β)εγγραφής υποθηκών για χρέη προς το Δημόσιο, γ) παραγραφής των χρεών προς το Δημόσιο, δ) ποινικοποίησης της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο.

- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών για την έκδοση κανονιστικών πράξεων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών για την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες υποστήριξης των περιφερειακών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., φορολογουμένων και λογιστών και κάθε άλλου ενδιαφερόμενου επί ζητημάτων α) αναγκαστικής είσπραξης των δημοσίων εσόδων (π.χ. κατασχέσεις κινητών, ακινήτων, κατασχέσεις στα χέρια τρίτων, διαδικασία πλειστηριασμών), β)εγγραφής υποθηκών για χρέη προς το Δημόσιο γ)παραγραφής των χρεών προς το Δημόσιο, δ) ποινικοποίησης της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες εισήγησης προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. επί αιτημάτων άρσης των κατασχέσεων ή προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την εξάλειψη ή μη ή τον περιορισμό των υποθηκών που έχουν εγγραφεί σε ακίνητα οφειλετών του Δημοσίου αρμοδιότητας του Τμήματος, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Συντονίζει και επιβλέπει εισηγήσεις για τη συναίνεση ή μη του Δημοσίου στη ματαίωση πλειστηριασμών που επισπεύδονται από τρίτους αρμοδιότητας του Τμήματος, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. για την έγκριση ή μη επί αιτημάτων κατακύρωσης πλειστηριασθέντων ακινήτων οφειλετών του Δημοσίου αρμοδιότητας του Τμήματος, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.

- Μεριμνά για την εκπόνηση, το συντονισμό και την εφαρμογή σύγχρονων προσεγγίσεων και τεχνικών είσπραξης σχετικών ειδικά με την αναγκαστική είσπραξη των ληξιπροθέσμων οφειλών.
- Εξετάζει, συντονίζει και επιβλέπει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες παρακολούθησης και αξιολόγησης της δικαστηριακής νομολογίας σε θέματα αναγκαστικής είσπραξης δημοσίων εσόδων, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία και εξετάζει τη διαπίστωση ανάγκης έκδοσης εγκυκλίων και παροχής οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Συμμετέχει στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντονίζει και αξιολογεί τα θέματα αναγκαστικής είσπραξης που αναφύονται στο πλαίσιο κατάρτισης και εκτέλεσης της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης καθώς και της Ετήσιας Στρατηγικής της Α.Α.Δ.Ε..
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για τον εντοπισμό των αναγκών ανάπτυξης, βελτίωσης, επικαιροποίησης εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, τις καταγράφει και υποβάλλει αρμοδίως τις επιχειρησιακές απαιτήσεις για την κάλυψή τους, αφού διασφαλίσει τη συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος:
    - για την κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και του Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.
    - σχετικά με το καθορισμό ποιοτικών στόχων και την υλοποίηση δράσεων

- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας επί ζητημάτων αναγκαστικής είσπραξης και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.
- Εποπτεύει τη μελέτη και επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μεριμνά για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) Λογιστές – Δικηγόρους, β) πολίτες – φορολογούμενους, γ) Δ.Ο.Υ. – Ελεγκτικά Κέντρα, δ) με μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ε) το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, στ)΄Άλλους φορείς του Δημοσίου (ενδεικτικά Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υπουργείο Δικαιοσύνης, Υπουργείο Εξωτερικών, Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης, Αρχή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, Αρχή Ανταγωνισμού,), ζ) τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης και άλλες διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε., ενημερώνεται από τους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικά με τα ζητήματα που ανακύπτουν από την καθημερινή επικοινωνία αυτών με τα ανωτέρω πρόσωπα/φορείς και παρέχει στους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικές κατευθύνσεις και οδηγίες.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος**.**

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis
- ΟΠΣ Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (κυρίως έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα, άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλους φορείς εκτός

Α.Α.Δ.Ε., ή και άμεση συναλλαγή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) 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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β Αναγκαστικής Είσπραξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Φορολογική Νομοθεσία				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

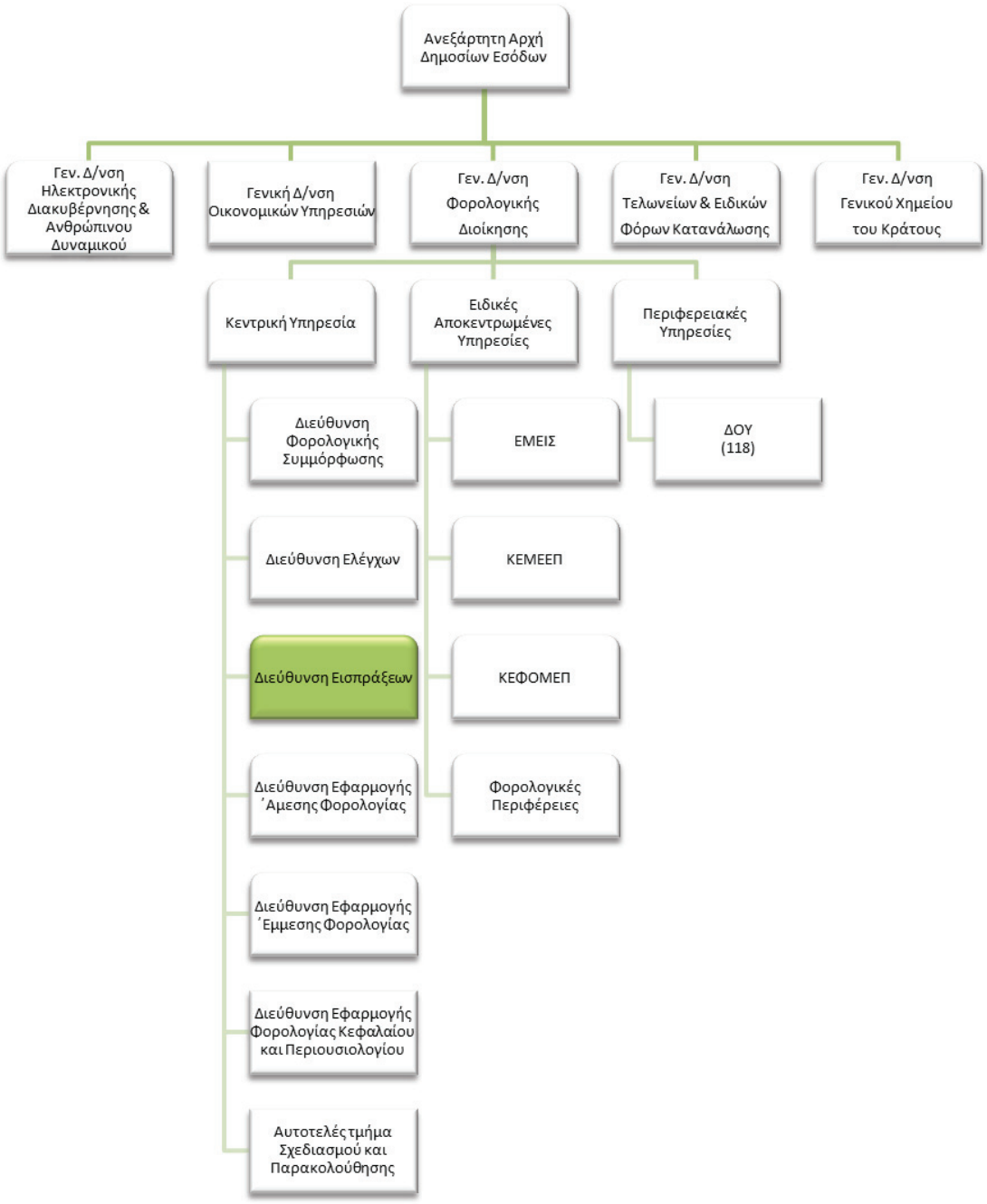
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

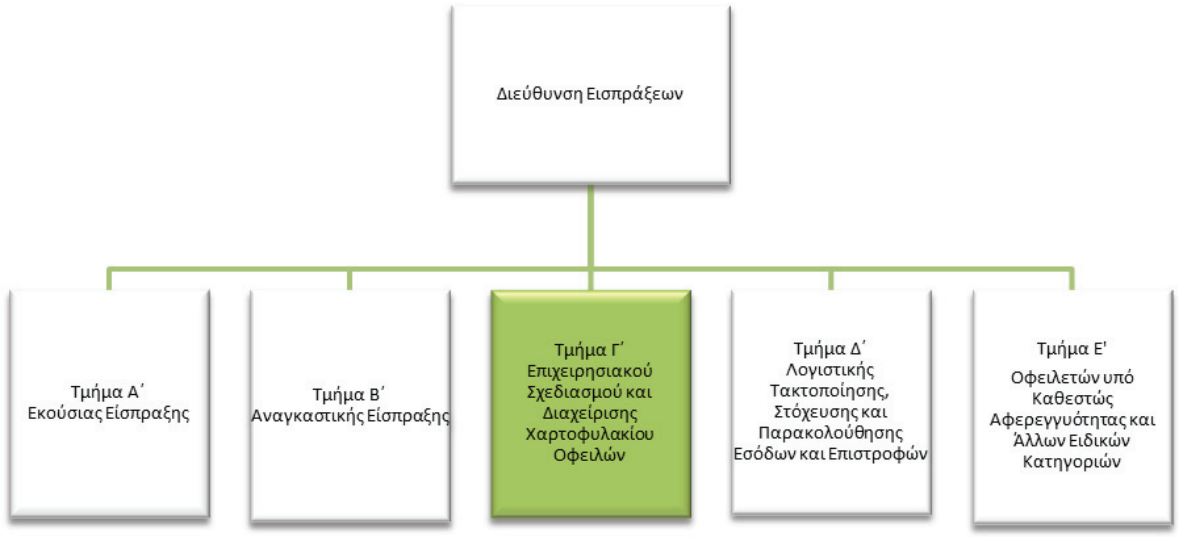
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών

Διεύθυνση: Εισπράξεων

Τμήμα: Γ΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να συντονίζει , επιβλέπει και να καθοδηγεί τις διαδικασίες και τις ενέργειες που αφορούν την είσπραξη των ληξιπροθέσμων οφειλών, την εκκαθάριση του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών, τον επιχειρησιακό σχεδιασμό καθώς και, την εφαρμογή της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης των δημοσίων εσόδων.

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 Εισπράξεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με τα καθήκοντά τους για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Μεριμνά για την εκπόνηση, το συντονισμό και τη κατεύθυνση ειδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων είσπραξης των δημοσίων εσόδων, γενικά, με έμφαση στην είσπραξη ληξιπροθέσμων απαιτήσεων του Δημοσίου.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σχετικά με τον καθορισμό ποιοτικών, ποσοτικών στόχων και την υλοποίηση δράσεων σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ως προς την κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και του Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εποπτεύει τις ενέργειες για τις επιχειρησιακές δράσεις του Εθνικού Σχεδίου Στρατηγικής Είσπραξης και του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. κατά το μέρος που αφορά την είσπραξη των ληξιπροθέσμων οφειλών, με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης των δημοσίων εσόδων.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των επιχειρησιακών δράσεων είσπραξης μέσα στο χρονοδιάγραμμα, που ορίζει το Εθνικό Σχέδιο Στρατηγικής Είσπραξης και το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..
- Μεριμνά για την εκπόνηση, το συντονισμό και την εφαρμογή σύγχρονων προσεγγίσεων και τεχνικών είσπραξης των ληξιπροθέσμων οφειλών.
- Μεριμνά για την κατάρτιση και παρακολούθηση της επίτευξης των κρίσιμων δεικτών είσπραξης (KPIs) που έχουν καθοριστεί στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. και αφορούν την είσπραξη ληξιπρόθεσμων οφειλών και την εκκαθάριση του χαρτοφυλακίου.
- Εποπτεύει και συντονίζει την παροχή οδηγιών μέσω τηλεφωνικής και γραπτής επικοινωνίας στις εν λόγω υπηρεσίες για επίλυση σχετικών θεμάτων.
- Εποπτεύει τη στατιστική ανάλυση των αποτελεσμάτων των Δ.Ο.Υ. και των ελεγκτικών κέντρων σε θέματα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών και ανεπίδεκτων είσπραξης και εισηγείται σε περιπτώσεις όπου κρίνεται αναγκαίο, την εκπόνηση εκτάκτων επιχειρησιακών σχεδίων, των οποίων στη συνέχεια εποπτεύει την υλοποίηση.
- Εποπτεύει την ανάπτυξη μεθόδων και συστημάτων ανάλυσης κινδύνου με τον καθορισμό κριτηρίων για την επιλογή υποθέσεων αναγκαστικής είσπραξης για την προτεραιοποίηση αυτών.

- Εποπτεύει τη δημιουργία προφίλ οφειλετών και ομάδων οφειλετών, με σκοπό την ιεραρχική στόχευση στη λήψη προληπτικών μέτρων και κατασταλτικών δράσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, με σκοπό την πρόβλεψη της συμπεριφοράς αυτών ως προς την δημιουργία ληξιπρόθεσμων οφειλών, την ιεραρχική στόχευση για λήψη προληπτικών μέτρων και κατασταλτικών δράσεων από τις περιφερειακές υπηρεσίες και τα ελεγκτικά κέντρα , όπως, αποστολή στοχευμένων Α.Φ.Μ. για την λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Εποπτεύει τη διαδικασία καθορισμού δεικτών μέτρησης της αποδοτικότητας των εισπρακτικών δράσεων των αρμόδιων υπηρεσιών για την επιδίωξη της είσπραξης οφειλών και την παρακολούθηση της απόδοσης αυτών.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες εισήγησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του θεσμικού πλαισίου αναφορικά με ζητήματα χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτες είσπραξης, τη διαγραφή αυτών καθώς και για τη δημοσιοποίηση καταλόγων μεγάλων οφειλετών.
- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικαστηριακή νομολογία επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων με τη νομολογία και διαπιστώνει την ανάγκη για την έκδοση εγκυκλίων και παροχή οδηγιών στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Εξετάζει, συντονίζει και επιβλέπει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εποπτεύει την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της νομοθεσίας και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για τις ανεπίδεκτες είσπραξης οφειλές και τη διαγραφή αυτών των οφειλών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Επιβλέπει τη διαμόρφωση και υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση, εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης , σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσης και την αποστολή τους αρμοδίως αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για τον εντοπισμό των αναγκών ανάπτυξης, βελτίωσης, επικαιροποίησης εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, τις καταγράφει και υποβάλλει τις επιχειρησιακές απαιτήσεις για την κάλυψή τους, αφού διασφαλίσει τη συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εποπτεύει την ανάπτυξη αυτοματοποιημένων διαδικασιών για την είσπραξη ληξιπρόθεσμων οφειλών (π.χ. υπενθυμίσεις, ειδοποιήσεις προ λήψης μέτρων) είτε στο πλαίσιο της επικοινωνίας με τους φορολογουμένους είτε στο πλαίσιο υλοποίησης αυτών κατά τη λειτουργία των ελεγκτικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Εποπτεύει τη μελέτη και επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μεριμνά για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. Παρακολουθεί την αναδιοργάνωση των δικαστικών τμημάτων των Δ.Ο.Υ. και των περιφερειακών ελεγκτικών κέντρων με σκοπό την παρέμβαση για τη βελτιστοποίηση της λειτουργίας και της οργάνωσής τους στα πλαίσια αύξησης της είσπραξης των οφειλών.
- Συμμετέχει ως εισηγητής στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.
- Επικοινωνεί: α) Καθημερινά με τις Δ.Ο.Υ, τα ελεγκτικά κέντρα και Ε.Μ.ΕΙΣ. β) Σε περιοδική βάση με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα

εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος γ) Με πιστωτικά ιδρύματα και άλλους φορείς και υπηρεσίες εκτός Α.Α.Δ.Ε. ε) με εκπροσώπους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών.

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Elenxis
- Taxis
- ΟΠΣ MIS
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (κυρίως έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα, άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλους φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., ή και άμεση συναλλαγή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) 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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

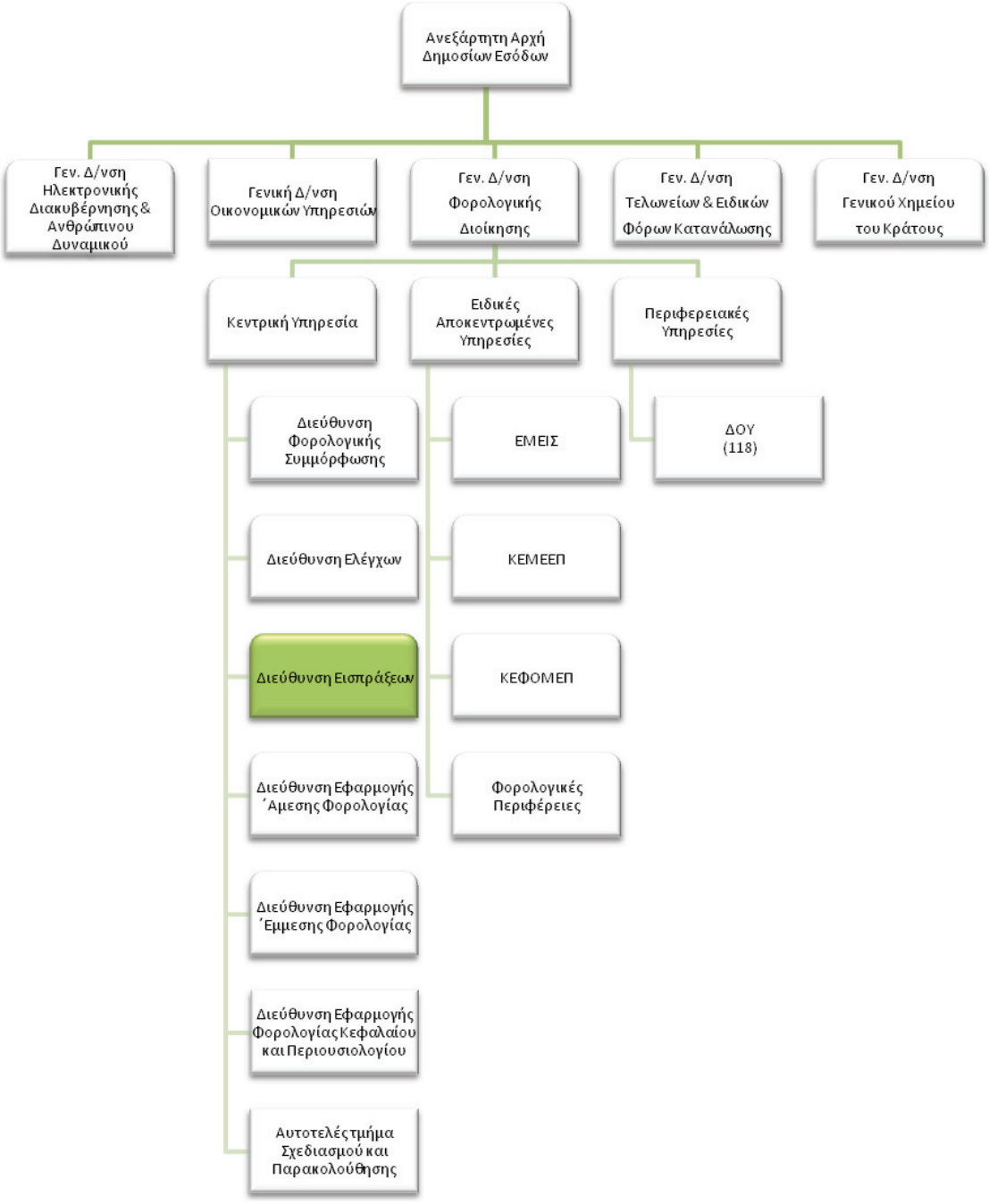
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

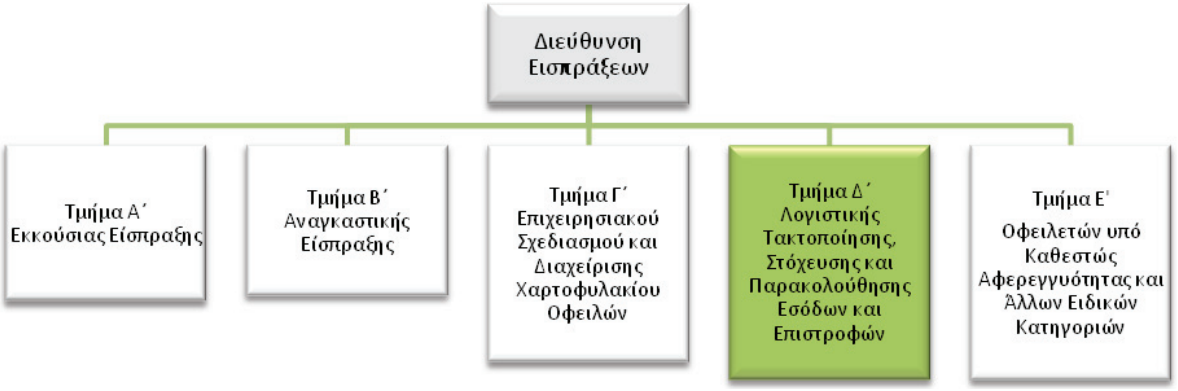
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.

Διεύθυνση: Εισπράξεων. **Τμήμα:** Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος περιλαμβάνει τον συντονισμό και τη διασφάλιση των διαδικασιών που αφορούν στην εκπόνηση στοχοθεσίας των τακτικών φορολογικών εσόδων και επιστροφών καθώς και τη λογιστική τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων στο λογιστικό σύστημα των Δ.Ο.Υ. και των περιφερειακών ελεγκτικών κέντρων, με σκοπό την παρακολούθηση και τη μεγιστοποίηση της είσπραξης των δημοσίων εσόδων.

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 Εισπράξεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Συντονίζει την παρακολούθηση του λογιστικού συστήματος των Δ.Ο.Υ. και των περιφερειακών ελεγκτικών κέντρων όσον αφορά στα δημόσια έσοδα και μεριμνά για την παροχή οδηγιών για την τακτοποίηση των λογιστικών εκκρεμοτήτων. Προβαίνει σε διορθώσεις και επικαιροποιήσεις όπου κρίνεται αναγκαίο και υποβάλει προτάσεις για μεταβολές του συστήματος.

- Επιβλέπει τον καθορισμό της στοχοθεσίας των γενικών εσόδων και των εσόδων Φ.Π.Α., της είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών και επιστροφών των Δ.Ο.Υ. και των ελεγκτικών κέντρων, παρακολουθεί το βαθμό επίτευξής τους και εφόσον απαιτείται προβαίνει σε προτάσεις επαναπροσδιορισμού στόχων.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση των ηλεκτρονικών εισπράξεων και επιστροφών εσόδων καθώς και επιστροφών Φ.Π.Α. που εισπράττονται από φορείς πλην των Δ.Ο.Υ. (μέσω τραπεζικού συστήματος) καθώς και για την ορθή απόδοση αυτών.
- Εισηγείται για τις διαδικασίες και τους τρόπους διαχείρισης των εκδοθέντων Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης φορολογικών και μη εσόδων του τακτικού προϋπολογισμού καθώς και για την έγκριση επιστροφής ποσών άνω των 300.000 ευρώ.
- Επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος. Συντονίζει και επιβλέπει την έκδοση κανονιστικών πράξεων κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων.
- Συντονίζει και επιβλέπει την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων επί θεμάτων και αποφάσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων, της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Εξετάζει, συντονίζει και επιβλέπει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ως προς την κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και του Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σχετικά με τη θέση ποιοτικών στόχων και την υλοποίηση δράσεων σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.

- Εποπτεύει τη μελέτη και επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μεριμνά για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητα του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Επιβλέπει την υποστήριξη στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) Καθημερινά με τις φορολογικές διευθύνσεις της κεντρικής υπηρεσίες, β) Καθημερινά με τις Δ.Ο.Υ. και τα περιφερειακά ελεγκτικά κέντρα, γ) Τακτικά με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος, δ) Πολίτες-Φορολογούμενους, ε) Με πιστωτικά ιδρύματα, στ) Με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, ζ) Με το Ελεγκτικό Συνέδριο για θέματα συμφωνίας και αποστολής λογιστικών στοιχείων Δ.Ο.Υ..
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis.
- Elenxis.
- MIS.
- Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής.
- ΟΠΣ Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονης συναισθηματικής πίεσης ως συνέπεια μεγάλου εργασιακού φόρτου, αυστηρής και διαρκούς τήρησης χρονικών προθεσμιών (κυρίως έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με στελέχη των Δ.Ο.Υ., ελεγκτικών κέντρων, των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. και άλλων φορέων, ή και άμεση

συναλλαγή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας, συχνή συμμετοχή σε συναντήσεις σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

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

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

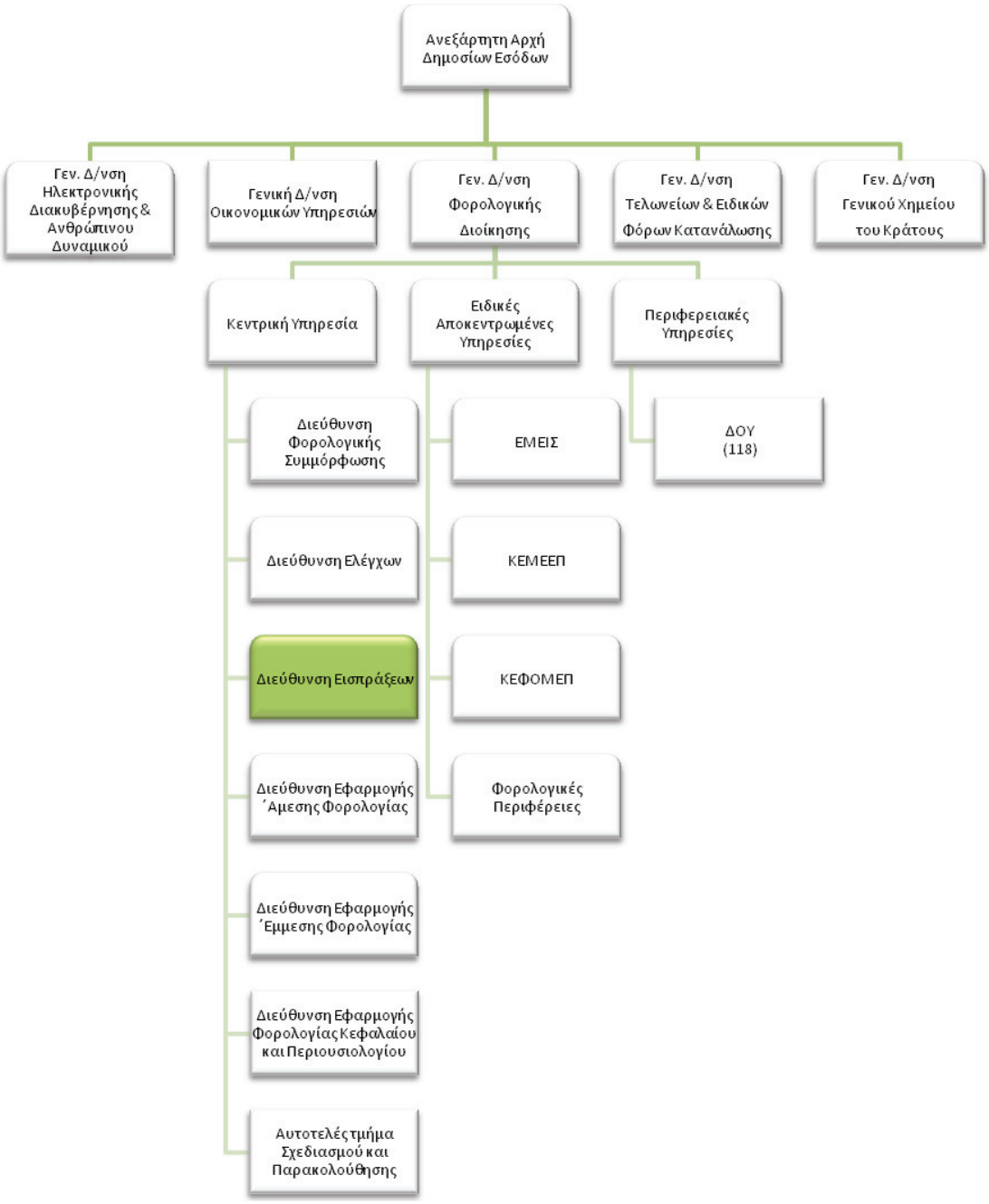
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

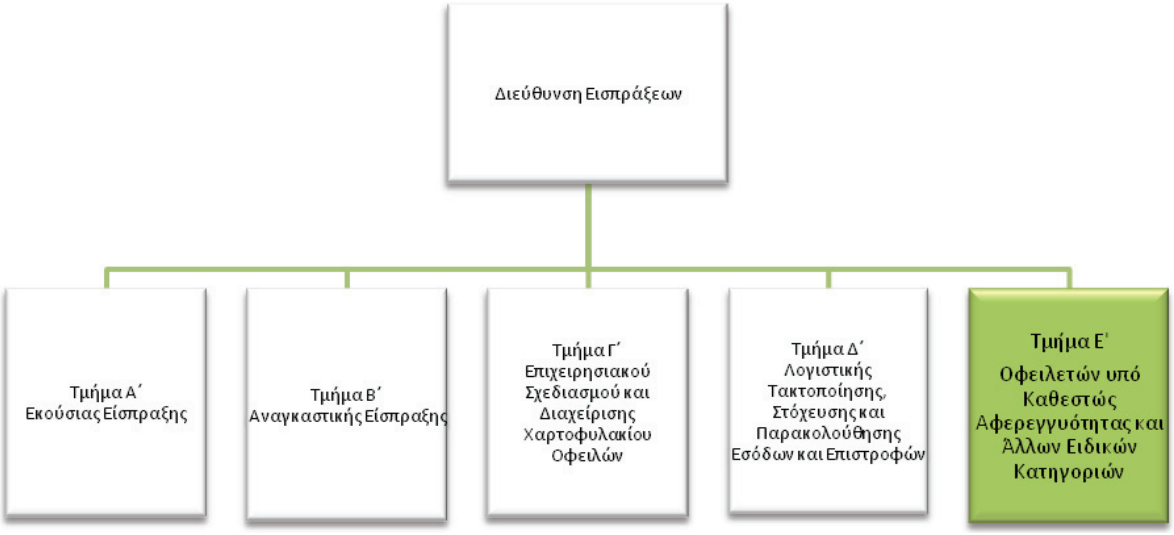
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών.

Διεύθυνση: Εισπράξεων.

Τμήμα: Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να συντονίζει και να επιβλέπει όλα τα θέματα που αφορούν την είσπραξη χρεών οφειλετών υπό καθεστώς αφερεγγυότητας (εμπορικής ή αστικής) καθώς και χρεών κληρονομιών σχολαζουσών ή υπό δικαστική εκκαθάριση.

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 Εισπράξεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την παρακολούθηση και αξιολόγηση της ισχύουσας νομοθεσίας και της εφαρμογής της και την εισήγηση αυτών για την τροποποίηση ή εξειδίκευση αυτής επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών, για τις οποίες έχει υποβληθεί αίτηση υπαγωγής ή έχουν υπαχθεί σε διαδικασίες αφερεγγυότητας, όπως ενδεικτικά: α) πτώχευση , β) ειδική εκκαθάριση επιχειρήσεων, γ) προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης ή συνδιαλλαγής δ) ρύθμιση οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων, καθώς και επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών από κληρονομιές υπό δικαστική εκκαθάριση ή σχολάζουσες.
- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών για την έκδοση κανονιστικών πράξεων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών για την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων των περιφερειακών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., των φορολογουμένων, λογιστών, οικονομοτεχνικών συμβούλων και δικηγόρων, άλλων φορέων του Δημοσίου και κάθε άλλου ενδιαφερομένου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Επιβλέπει την έγκαιρη γνωστοποίηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης των πτωχευτικών αποφάσεων καθώς και άλλων δικαστικών αποφάσεων ή πράξεων που κατά το νόμο κοινοποιούνται στην Υπηρεσία και αφορούν στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Παρέχει οδηγίες σχετικά με τη διατύπωση ερωτημάτων προς το Ν.Σ.Κ. για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικαστηριακή νομολογία επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων με τη νομολογία και διαπιστώνει την ανάγκη για την έκδοση εγκυκλίων και παροχή οδηγιών στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διατύπωση εισηγήσεων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την έκδοση γνωμοδοτήσεων επί αιτημάτων οφειλετών για συμμετοχή του Δημοσίου σε συμφωνίες εξυγίανσης και ρύθμιση χρεών πτωχών οφειλετών, που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διατύπωση εισηγήσεων προς το Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. επί αιτημάτων για άρση κατασχέσεων ή προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους επί αιτημάτων για εξάλειψη ή περιορισμό υποθηκών που έχουν εγγραφεί από το Δημόσιο σε ακίνητα οφειλετών αρμοδιότητας του Τμήματος, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Συμμετέχει ως εισηγητής στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για τον εντοπισμό των αναγκών ανάπτυξης, βελτίωσης, επικαιροποίησης εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, τις καταγράφει και υποβάλλει αρμοδίως τις επιχειρησιακές απαιτήσεις για την κάλυψή τους, αφού διασφαλίσει τη συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ως προς την κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και του Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σχετικά με τον καθορισμό ποιοτικών στόχων και την υλοποίηση δράσεων σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διοικητική υποστήριξη των Γνωμοδοτικών Επιτροπών του άρθρου 9 του ν. 2386/1996 και του άρθρου 15 του ν.2648/1998.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.
- Εποπτεύει τη μελέτη και επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μεριμνά για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) Λογιστές – Δικηγόρους, β) πολίτες – φορολογούμενους, γ) Δ.Ο.Υ. – Ελεγκτικά Κέντρα , δ) με μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ε) το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, στ) άλλους φορείς του Δημοσίου (ενδεικτικά: Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υπουργείο Δικαιοσύνης, Υπουργείο Εξωτερικών, Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης), ζ) τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε. και η) άλλες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε., ενημερώνεται από τους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικά με τα ζητήματα που ανακύπτουν από την καθημερινή επικοινωνία αυτών με τα ανωτέρω πρόσωπα/φορείς και παρέχει στους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικές κατευθύνσεις και οδηγίες.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος**.**

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (κυρίως καθημερινή έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα , άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλους φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., ή και άμεση συναλλαγή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) 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 ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Φορολογική Νομοθεσία				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

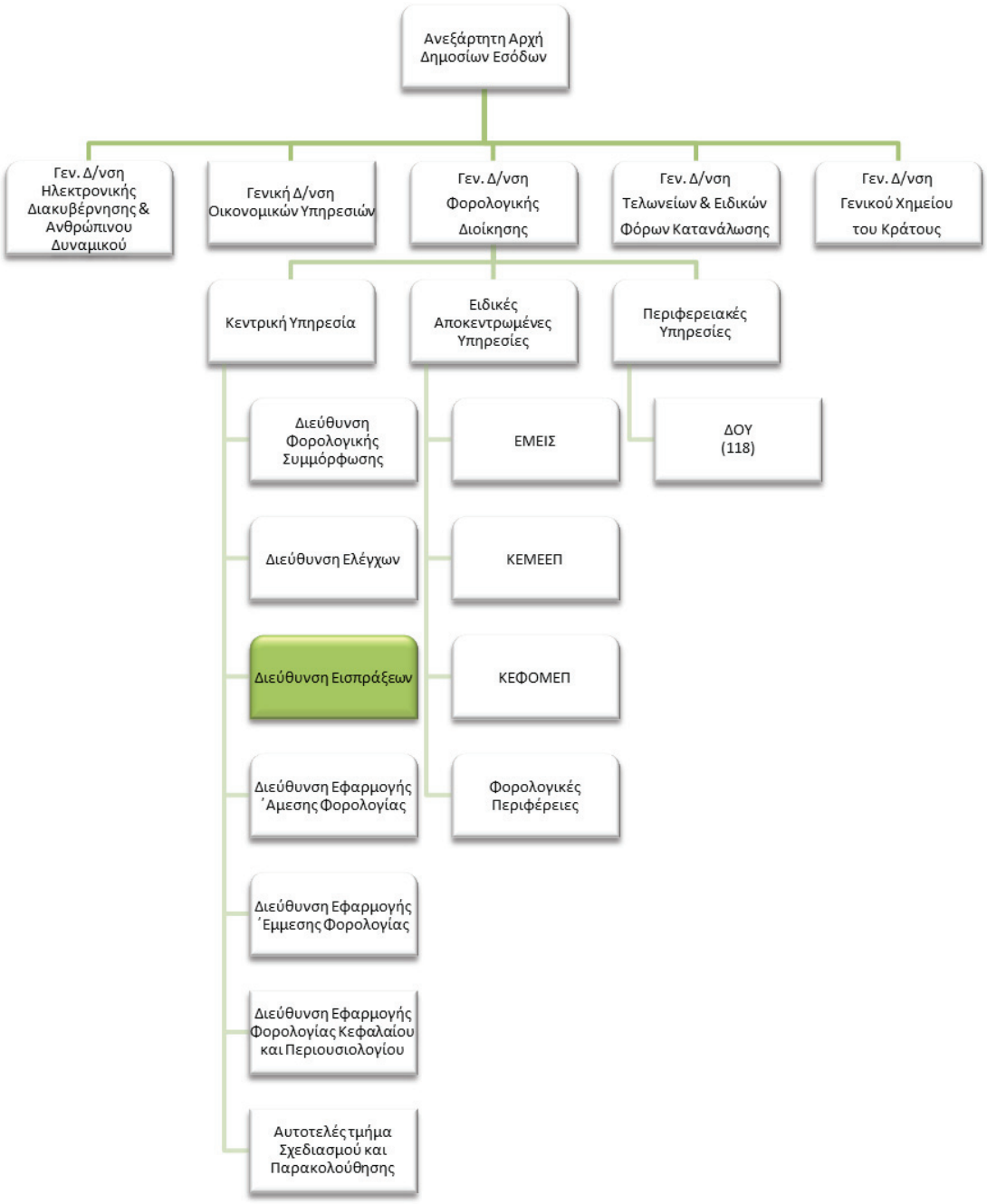
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

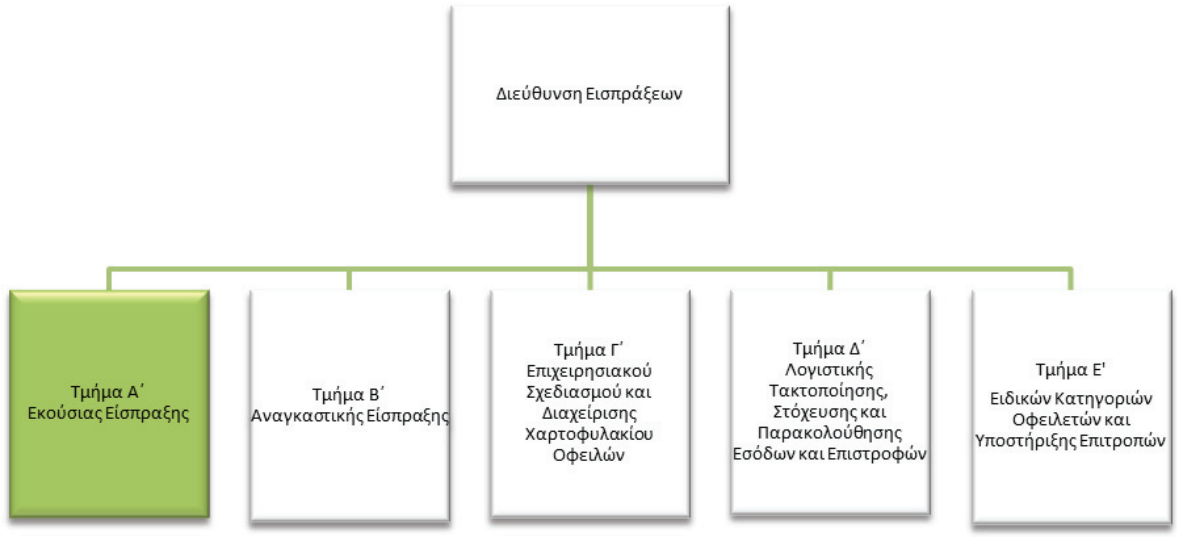
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ Εξυπηρέτησης Αιτημάτων Αμοιβαίας Συνδρομής στην Είσπραξη

Διεύθυνση: Εισπράξεων

Τμήμα: Α΄ Εκούσιας Είσπραξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Εκούσιας Είσπραξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης είναι να διεκπεραιώνει υποθέσεις, να μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών, να παρέχει κατευθύνσεις στις ελεγκτικές και λοιπές περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη και να διαχειρίζεται τα συστήματα πληροφορικής που αφορούν την αμοιβαία διοικητική συνδρομή στην είσπραξη με άλλα Κράτη- Μέλη (Κ-Μ) της Ε.Ε. και σε τρίτες χώρες.

Καθήκοντα

- Παραλαμβάνει, αποστέλλει και επεξεργάζεται αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στην είσπραξη προς και από κράτη μέλη της Ε.Ε. δυνάμει του σχετικού κοινοτικού νομικού πλαισίου ή από και προς τρίτα κράτη δυνάμει συναφών διεθνών διμερών ή πολυμερών συμβάσεων και από Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικά Κέντρα/Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης και τα διαβιβάζει αντίστοιχα από και προς τις αρμόδιες υπηρεσίες στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό.
- Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους, ατομικά φύλλα έκπτωσης κ.λπ. για τη βεβαίωση, διαγραφή ή τροποποίηση οφειλών υπόχρεων που διαμένουν ή διαθέτουν περιουσιακά στοιχεία στην Ελληνική επικράτεια, κατόπιν αιτήματος αλλοδαπής αρχής.
- Αποστέλλει και λαμβάνει έγγραφα και διοικητικές πράξεις επί αιτημάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στο πεδίο των εισπράξεων μέσω του κοινοτικού δικτύου CCN/CSI.

- Συμμετέχει, ως εκπρόσωπος- σύνδεσμος της χώρας, σε συσκέψεις ομάδων εργασίας της Ε.Ε. ή/και άλλων διεθνών οργανισμών για ζητήματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στον τομέα των εισπράξεων.
- Μεριμνά για την ενσωμάτωση στο εσωτερικό δίκαιο των οδηγιών της Ε.Ε. ή/και διακρατικών συμφωνιών.
- Συμμετέχει στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Εισηγείται και παρέχει στοιχεία για την τροποποίηση του θεσμικού πλαισίου, όπου απαιτείται, σε θέματα είσπραξης απαιτήσεων σε άλλα κράτη ή στην Ελληνική Επικράτεια για λογαριασμό αυτών.
- Τηρεί φακέλους και παρέχει απόψεις επί εθνικής ή κοινοτικής νομολογίας που αφορά είσπραξη απαιτήσεων σε άλλα κράτη ή στην Ελληνική Επικράτεια για λογαριασμό αυτών.
- Υποστηρίζει, κυρίως τηλεφωνικά, τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και άλλους φορείς του Δημοσίου αναφορικά με θέματα εισπράξεων απαιτήσεων σε άλλα κράτη ή στην Ελληνική Επικράτεια για λογαριασμό αυτών.
- Διαχειρίζεται τους λογαριασμούς του Δημοσίου που τηρούνται στην Τ.τ.Ε. και αφορούν, αφενός στην πληρωμή απαιτήσεων άλλων χωρών και αφετέρου στην είσπραξη απαιτήσεων του Δημοσίου από τρίτες χώρες.
- Επικοινωνεί για θέματα εισπράξεων απαιτήσεων σε άλλα κράτη ή στην Ελληνική Επικράτεια για λογαριασμό αυτών: α) με υπαλλήλους των ελεγκτικών υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικά Κέντρα, Ε.Μ.ΕΙΣ.), β) με υπαλλήλους των Τελωνείων και της Κεντρικής Υπηρεσίας, γ) με υπαλλήλους και συντονιστές άλλων χωρών της Ε.Ε. και τρίτων χωρών, δ) με φορολογούμενους ή και εκπροσώπους αυτών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Κοινό δίκτυο ηλεκτρονικής επικοινωνίας Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την αποστολή/λήψη αιτήσεων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (CCN/CSI)
- Taxis
- Elenxis
- ΟΠΣ Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου
- XMLEditorτης Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την δημιουργία/επεξεργασία αιτημάτων αμοιβαίας συνδρομής (ηλεκτρονικές φόρμες)

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (Καθημερινή έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με στελέχη των Δ.Ο.Υ., με κοινό, λογιστές και συντονιστές άλλων χωρών της Ε.Ε. και τρίτων χωρών και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ Εξυπηρέτησης Αιτημάτων Αμοιβαίας Συνδρομής στην Είσπραξη				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Φορολογική Νομοθεσία				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

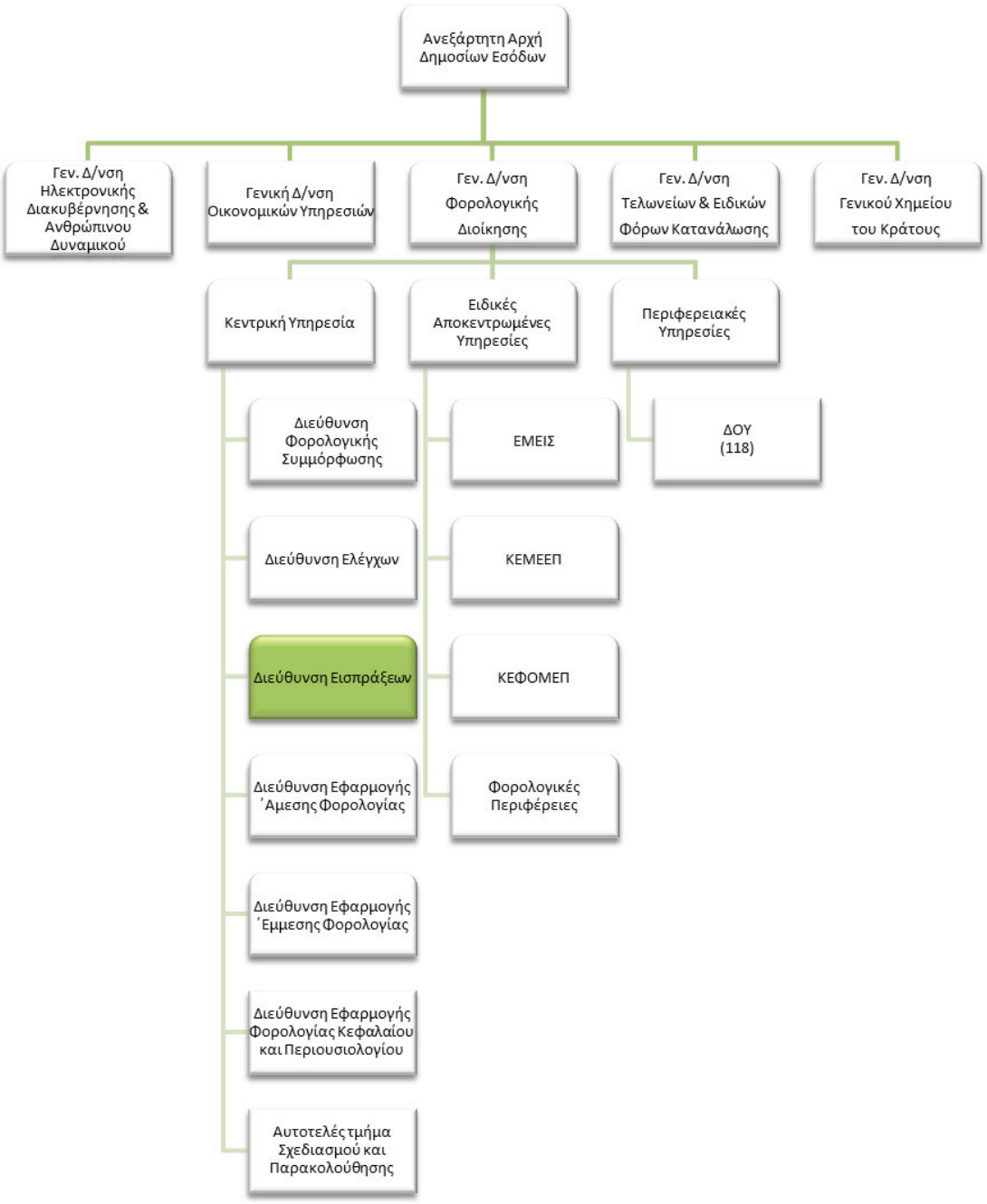
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

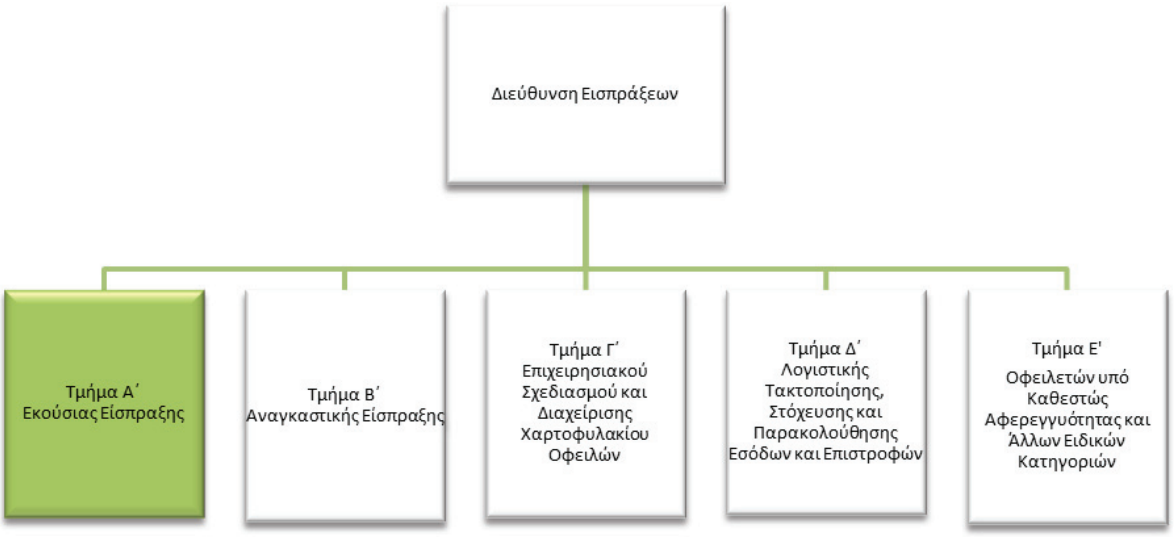
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ Εξυπηρέτησης Θεμάτων Εκούσιας Είσπραξης

Διεύθυνση: Εισπράξεων

Τμήμα: Α΄ Εκούσιας Είσπραξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Εκούσιας Είσπραξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης είναι να παρακολουθεί, να αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία, να εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση του θεσμικού πλαισίου και να υποστηρίζει τον σχεδιασμό των διαδικασιών παρέχοντας κατευθύνσεις, οδηγίες στις περιφερειακές και λοιπές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., στους φορολογουμένους καθώς και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο (λογιστές, δικηγόροι, συμβολαιογράφοι κλπ), επί θεμάτων εκούσιας είσπραξης δημοσίων εσόδων.

Καθήκοντα

- Παρακολουθεί και αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία, εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση του θεσμικού πλαισίου και υποστηρίζει τη διαδικασία αντιμετώπισης θεμάτων κοινοβουλευτικού ελέγχου, εισηγείται και απαντά επί ζητημάτων: α) βεβαίωσης, καταβολής, προσαυξήσεων, τόκων και προστίμων εκπρόθεσμης καταβολής, β) συμψηφισμού, γ) τακτοποίησης και ρύθμισης οφειλών και δ)είσπραξης υπέρ Τρίτων, ε) αποδεικτικού ενημερότητας και βεβαίωσης οφειλής, στ) παραγραφής αξιώσεων κατά του Δημοσίου, ζ) εξόδων διοικητικής εκτέλεσης, η)διαγραφών που εμπίπτουν στην καθ΄ύλην αρμοδιότητα του Τμήματος (πλην των διαγραφών κατόπιν χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης) και θ) εκχωρήσεων απαιτήσεων κατά των Δ.Ο.Υ. και των Ελεγκτικών Κέντρων.

- Εισηγείται την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Εισηγείται στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Διατυπώνει ερωτήματα προς το Ν.Σ.Κ. για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος και εξετάζει τυχόν ερμηνευτικά ζητήματα που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τους φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους και δικηγόρους και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο επί ζητημάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικαστηριακή νομολογία επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων με τη νομολογία και διαπιστώνει την ανάγκη για την έκδοση εγκυκλίων και παροχή οδηγιών στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για ποιοτικούς στόχους και δράσεις για το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. επί των θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εντοπίζει τις ανάγκες ανάπτυξης, βελτίωσης, επικαιροποίησης εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, τις καταγράφει και υποβάλλει αρμοδίως τις επιχειρησιακές απαιτήσεις για την κάλυψή τους, αφού διασφαλίσει τη συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Εισηγείται προς τη Γνωμοδοτική Επιτροπή του άρθρου 9 του ν.2386/1996 επί αιτημάτων για την εξέταση προσφυγών κατά αποφάσεων επιβολής προστίμων για ακάλυπτες επιταγές μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Μελετά και εισηγείται την ανάπτυξη νέων δράσεων, τεχνικών και προσεγγίσεων αναφορικά με θέματα εκούσιας είσπραξης δημοσίων εσόδων και είσπραξης υπέρ τρίτων.

- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, σε ομάδες εργασίας εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς επί ζητημάτων εκούσιας είσπραξης.
- Συμμετέχει στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Μελετά και επεξεργάζεται το περιεχόμενο εγχειριδίων και φυλλαδίων στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Εισηγείται για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

- Επικοινωνεί Καθημερινά: α) με τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα β) πολίτες – φορολογούμενους γ)άλλες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. δ) Σε περιοδική βάση με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος ε) με μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στ) άλλους φορείς.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis
- ΟΠΣ Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (καθημερινή έγγραφη, ηλεκτρονικής και τηλεφωνική επικοινωνία με Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα , άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλους φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., ή και άμεση συναλλαγή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ Εξυπηρέτησης Θεμάτων Εκούσιας Είσπραξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Φορολογική Νομοθεσία				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

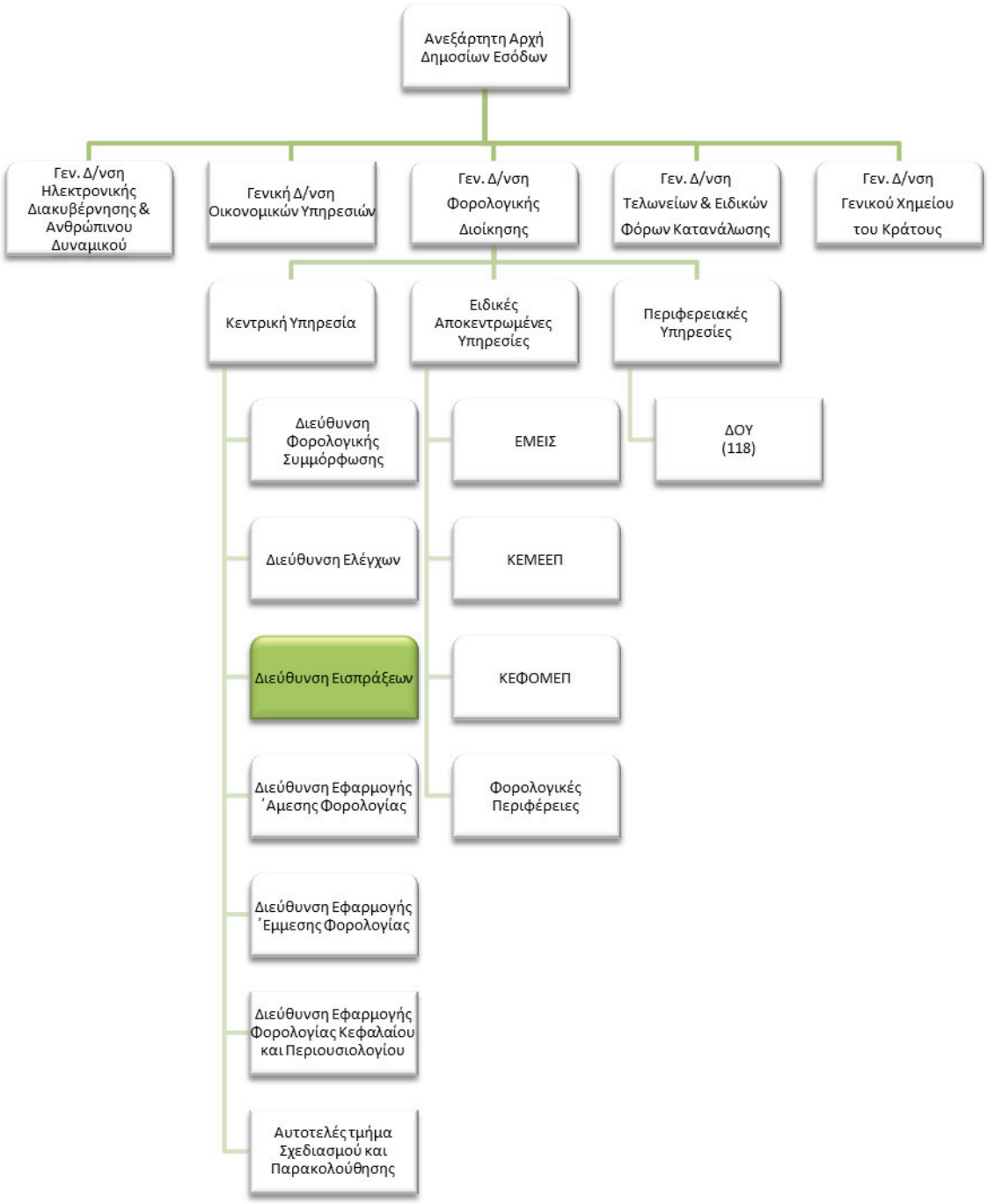
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

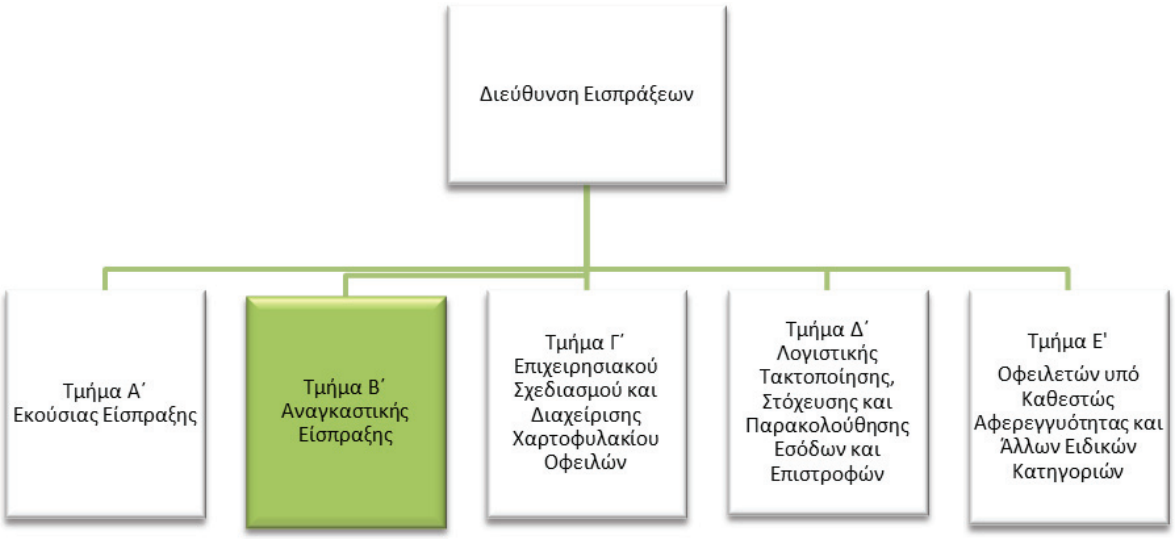
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β - Αναγκαστικής Είσπραξης

Διεύθυνση: Εισπράξεων

Τμήμα: Αναγκαστικής Είσπραξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Αναγκαστικής Είσπραξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης είναι να παρακολουθεί, να αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία, να εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση του θεσμικού πλαισίου και να υποστηρίζει τον σχεδιασμό των διαδικασιών παρέχοντας κατευθύνσεις, οδηγίες στις περιφερειακές και λοιπές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., στους φορολογουμένους καθώς και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο (λογιστές, δικηγόροι, συμβολαιογράφοι κλπ) επί θεμάτων ιδίως αναγκαστικής είσπραξης δημοσίων εσόδων.

Καθήκοντα

- Παρακολουθεί και αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία και την εφαρμογή της και εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση αυτής επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών και ειδικότερα επί ζητημάτων: α) αναγκαστικής είσπραξης των δημοσίων εσόδων (πχ κατασχέσεις κινητών, ακινήτων, κατασχέσεις στα χέρια τρίτων, διαδικασία πλειστηριασμών), β)εγγραφής υποθηκών για χρέη προς το Δημόσιο γ)παραγραφής των χρεών προς το Δημόσιο, δ) ποινικοποίησης της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο.
- Εισηγείται την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.

- Εισηγείται στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου που αναφέρονται επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Διατυπώνει ερωτήματα προς το Ν.Σ.Κ. για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τους φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους και δικηγόρους, άλλους φορείς του Δημοσίου καθώς και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο επί ζητημάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικαστηριακή νομολογία σε θέματα αναγκαστικής είσπραξης δημοσίων εσόδων, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία και διαπιστώνει την ανάγκη έκδοσης εγκυκλίων και παροχής οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Εισηγείται προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. επί αιτημάτων άρσης των κατασχέσεων ή προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την εξάλειψη ή μη ή τον περιορισμό των υποθηκών που έχουν εγγραφεί σε ακίνητα οφειλετών του Δημοσίου αρμοδιότητας του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Εισηγείται επί αιτημάτων για τη συναίνεση ή μη του Δημοσίου στη ματαίωση πλειστηριασμών που επισπεύδονται από τρίτους αρμοδιότητας του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Εισηγείται προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. επί αιτημάτων για την έγκριση ή μη κατακύρωσης πλειστηριασθέντων ακινήτων οφειλετών του Δημοσίου.
- Μελετά και εισηγείται την εφαρμογή σύγχρονων προσεγγίσεων και τεχνικών είσπραξης σχετικών ειδικά με την αναγκαστική είσπραξη των ληξιπροθέσμων οφειλών.
- Συμμετέχει στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για τον καθορισμό ποιοτικών στόχων και δράσεων στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. επί των θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Εντοπίζει τις ανάγκες ανάπτυξης, βελτίωσης, επικαιροποίησης εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, τις καταγράφει και υποβάλλει αρμοδίως τις επιχειρησιακές απαιτήσεις για την κάλυψή τους, αφού διασφαλίσει τη συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας επί ζητημάτων αναγκαστικής είσπραξης και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.
- Μελετά και επεξεργάζεται το περιεχόμενο εγχειριδίων, φυλλαδίων και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Εισηγείται για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα β) πολίτες - φορολογούμενους γ) τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης και άλλες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. δ) Σε περιοδική βάση με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος ε) με μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στ) άλλους φορείς .

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis
- ΟΠΣ Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (καθημερινή έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα, άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλους φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., ή και άμεση συναλλαγή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' Αναγκαστικής Είσπραξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Φορολογική Νομοθεσία				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

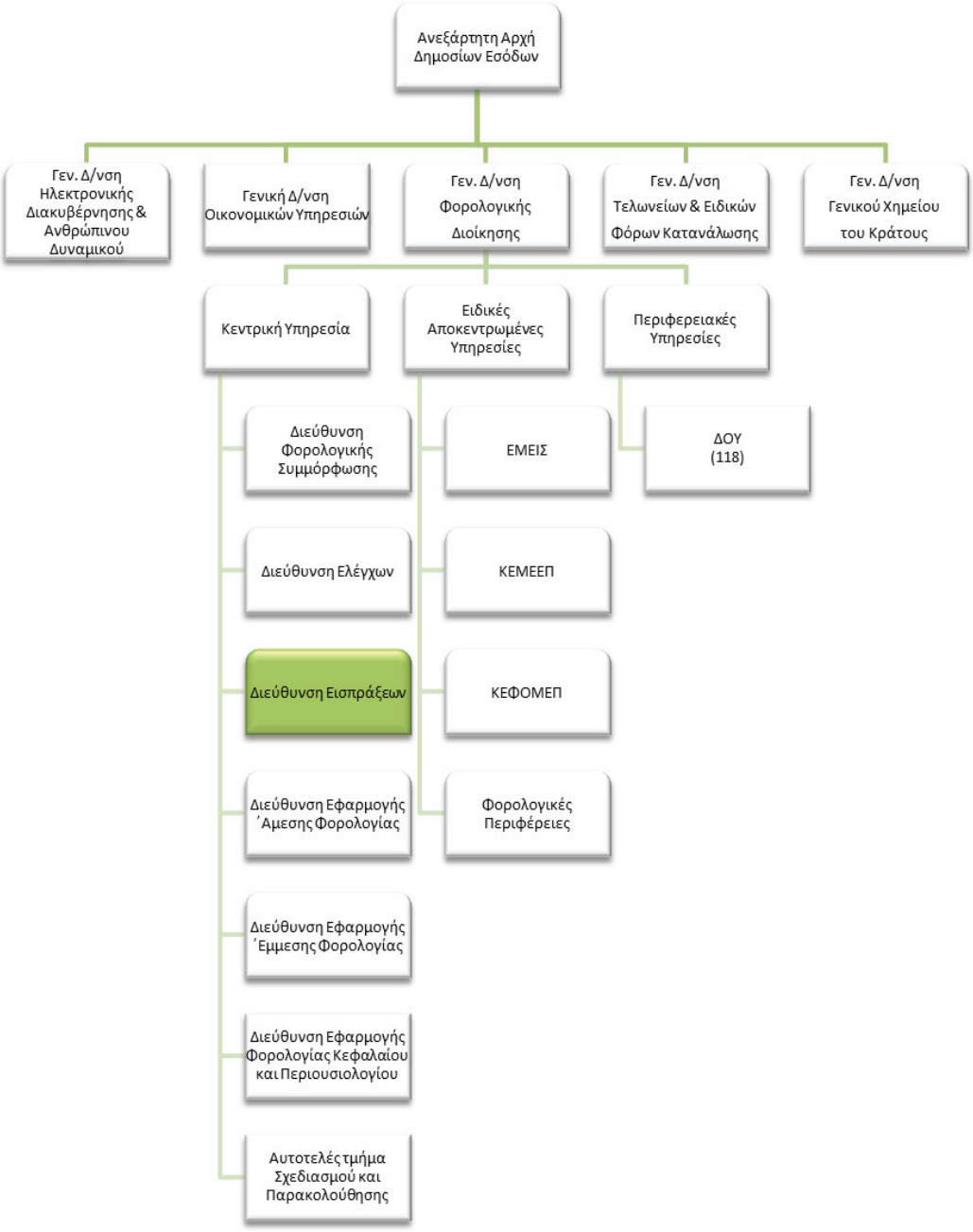
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

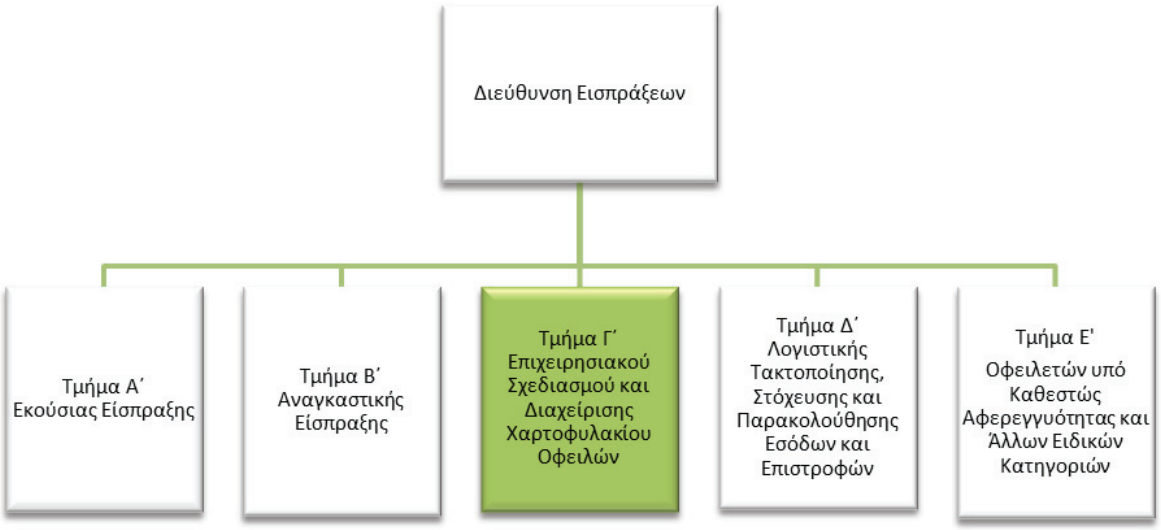
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄-Αναλυτής στατιστικών στοιχείων Τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών.

Διεύθυνση: Εισπράξεων.

Τμήμα: Γ΄ Επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης είναι η επεξεργασία, αξιολόγηση και αξιοποίηση ποσοτικών και ποιοτικών δεδομένων της φορολογικής διοίκησης με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης των ληξιπρόθεσμων οφειλών μέσω της ανάλυσης του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών, της στοχοθέτησης και αποτίμησης των αποτελεσμάτων των εισπρακτικών μονάδων καθώς και της ιεραρχικής στόχευσης στη λήψη προληπτικών/κατασταλτικών μέτρων.

Καθήκοντα

- Μελετά, αναλύει και εισηγείται το υπόδειγμα κατανομής των στόχων των Ελεγκτικών Κέντρων και των Δ.Ο.Υ. ως προς τα κρίσιμα μεγέθη που σχετίζονται με τις ληξιπρόθεσμες οφειλές (π.χ. είσπραξη έναντι νέων ληξιπρόθεσμων οφειλών, είσπραξη έναντι παλαιών ληξιπρόθεσμων οφειλών, ποσοστό οφειλετών με μέτρα αναγκαστικής είσπραξης, χαρακτηρισμός οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης).
- Παρακολουθεί αναλύει και αξιολογεί ποιοτικά και ποσοτικά τα αποτελέσματα των Ελεγκτικών Κέντρων και των Δ.Ο.Υ. σε σχέση με τους τεθέντες στόχους και διαμορφώνει αναφορές για την ενημέρωση των αρμόδιων οργάνων της Διοικητικής Ιεραρχίας.
- Εκπονεί μελέτες και αναπτύσσει μεθόδους αξιολόγησης του χαρτοφυλακίου των ληξιπροθέσμων οφειλών (ανάλυση «αποτελεσματικού» ληξιπροθέσμου υπολοίπου, ακραίων τιμών κλπ) καθώς και δείκτες μέτρησης αποδοτικότητας των εισπρακτικών

δράσεων σύμφωνα με όσα γίνονται αποδεκτά από διεθνείς οργανισμούς (Ο.Ο.Σ.Α.) μετά την επεξεργασία δεδομένων τα οποία αντλούνται από πληροφορικά συστήματα.

- Συντάσσει ενημερωτικά δελτία και σημειώματα προς την ιεραρχία της Φορολογικής Διοίκησης καθώς και μηνιαία έκθεση για την ενημέρωση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. σχετικά με τις ληξιπρόθεσμες οφειλές.
- Υπολογίζει και αποστέλλει τα δεδομένα των Κρίσιμων Δεικτών (Κ.Ρ.Ι.s) για την περιοδική ενημέρωση του πίνακα Παρακολούθησης της Φορολογικής Διοίκησης ο οποίος αναρτάται στο διαδίκτυο(Tax Administration Monitor).
- Μελετά, αναλύει και εισηγείται τον καθορισμό κριτηρίων για την ανάπτυξη μεθόδων και συστημάτων ανάλυσης κινδύνου (risk analysis) επιλογής υποθέσεων αναγκαστικής είσπραξης για την προτεραιοποίηση των φορολογουμένων, και δημιουργίας προφίλ οφειλετών και ομάδων οφειλετών, με σκοπό την ιεραρχική στόχευση στην λήψη προληπτικών/ διασφαλιστικών και κατασταλτικών μέτρων.
- Μελετά, αναλύει και εισηγείται οικονομετρικά και στατιστικά υποδείγματα προβλέψεων που σχετίζονται με τις ληξιπρόθεσμες οφειλές.
- Διατυπώνει προτάσεις για την ανάπτυξη και βελτιστοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων, που εξάγουν στατιστικά δεδομένα σχετικά με τις ληξιπρόθεσμες οφειλές, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Δ.ΗΛΕ.Δ.
- Εκπονεί στατιστικές και οικονομετρικές αναλύσεις για την αποτελεσματικότερη εκπροσώπηση της Φορολογικής Διοίκησης σε διαπραγματεύσεις με διεθνείς οργανισμούς ή άλλους φορείς.
- Επιμελείται της ύλης ηλεκτρονικού περιοδικού της Α.Α.Δ.Ε (πίνακες, γραφήματα και ανάλυση) σχετικά με την πορεία των εσόδων της φορολογικής διοίκησης, σε συνεργασία με το τμήμα Δ’ της Δ/νσης Εισπράξεων .
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.
- Αναλύει και επεξηγεί τους ετήσιους στόχους καθώς και τα απολογιστικά στοιχεία στης προηγούμενης περιόδου στις περιφερειακές υπηρεσίες στο πλαίσιο ημερίδων.
- Συμμετέχει ως εισηγητής στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος .
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Επικοινωνεί: α) σε καθημερινή βάση με τις Δ.Ο.Υ και τα Ελεγκτικά Κέντρα β) σε περιοδική βάση με τη ΔΗΛΕΔ και τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. για την παροχή δεδομένων, γ) Όταν απαιτείται, με θεσμικά όργανα της ΕΕ ή Διεθνών Οργανισμών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis
- ΟΠΣ – M.I.S.
- E-Views
- SPSS
- Livelink.
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (κυρίως τηλεφωνική έγγραφη, ηλεκτρονική επικοινωνία με στελέχη των Δ.Ο.Υ., συντονιστές άλλων χωρών της Ε.Ε. και τρίτων χωρών).

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

- Γνώσεις Οικονομετρίας.
- Γνώσεις επεξεργασίας βάσεων δεδομένων

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄- Αναλυτής στατιστικών στοιχείων τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

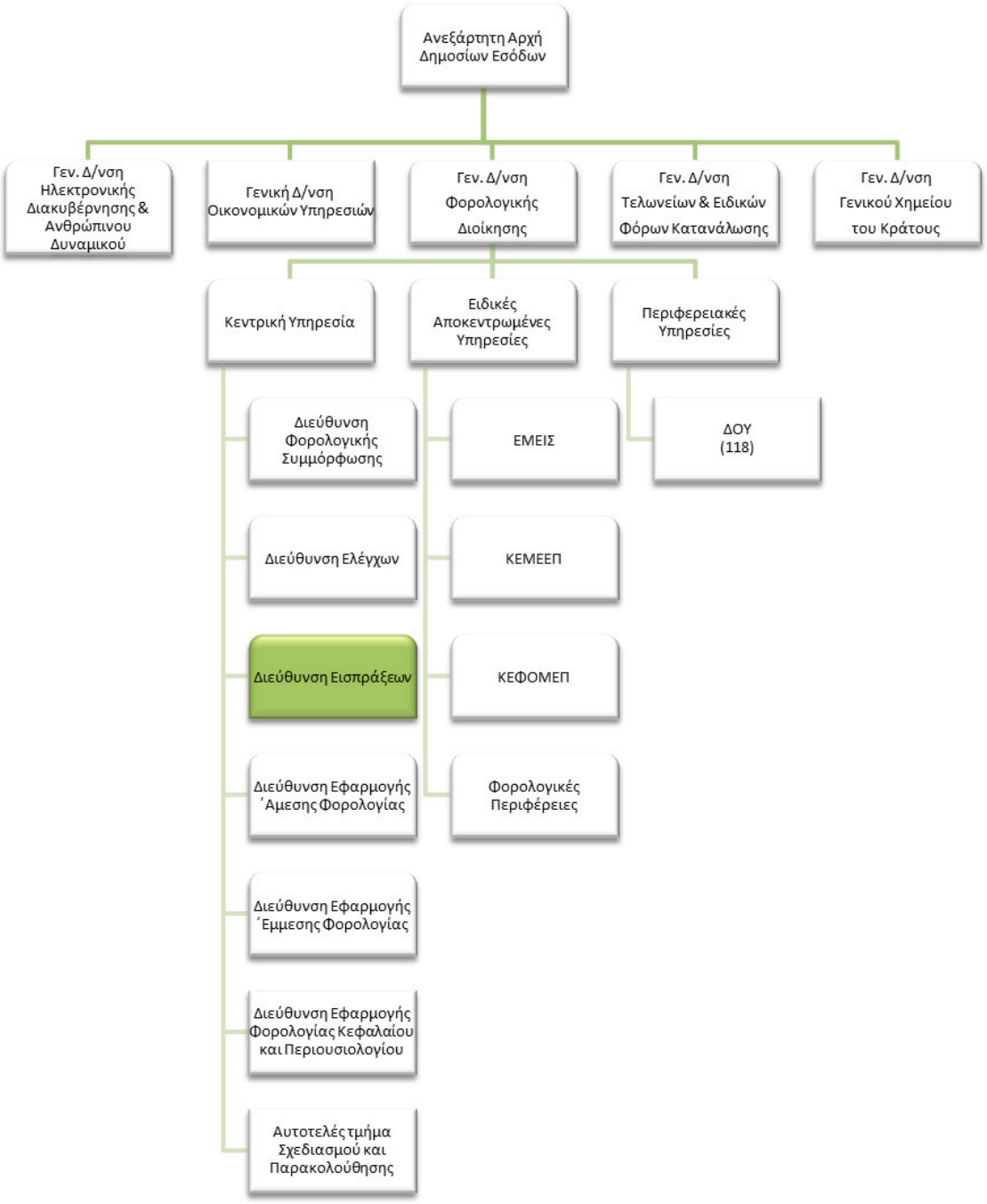
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

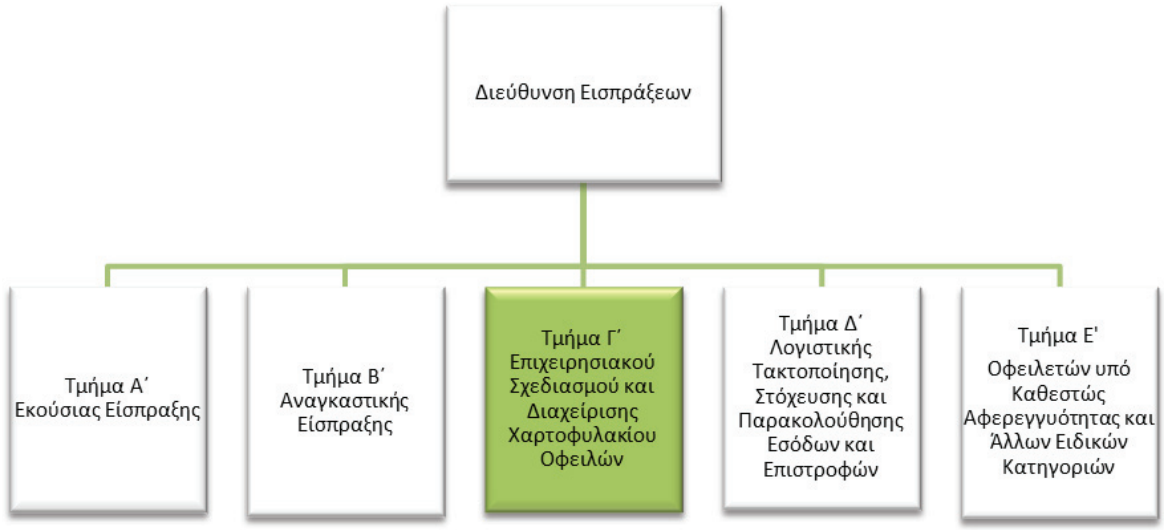
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ -χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και διαγραφής αυτών.

Διεύθυνση: Εισπράξεων

Τμήμα: Γ΄ Επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης είναι η παρακολούθηση και αξιολόγηση υποθέσεων χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων καθώς και διαγραπτέων, εκ του λόγου αυτού, η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στις περιφερειακές και λοιπές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., η υποστήριξη καθώς και η εισήγηση στο αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο για τον χαρακτηρισμό ή μη χρεών ως ανεπίδεκτων είσπραξης ή διαγραφή αυτών, με τελικό σκοπό την εκκαθάριση του χαρτοφυλακίου των ληξιπρόθεσμων οφειλών.

Καθήκοντα

- Ερευνά υποθέσεις οφειλετών των οποίων οι οφειλές πρόκειται να υποβληθούν για χαρακτηρισμό ως ανεπίδεκτων είσπραξης στο αρμόδιο όργανο.
- Ελέγχει την πληρότητα του φακέλου των υποθέσεων που υποβάλλονται για χαρακτηρισμό χρεών και εισηγείται στο αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο για τον χαρακτηρισμό ή μη χρεών ως ανεπίδεκτων είσπραξης.
- Εισηγείται στο αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο για τη διαγραφή αυτής της οφειλής μετά από πλήρη επανέλεγχο της υπόθεσης.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της νομοθεσίας και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για τη διαδικασία χαρακτηρισμού οφειλής ως ανεπίδεκτης είσπραξης και την διαγραφή αυτής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων από τις Δ.Ο.Υ. και τα Ελεγκτικά Κέντρα σε παλαιά ληξιπρόθεσμα, νέα ληξιπρόθεσμα, ανεπίδεκτα είσπραξης και όλους τους λοιπούς τιθέμενους στόχους είσπραξης του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί τηλεφωνικά σε εβδομαδιαία βάση με τα Ελεγκτικά Κέντρα και τις Δ.Ο.Υ. για την άμεση λήψη ενεργειών σε περίπτωση τυχόν αποκλίσεων από τους τιθέμενους στόχους.
- Υποβάλει μηνιαίες αναφορές σχετικά με τις ενέργειες των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης στο πλαίσιο υλοποίησης των διασταυρώσεων.
- Εντοπίζει προβλήματα στη διαδικασία του χαρακτηρισμού των οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και προτείνει λύσεις.
- Προτείνει βελτιώσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα προκειμένου να επιταχυνθεί η διαδικασία του χαρακτηρισμού των οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης.
- Επικοινωνεί: α) καθημερινή τηλεφωνική επικοινωνία με τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα για την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών β) σε περιοδική βάση με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. και τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. για την παροχή δεδομένων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis
- Πληροφοριακό Σύστημα Εισοδήματος Φ.Π. /Οχημάτων /Περιουσιολογίου
- Σ.Μ.Τ.Λ & Λ.Π
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (Καθημερινή έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με στελέχη των Δ.Ο.Υ. και των περιφερειακών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ -χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και διαγραφής αυτών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

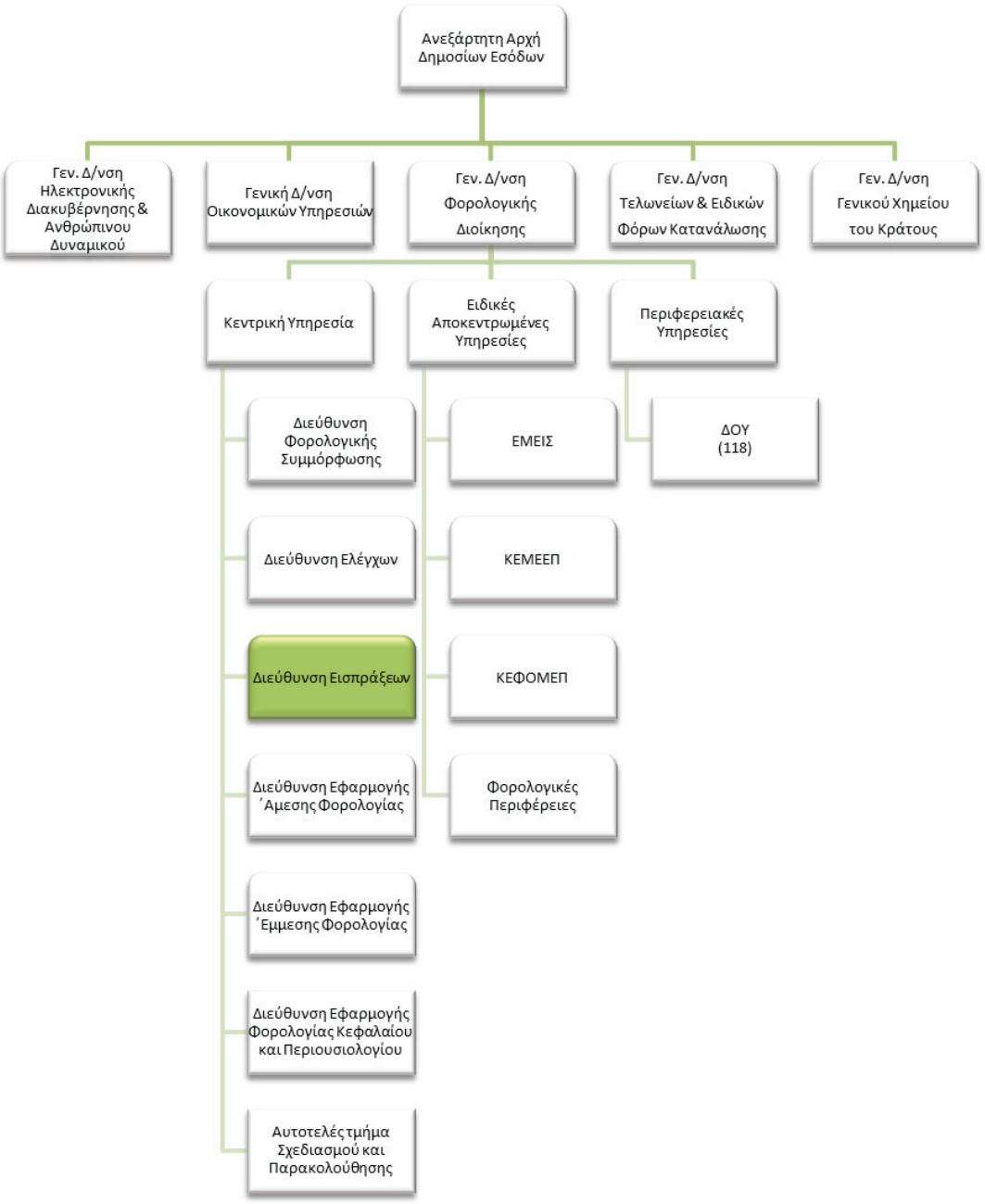
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄- Επεξεργασίας στατιστικών στοιχείων

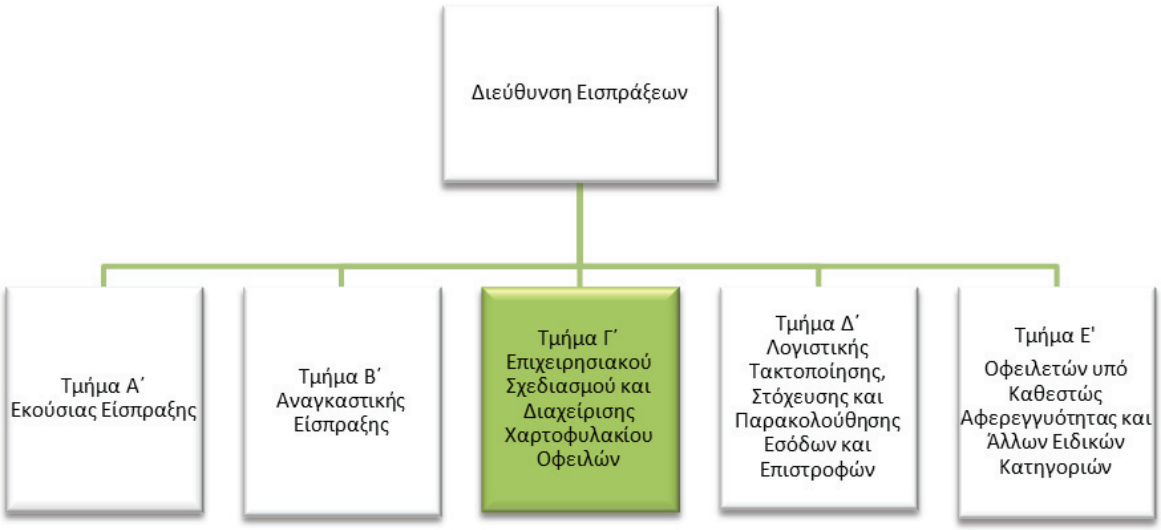
Τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών.

Διεύθυνση: Εισπράξεων.

Τμήμα: Γ΄ Επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης είναι η εξαγωγή, συλλογή, επεξεργασία, και ανάλυση στατιστικών στοιχείων της φορολογικής διοίκησης με σκοπό την υποστήριξη των περιφερειακών και λοιπών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. στην επίτευξη των τεθέντων στόχων καθώς και τη μεγιστοποίηση της είσπραξης των δημοσίων εσόδων

Καθήκοντα

- Διαμορφώνει υπόδειγμα αξιολόγησης των Δ.Ο.Υ. και των Ελεγκτικών Κέντρων μέσω δεικτών μέτρησης της αποδοτικότητας των εισπρακτικών μονάδων σε συνδυασμό με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά χαρτοφυλακίου αυτών.
- Μελετά και εισηγείται δείκτες μέτρησης της αποδοτικότητας των εισπρακτικών δράσεων των αρμόδιων, για την επιδίωξη της είσπραξης οφειλών, υπηρεσιών τους κατατάσσει σύμφωνα με την αποδοτικότητα τους και παρακολουθεί τα αποτελέσματα.
- Επεξεργάζεται και αναλύει ποσοτικά και ποιοτικά στοιχεία σχετικά με τις διαδικασίες ανάλυσης κινδύνου (risk analysis).
- Σχεδιάζει και διενεργεί τη στόχευση υποθέσεων για την είσπραξη οφειλών μέσω εξειδικευμένων διασταυρώσεων στοιχείων οφειλετών.
- Επεξεργάζεται, υλοποιεί και παρακολουθεί τη στόχευση υποθέσεων για την είσπραξη οφειλών μέσω εξειδικευμένων διασταυρώσεων στοιχείων οφειλετών.

- Εφαρμόζει μεθόδους στατιστικών και οικονομετρικών προβλέψεων των στοιχείων που σχετίζονται με τις ληξιπρόθεσμες οφειλές με τη χρήση προηγμένων ηλεκτρονικών εφαρμογών.

- Διενεργεί στατιστικές αναλύσεις και διασταυρώσεις μέσω της συλλογής και της επεξεργασίας στοιχείων από τα πληροφοριακά συστήματα της *Α.Α.Δ.Ε.* και αποστέλλει στοιχεία και πληροφορίες στα Ελεγκτικά Κέντρα και τις Δ.Ο.Υ.
- Παρακολουθεί και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία για την είσπραξη ληξιπρόθεσμων οφειλών από τα περιφερειακά ελεγκτικά κέντρα και τις Δ.Ο.Υ., αξιολογεί τα αποτελέσματα και διατυπώνει προτάσεις για την ροή των ληξιπρόθεσμων οφειλών βάσει μεθόδων ανάλυσης κινδύνου.
- Συμμετέχει στη σύνταξη των σχετικών αναφορών για την ενημέρωση των αρμόδιων φορέων και της Διοικητική Ιεραρχίας
- Υποστηρίζει τη διαμόρφωση της ύλης του ηλεκτρονικού περιοδικού (πίνακες, γραφήματα, ανάλυση) για την υποστήριξη έκδοσης σχετικά με την πορεία των εσόδων της φορολογικής διοίκησης σε συνεργασία με το τμήμα Δ'της Δ/νσης Εισπράξεων.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό
- Επικοινωνεί: α) Με τις Δ.Ο.Υ και τα ελεγκτικά κέντρα β) Σε περιοδική βάση με τη ΔΗΛΕΔ και τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. για την παροχή δεδομένων, γ) Όταν απαιτείται, με θεσμικά όργανα της ΕΕ ή Διεθνών Οργανισμών για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis
- ΟΠΣ – M.I.S.
- E-Views
- SPSS
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (κυρίως έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με στελέχη των Δ.Ο.Υ., συντονιστές άλλων χωρών της Ε.Ε. και τρίτων χωρών)

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Κατανόηση θεμάτων στατιστικής ανάλυσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον διετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Γνώσεις επεξεργασίας βάσεων δεδομένων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ επεξεργασίας στατιστικών στοιχείων τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
6. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

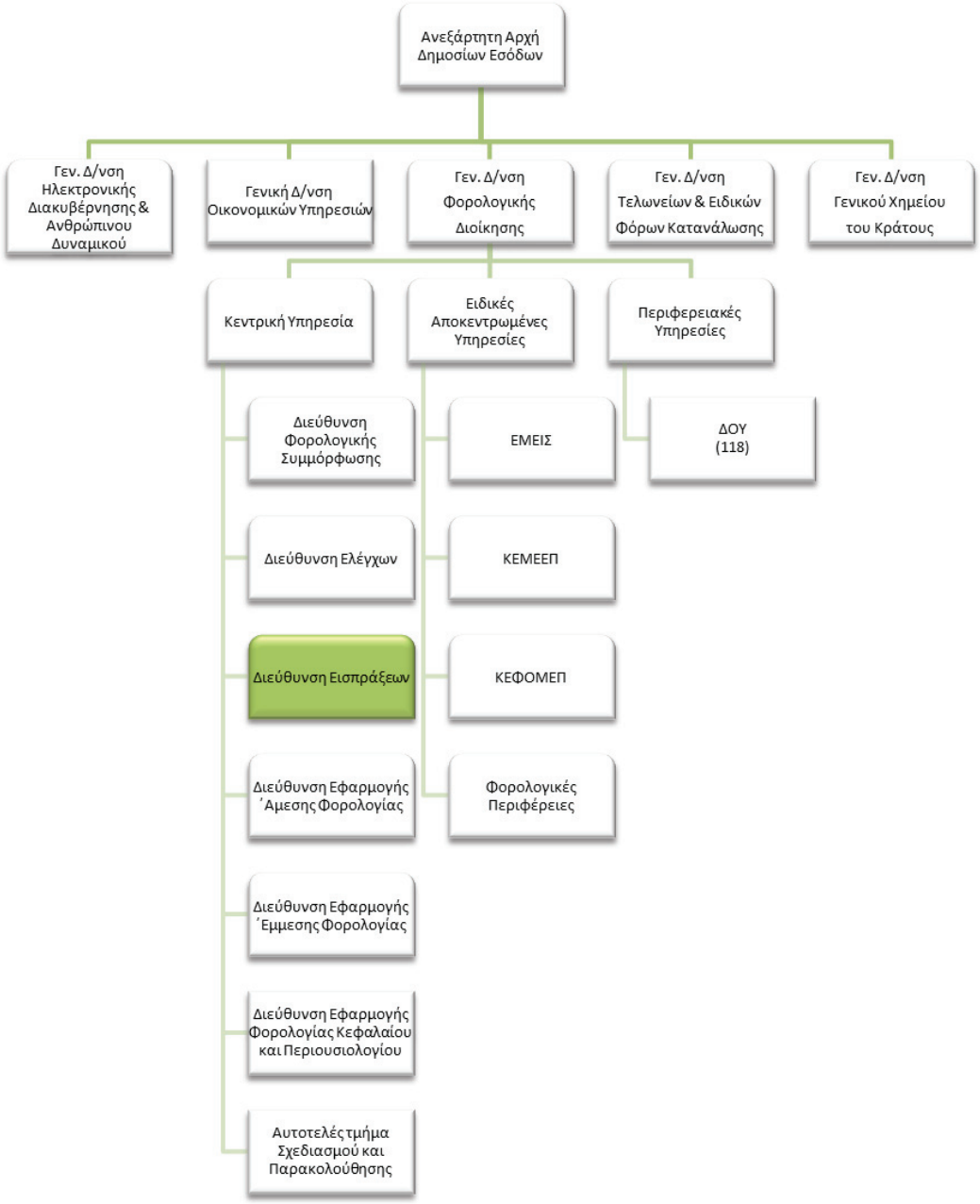
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

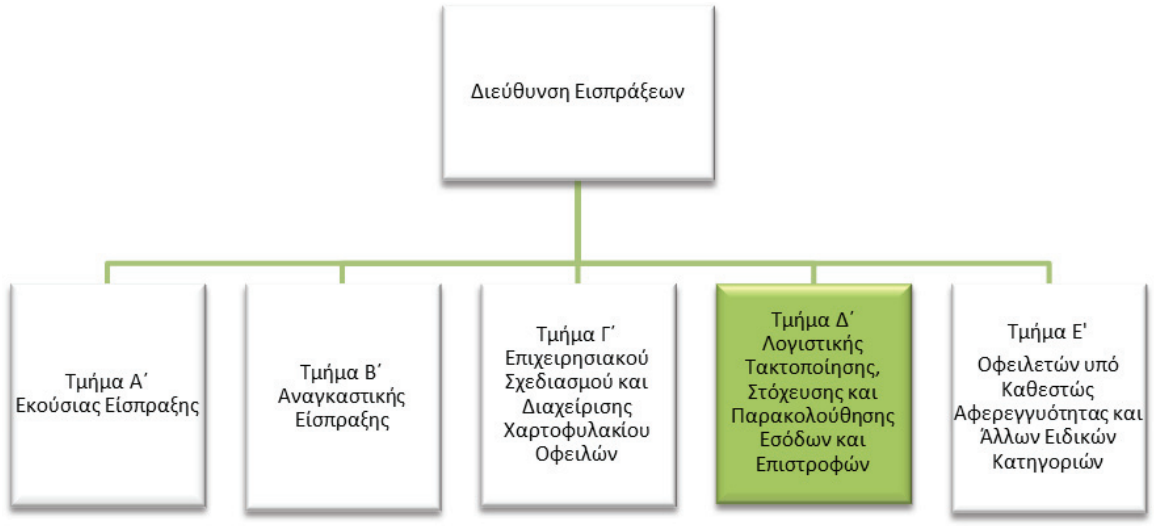
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄- Διαχείρισης θεμάτων του Τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών

Διεύθυνση: Εισπράξεων.

Τμήμα: Γ΄ Επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι να παρακολουθεί, να αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία, να εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση του θεσμικού πλαισίου και να υποστηρίζει το σχεδιασμό των διαδικασιών παρέχοντας κατευθύνσεις και οδηγίες στις περιφερειακές και λοιπές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., στους φορολογουμένους καθώς και σε κάθε άλλο ενδιαφερόμενο (λογιστές, δικηγόροι, συμβολαιογράφοι κλπ), επί θεμάτων που συνάπτονται με τις επιχειρησιακές διαδικασίες αναγκαστικής είσπραξης ληξιπροθέσμων οφειλών και εκκαθάρισης χαρτοφυλακίου των δημοσίων εσόδων.

Καθήκοντα

- Παρακολουθεί και αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία, και την εφαρμογή της και εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση του θεσμικού πλαισίου των επί θεμάτων που συνάπτονται με τις επιχειρησιακές διαδικασίες αναγκαστικής είσπραξης, σε συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Τμήμα, και εισηγείται την έκδοση των κανονιστικών πράξεων και των ερμηνευτικών εγκυκλίων για τις ανεπίδεκτες είσπραξης οφειλές, την διαγραφή αυτών καθώς και για τη δημοσιοποίηση καταλόγων μεγάλων οφειλετών.
- Υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τους φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους και δικηγόρους και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων .

- Εισηγείται στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Διατυπώνει ερωτήματα προς το Ν.Σ.Κ. για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος και εξετάζει τυχόν ερμηνευτικά ζητήματα που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικαστηριακή νομολογία επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων με τη νομολογία και διαπιστώνει την ανάγκη για την έκδοση εγκυκλίων και παροχή οδηγιών στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για ποιοτικούς στόχους για το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. επί των θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος
- Αξιολογεί τις απαιτούμενες νομοθετικές ή κανονιστικές μεταβολές ως συνέπεια της ανάπτυξης νέων τεχνικών είσπραξης στα πλαίσια υλοποίησης του Στρατηγικού Σχεδίου Είσπραξης.
- Μελετά και διασφαλίζει τη συνέπεια των προτεινόμενων επιχειρησιακών απαιτήσεων ηλεκτρονικών εφαρμογών και υπηρεσιών, οι οποίες αφορούν την ανάπτυξη αυτοματοποιημένων διαδικασιών είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών ή τη βελτίωση υφιστάμενων ηλεκτρονικών εφαρμογών, και των επιχειρησιακών δράσεων με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συμμετέχει ως εισηγητής, στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, ανιχνεύοντας τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρέχει απόψεις και συμβουλές, τηλεφωνικά ή γραπτά στους υπαλλήλους του Γ’ Τμήματος και των υπαλλήλων των περιφερειακών υπηρεσιών, μέσω αναζήτησης και ανάλυσης της σχετικής νομολογίας, αναφορικά με νομικά και λοιπά ζητήματα που προκύπτουν και εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, σε ομάδες εργασίας εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων-συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.
- Μελετά και επεξεργάζεται το περιεχόμενο εγχειριδίων, φυλλαδίων και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών)στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Εισηγείται για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Επικοινωνεί Καθημερινά: α) με τις Δ.Ο.Υ και τα ελεγκτικά κέντρα β) πολίτες – φορολογούμενους γ)τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης και άλλες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. δ) σε περιοδική βάση με τη ΔΗΛΕΔ για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος ε) με μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στ) άλλους φορείς

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (Καθημερινή έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα , άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλους φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., ή και άμεση συναλλαγή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας)

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ διαχείρισης θεμάτων του τμήματος Επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

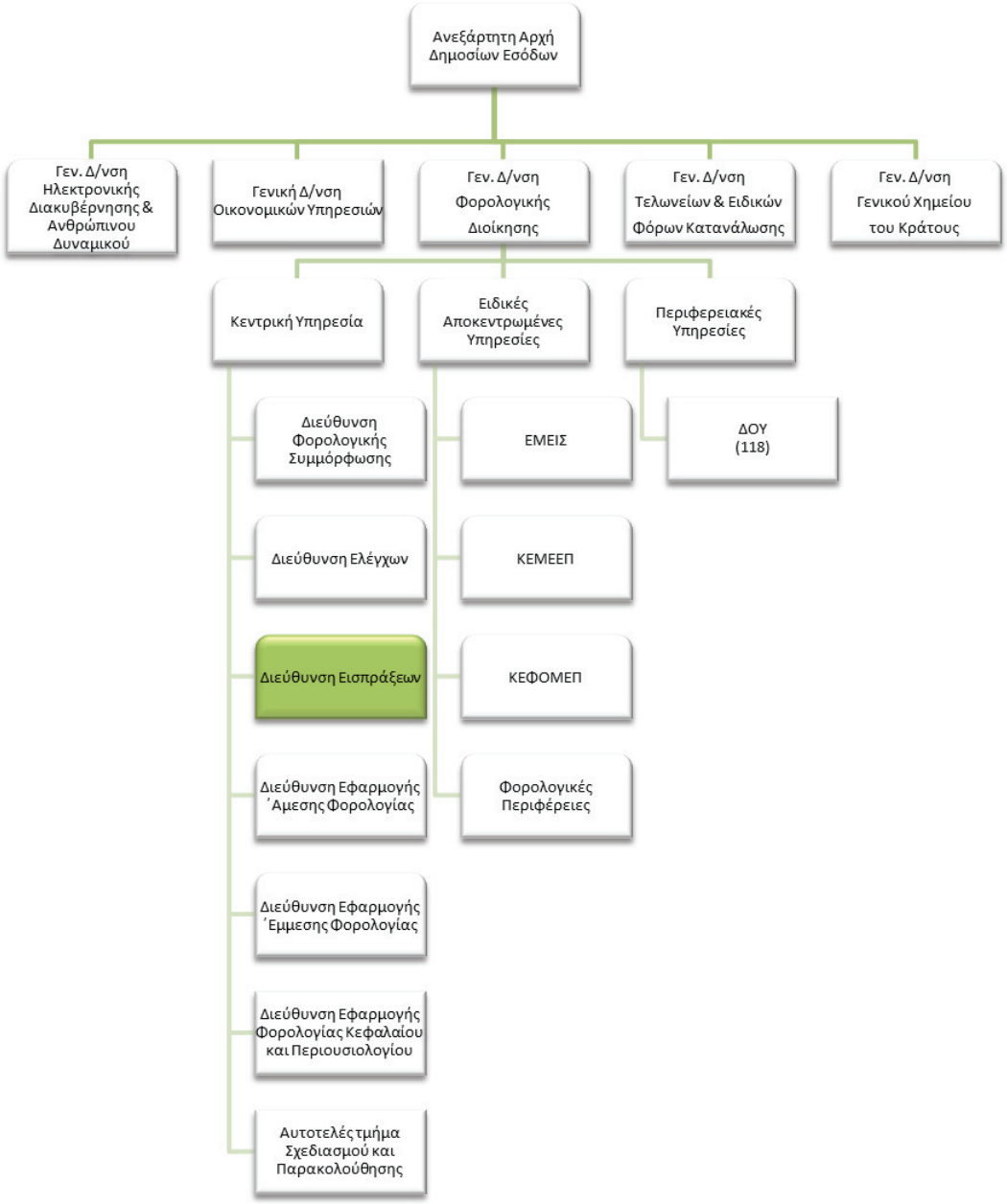
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

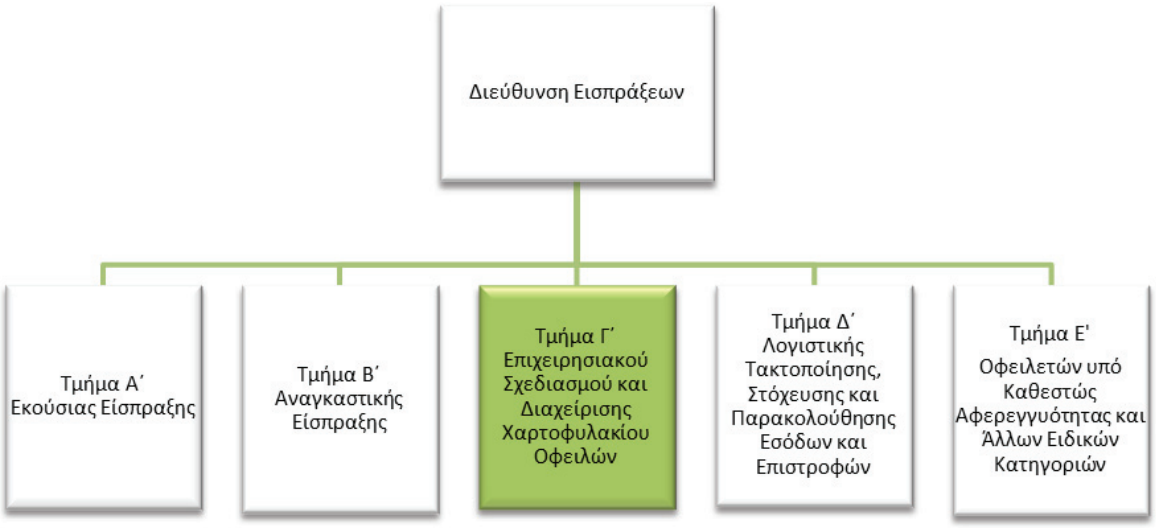
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - διαχείρισης επιχειρησιακών έργων και δράσεων

Διεύθυνση: Εισπράξεων.

Τμήμα: Γ΄ Επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι ο σχεδιασμός, η αξιολόγηση και η παρακολούθηση υλοποίησης έργων και δράσεων σε θέματα που αφορούν την είσπραξη ληξιπροθέσμων οφειλών του Εθνικού Σχεδίου Στρατηγικής Είσπραξης, με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης .

Καθήκοντα

- Εκπονεί, συντονίζει και παρακολουθεί ειδικά επιχειρησιακά προγράμματα είσπραξης των δημοσίων εσόδων, με έμφαση στην είσπραξη ληξιπροθέσμων απαιτήσεων του Δημοσίου.
- Μελετά και εισηγείται επιχειρησιακές δράσεις για το Εθνικό Σχέδιο Στρατηγικής Είσπραξης και το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. κατά το μέρος που αφορά την είσπραξη των ληξιπροθέσμων οφειλών, με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης των δημοσίων εσόδων.
- Υποβάλλει προτάσεις σχετικά με τον καθορισμό ποιοτικών, ποσοτικών στόχων και την υλοποίηση δράσεων σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και του Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε..
- Εκπονεί μελέτες για την εφαρμογή σύγχρονων προσεγγίσεων και τεχνικών είσπραξης δημοσίων εσόδων.

- Μελετά, αναλύει και εισηγείται την ανάπτυξη αυτοματοποιημένων διαδικασιών για τους σκοπούς της είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών, την επικοινωνία με φορολογουμένους, όπως : υπενθυμίσεις και ειδοποιήσεις προ λήψης μέτρων, προ κατάσχεσης, στα πλαίσια εκούσιας και αναγκαστικής είσπραξης .
- Ευθύνεται για την υλοποίηση των επιχειρησιακών δράσεων μέσα στο χρονοδιάγραμμα, που ορίζει το Εθνικό Σχέδιο Στρατηγικής Είσπραξης και το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..
- Παρέχει οδηγίες μέσω τηλεφωνικής και γραπτής επικοινωνίας με άλλες Δ/νσεις της Α.Α.Δ.Ε. , για την επίλυση σχετικών θεμάτων.
- Καταγράφει και υποβάλλει τις επιχειρησιακές απαιτήσεις για την ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε., αφού διασφαλίσει τη συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Συντονίζει και επιβλέπει την υλοποίηση των προτάσεων για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις, που υποβάλλονται από τα τμήματα της Δ/νσης.
- Εισηγείται τις κατευθυντήριες οδηγίες για τη σωστή διεξαγωγή των δράσεων είσπραξης και μελετά την απόδοση αυτών.
- Συντονίζει τις ενέργειες των εμπλεκόμενων φορέων για την υλοποίηση των δράσεων και έργων.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.
- Επικοινωνεί: α) τακτικά με τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα β) τακτικά με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος γ) με άλλες δ/νσεις εντός Α.Α.Δ.Ε. δ) και με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis
- ΟΠΣ MIS
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (Καθημερινή έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., με Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα και άλλους φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - διαχείρισης επιχειρησιακών έργων και δράσεων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
6. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

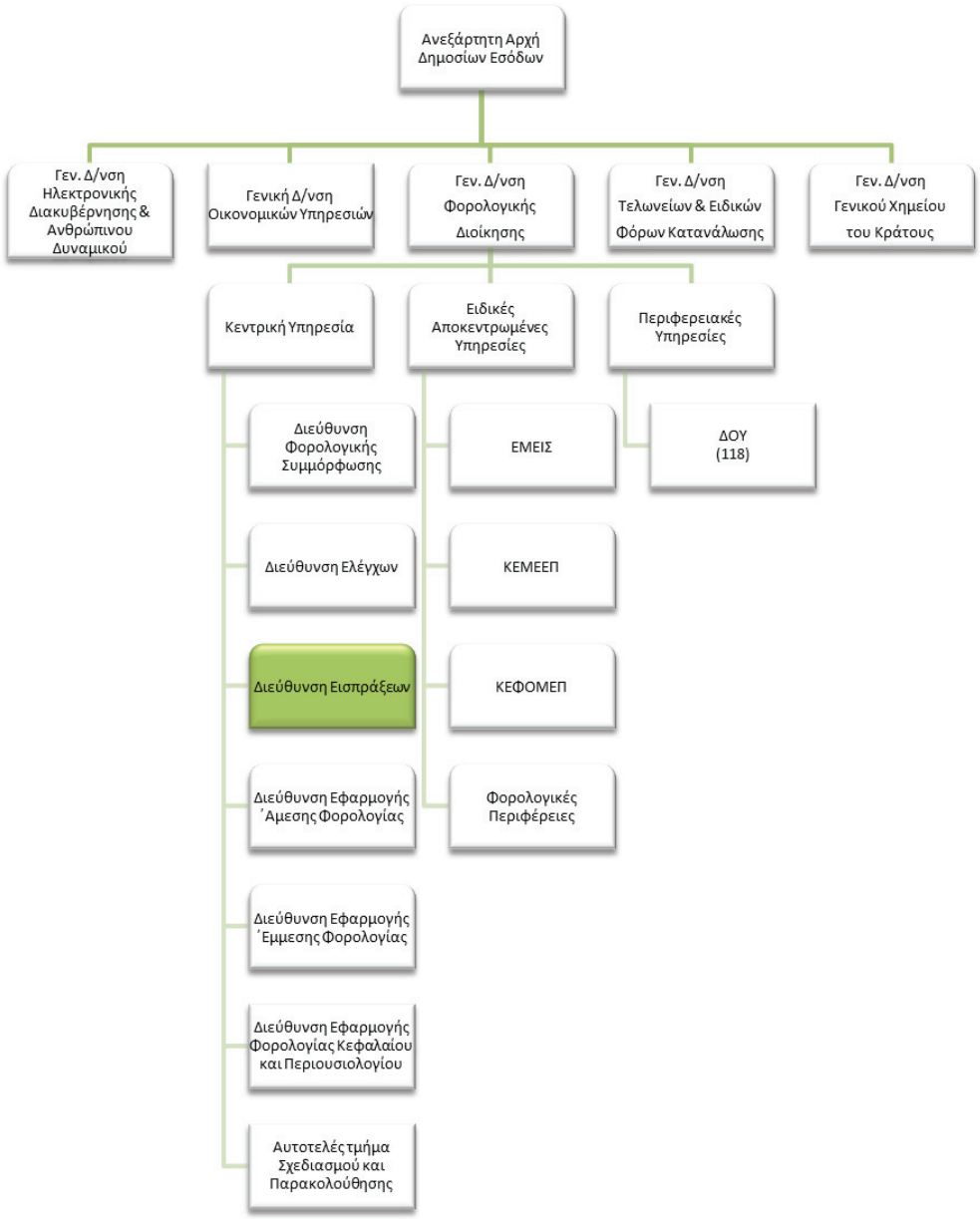
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

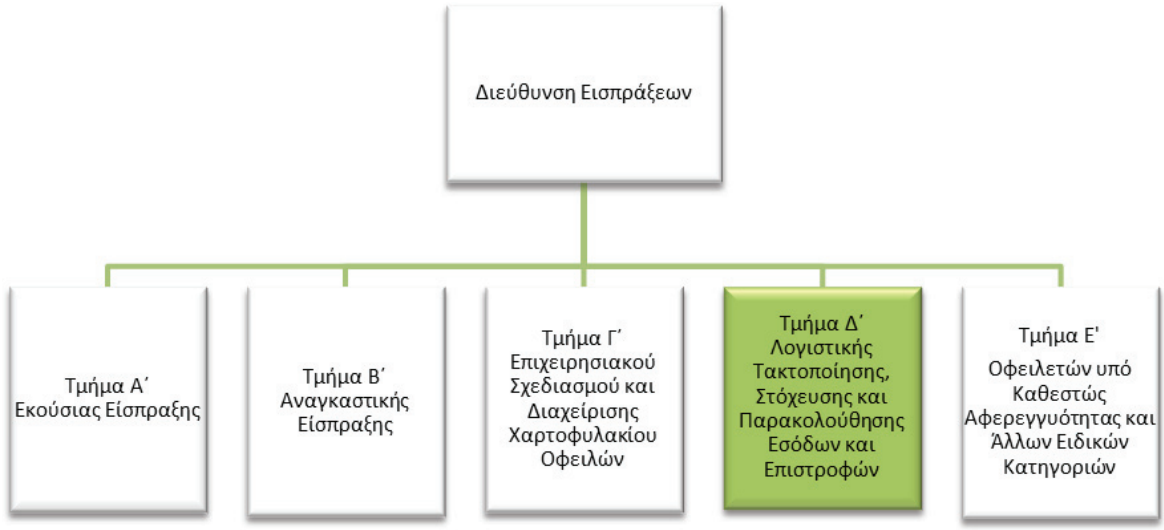
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Εκπόνησης και Παρακολούθησης Στοχοθεσίας Εσόδων.

Διεύθυνση: Εισπράξεων.

Τμήμα: Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης είναι η εκπόνηση του σχεδίου στοχοθεσίας των Δ.Ο.Υ. και των Ελεγκτικών Κέντρων για τα τακτικά φορολογικά έσοδα και τις επιστροφές και η παρακολούθησή της με στόχο τη μεγιστοποίηση της είσπραξης των δημοσίων εσόδων.

Καθήκοντα

- Εκπονεί τη στοχοθεσία της είσπραξης των γενικών εσόδων και των εσόδων Φ.Π.Α., καθώς και των επιστροφών των Δ.Ο.Υ. και των ελεγκτικών κέντρων και εφόσον απαιτείται προβαίνει σε προτάσεις επαναπροσδιορισμού στόχων.
- Συντάσσει και αποστέλλει μηνιαίες αναφορές στην υπηρεσιακή ηγεσία καθώς και στις ίδιες τις υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ. και ελεγκτικά κέντρα) με παρατηρήσεις και επισημάνσεις για τα ποσοστά επίτευξης στόχων τους.
- Συγκεντρώνει, ελέγχει και επεξεργάζεται τα μηνιαία αρχεία και τις λοιπές καταστάσεις των πραγματοποιούμενων εσόδων του Τακτικού Προϋπολογισμού από τις Δ.Ο.Υ., τα Τελωνεία και τον Υπόλογο Συμψηφισμού.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για ποιοτικούς και ποσοτικούς στόχους και δράσεις για το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. επί των θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Υποβάλλει ετήσιο Απολογισμό.

- Παρακολουθεί την κεντρική και τοπική λογιστική των Δ.Ο.Υ. αναφορικά με τα δημόσια έσοδα και τακτοποιεί τις εμφανιζόμενες διαφορές, παρέχοντας οδηγίες για την λογιστική διόρθωσή τους.
- Μελετά τις διαδικασίες και εισηγείται προτάσεις αναφορικά με μεταβολές του λογιστικού συστήματος των Δ.Ο.Υ. σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εισηγείται για την έγκριση επιστροφής ποσών άνω των 300.000 ευρώ μετά τον έλεγχο και την συμπλήρωση του υποβαλλόμενου από την Δ.Ο.Υ. φακέλου.
- Εισηγείται στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και την προσαρμογή των πληροφοριακών συστημάτων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία των επιστροφών φόρου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Επικοινωνεί: α) Καθημερινά με τις φορολογικές διευθύνσεις της κεντρικής υπηρεσίας β) καθημερινά με τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα γ) τακτικά με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος δ) με πιστωτικά ιδρύματα ε) με τις Φορολογικές Περιφέρειες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis.
- Elenxis.
- MIS.
- Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ).
- Livelink.
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και αυστηρών χρονικών προθεσμιών (κυρίως έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με στελέχη του Γραφείου Α.Α.Δ.Ε., των Δ.Ο.Υ., ελεγκτικών κέντρων, των Φορολογικών Διευθύνσεων της Κ.Υ. και άλλων φορέων εκτός Α.Α.Δ.Ε.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

  ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Εκπόνησης και Παρακολούθησης Στοχοθεσίας Εσόδων.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

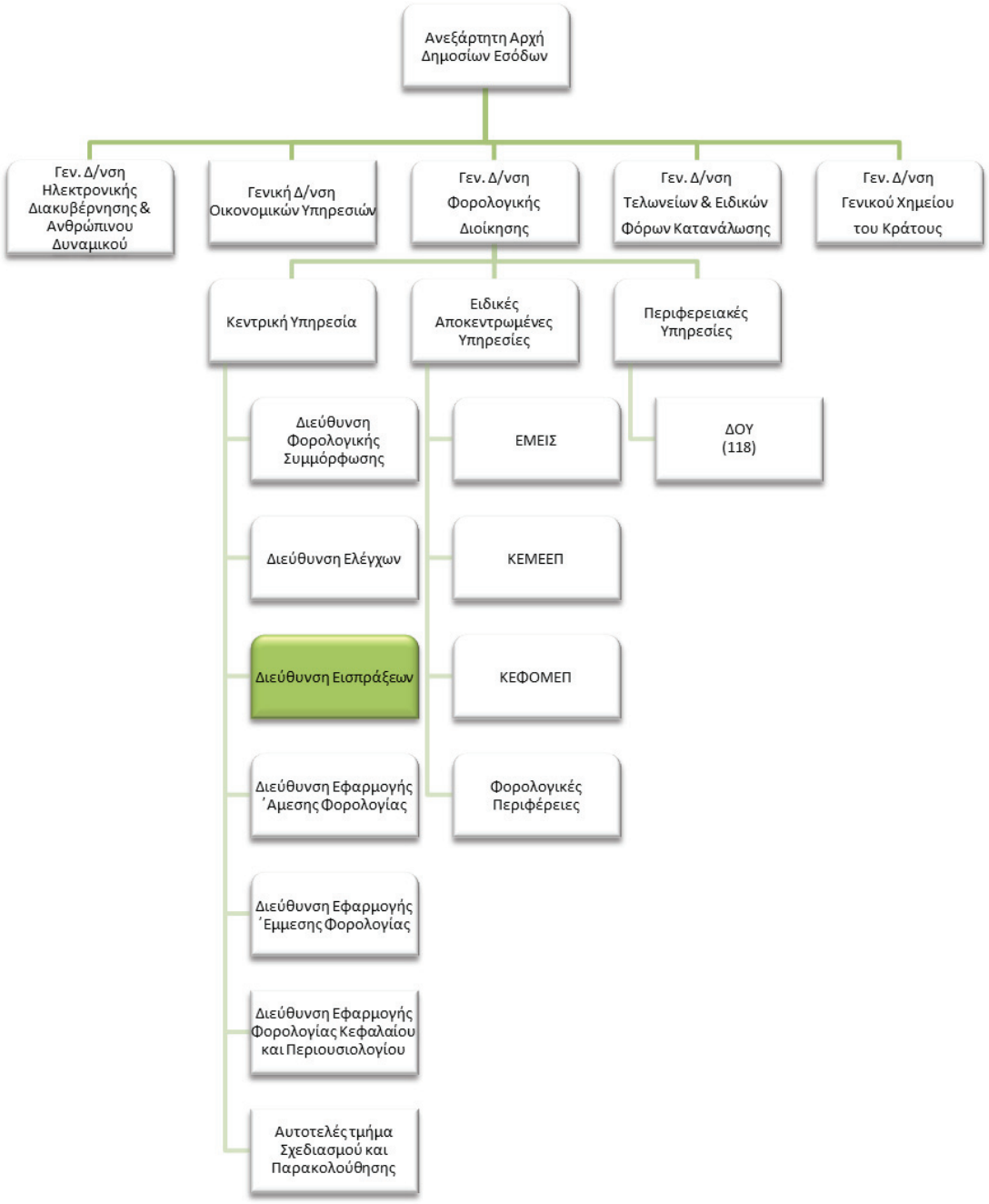
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

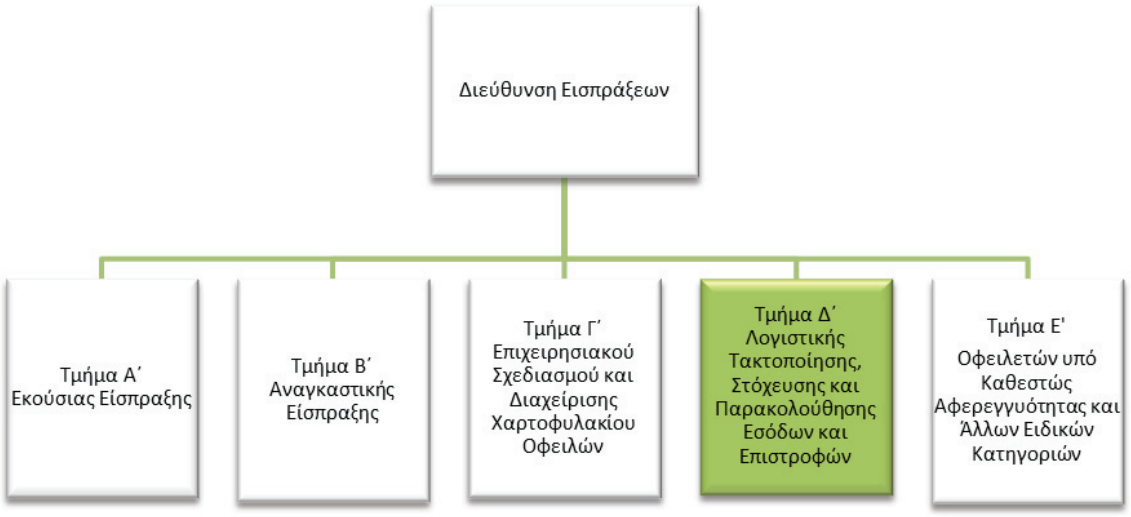
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης Εσόδων και Επιστροφών.

Διεύθυνση: Εισπράξεων.

Τμήμα: Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας περιλαμβάνει τη διεκπεραίωση των διαδικασιών που αφορούν τη λογιστική τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων στο λογιστικό σύστημα των Δ.Ο.Υ. και των περιφερειακών ελεγκτικών κέντρων, με σκοπό τη σωστή λογιστική απεικόνιση των δημοσιών εσόδων και επιστροφών και τη μεγιστοποίηση της είσπραξής τους.

Καθήκοντα

- Παρακολουθεί το λογιστικό σύστημα των Δ.Ο.Υ. και των Ελεγκτικών Κέντρων όσον αφορά στα δημόσια έσοδα και μεριμνά για την παροχή οδηγιών για την τακτοποίηση των λογιστικών εκκρεμοτήτων. Προβαίνει σε διορθώσεις και επικαιροποιήσεις όπου κρίνεται αναγκαίο και υποβάλει προτάσεις για μεταβολές του λογιστικού συστήματος.
- Εισηγείται για τις διαδικασίες και τους τρόπους διαχείρισης των εκδοθέντων Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης φορολογικών και μη εσόδων του τακτικού προϋπολογισμού.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθή απόδοση των εισπράξεων που εισπράττονται ηλεκτρονικά μέσω του διατραπεζικού συστήματος ή άλλων φορέων εκτός Δ.Ο.Υ. και διορθώνει τυχόν λάθη σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, την εταιρεία Διατραπεζικά Συστήματα (ΔΙΑ.Σ. Α.Ε.), τις τράπεζες και τους λοιπούς φορείς που εισπράττουν εκτός Δ.Ο.Υ..
- Ελέγχει την εκπρόθεσμη απόδοση των εισπράξεων – επιστροφών από τις τράπεζες ή τους λοιπούς φορείς εκτός Δ.Ο.Υ. και εισηγείται προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις τη διενέργεια έρευνας και καταλογισμού τυχόν τόκων υπερημερίας.

- Προβαίνει στην τελική διασταύρωση στοιχείων αναφορικά με την κατάθεση στον λογαριασμό του Δημοσίου που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδας των ανείσπρακτων επιστροφών φόρου εισοδήματος φυσικών προσώπων.
- Ελέγχει και θεωρεί τα τιμολόγια αμοιβής της εταιρείας Διατραπεζικά Συστήματα (ΔΙΑ.Σ. Α.Ε.), των τραπεζών και των λοιπών φορέων που εισπράττουν εκτός Δ.Ο.Υ..
- Αξιολογεί ποιοι φορείς εντάσσονται στο e-παράβολο και υλοποιεί τις δράσεις ένταξής τους.
- Εισηγείται στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Μελετά τις διαδικασίες, εισηγείται προτάσεις και επιμελείται για την έκδοση κανονιστικών εγκυκλίων και αποφάσεων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος (νομοθετικές αλλαγές, αποφάσεις, εγκύκλιοι).
- Υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τους φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους και δικηγόρους, άλλους φορείς του Δημοσίου και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο επί ζητημάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων.
- Συμμετέχει στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, σε ομάδες εργασίας εντός και εκτός χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων –συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.
- Μελετά και επεξεργάζεται το περιεχόμενο εγχειριδίων και φυλλαδίων στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Διατυπώνει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και

ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.

- Μελετά, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος και αποστέλλει αυτές αρμοδίως αφού έχει διασφαλίσει την νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.
- Επικοινωνεί: α) καθημερινά με τις φορολογικές διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, β) καθημερινά με τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα, γ) πολίτες-φορολογούμενους, δ) καθημερινά με την Τράπεζα της Ελλάδος και τα λοιπά πιστωτικά ιδρύματα, ε) τακτικά με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος, στ) με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis.
- MIS.
- Elenxis.
- ΟΠΣ Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και αυστηρών χρονικών προθεσμιών (κυρίως έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με στελέχη των Δ.Ο.Υ., ελεγκτικών κέντρων, πολίτες-φορολογούμενους και άλλες υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. ή και άμεση συναλλαγή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης Εσόδων και Επιστροφών.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

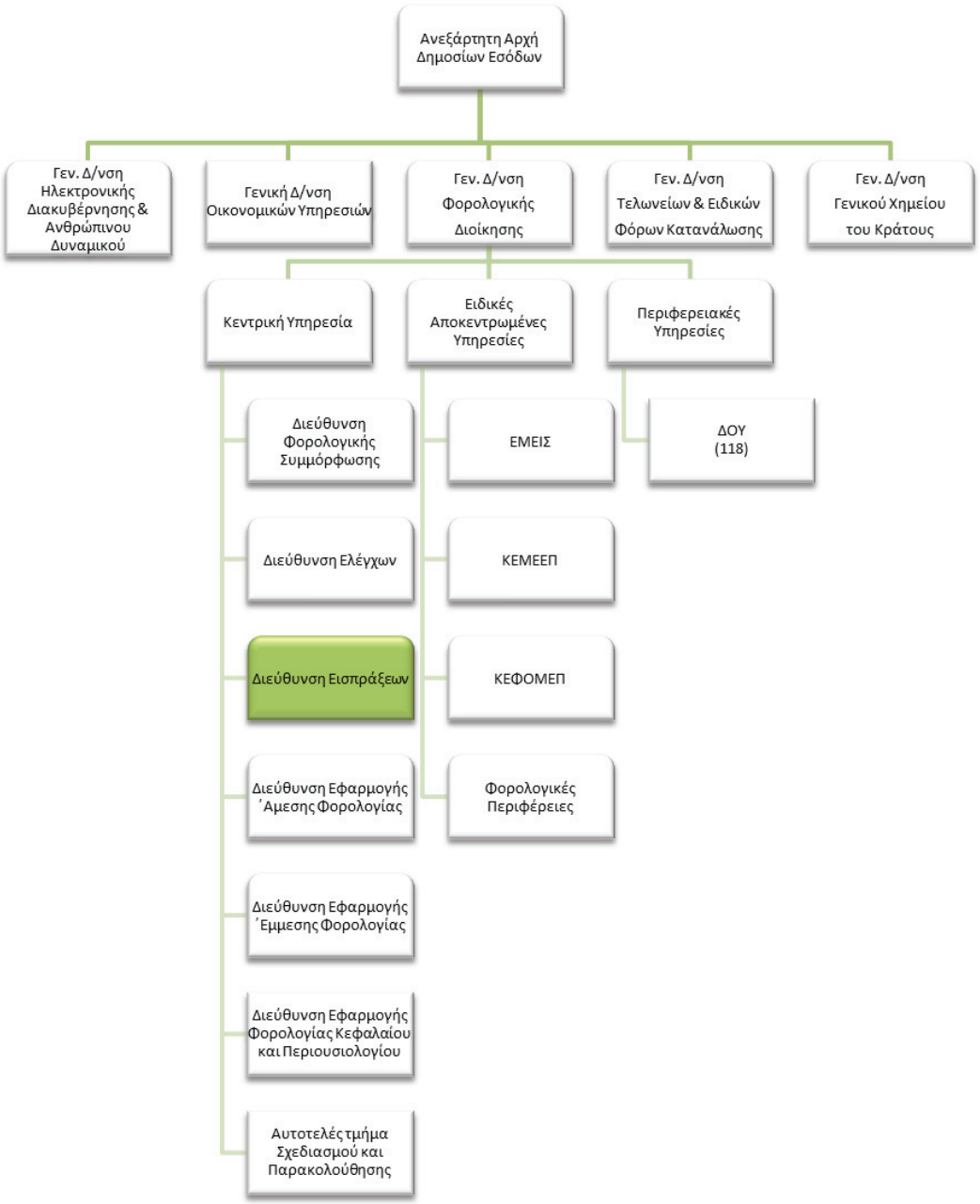
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

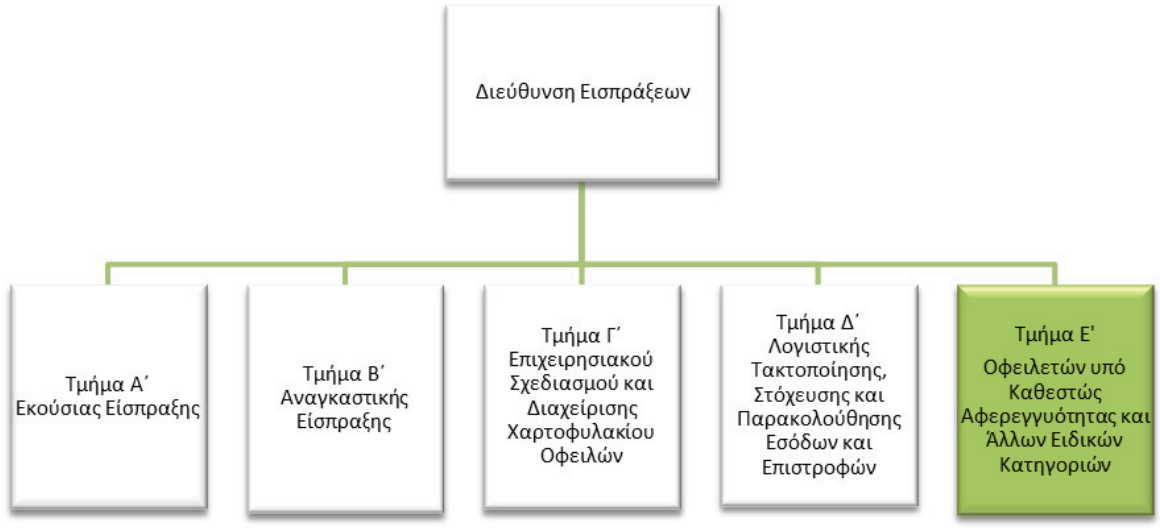
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών και Υποστήριξης Επιτροπών

Διεύθυνση: Εισπράξεων

Τμήμα: Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών





Σκοπός της θέσης εργασίας:

- Ο ρόλος της θέσης είναι να παρακολουθεί, να αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία, να εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση του θεσμικού πλαισίου και να υποστηρίζει τον σχεδιασμό των διαδικασιών παρέχοντας κατευθύνσεις, οδηγίες στις περιφερειακές και λοιπές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., στους φορολογουμένους καθώς και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο (λογιστές, δικηγόροι, συμβολαιογράφοι κλπ), επί θεμάτων είσπραξης χρεών οφειλετών υπό καθεστώς αφερεγγυότητας, καθώς και επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών από κληρονομιές υπό δικαστική εκκαθάριση ή σχολάζουσες, καθώς και να παρέχει διοικητική υποστήριξη στις Γνωμοδοτικές Επιτροπές του αρ. 9 του ν.2386/1996 και του αρ. 15 του ν.2648/1998.

Καθήκοντα

- Παρακολουθεί και αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία και την εφαρμογή της και εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση αυτής επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών, για τις οποίες έχει υποβληθεί αίτηση υπαγωγής ή έχουν υπαχθεί σε διαδικασίες αφερεγγυότητας, όπως ενδεικτικά: α) πτώχευση, β) ειδική εκκαθάριση επιχειρήσεων, γ) προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης ή συνδιαλλαγής, δ) ρύθμιση οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων, καθώς και επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών από κληρονομιές υπό δικαστική εκκαθάριση ή σχολάζουσες.

- Εισηγείται την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Εισηγείται στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Διατυπώνει ερωτήματα προς το Ν.Σ.Κ. για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Εισηγείται προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους την έκδοση γνωμοδοτήσεων επί αιτημάτων οφειλετών για συμμετοχή του Δημοσίου σε συμφωνίες εξυγίανσης και ρύθμιση χρεών πτωχών οφειλετών, που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τους φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους και δικηγόρους, άλλους φορείς του Δημοσίου και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο επί ζητημάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικαστηριακή νομολογία επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων με τη νομολογία και διαπιστώνει την ανάγκη για την έκδοση εγκυκλίων και παροχή οδηγιών στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Εισηγείται προς το Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. επί αιτημάτων για άρση κατασχέσεων ή προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους επί αιτημάτων για εξάλειψη ή περιορισμό υποθηκών που έχουν εγγραφεί από το Δημόσιο σε ακίνητα οφειλετών αρμοδιότητας του τμήματος, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Γνωστοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης τις πτωχευτικές αποφάσεις καθώς και άλλες δικαστικές αποφάσεις ή πράξεις που κατά το νόμο κοινοποιούνται στην Υπηρεσία και αφορούν στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εισηγείται προς τη Γνωμοδοτική Επιτροπή του άρθρου 9 του ν.2386/1996 επί αιτημάτων ρύθμισης χρεών πτωχών οφειλετών και οφειλετών που έχουν επικυρώσει συμφωνίες

συνδιαλλαγής ή εξυγίανσης, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.

- Υποστηρίζει διοικητικά τη Γνωμοδοτική Επιτροπή του άρθρου 9 του ν. 2386/1996 επί αιτημάτων ρύθμισης χρεών πτωχών οφειλετών και οφειλετών που έχουν επικυρώσει συμφωνίες συνδιαλλαγής ή εξυγίανσης και επί προσφυγών κατά απορριπτικής απόφασης επί προστίμου λόγω ακάλυπτης επιταγής καθώς και τη Γνωμοδοτική Επιτροπή του άρθρου 15 του ν.2648/1998 για το χαρακτηρισμό οφειλών σε εισπράξιμες ή ανεπίδεκτες είσπραξης, επικοινωνεί με τα μέλη των Επιτροπών και τους Εισηγητές και τους ενημερώνει για τον προγραμματισμό των εργασιών της Επιτροπής, επεξεργάζεται το κείμενο των προσκλήσεων με τα θέματα ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων των ανωτέρω Επιτροπών, τηρεί και συντάσσει τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συντάσσει τα σχέδια αποφάσεων -σύμφωνα με τη γνωμοδότηση των ανωτέρω Επιτροπών- που υποβάλλονται στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. προς τελική υπογραφή, διεκπεραιώνει τα σχετικά με κάθε υπόθεση έγγραφα, τηρεί αρχείο υποθέσεων και ενημερώνει την αρμόδια Διεύθυνση της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάγκη ανανέωσης της θητείας, ορισμού ή αντικατάστασης των μελών / εισηγητών των ανωτέρω Επιτροπών.
- Συμμετέχει στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για τον καθορισμό ποιοτικών στόχων και δράσεων στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. επί των θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Εντοπίζει τις ανάγκες ανάπτυξης, βελτίωσης, επικαιροποίησης εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, τις καταγράφει και υποβάλλει αρμοδίως τις επιχειρησιακές απαιτήσεις για την κάλυψή τους, αφού διασφαλίσει τη συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Μελετά και επεξεργάζεται το περιεχόμενο εγχειριδίων, φυλλαδίων και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Εισηγείται για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Επικοινωνεί Καθημερινά με: α) τις Δ.Ο.Υ και τα ελεγκτικά κέντρα β) πολίτες - φορολογούμενους γ) άλλες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. δ) σε περιοδική βάση με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος ε) μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στ) άλλους φορείς.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis
- ΟΠΣ Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (Καθημερινή έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα , άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλους φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., ή και άμεση συναλλαγή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών και Υποστήριξης Επιτροπών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Φορολογική Νομοθεσία				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

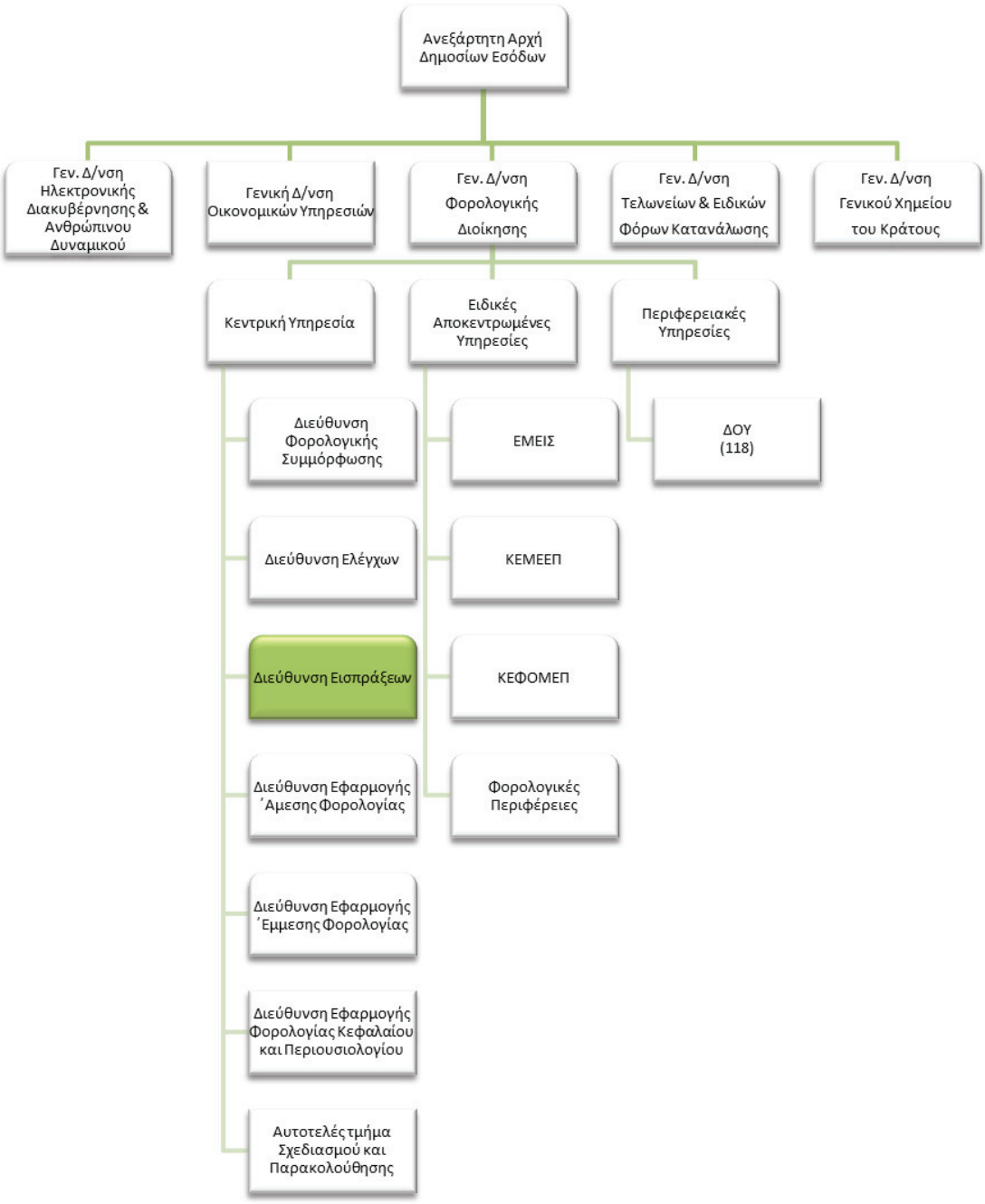
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

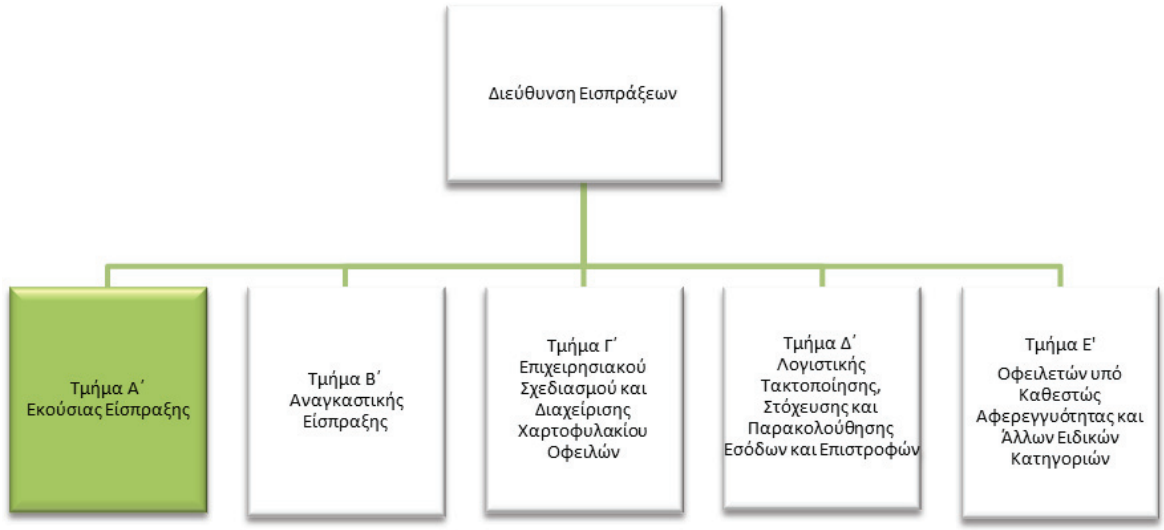
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α΄ Εξυπηρέτησης Θεμάτων Εκούσιας Είσπραξης

Διεύθυνση: Εισπράξεων

Τμήμα: Α΄ Εκούσιας Είσπραξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Εκούσιας Είσπραξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι να υποστηρίζει την παρακολούθηση και αξιολόγηση της ισχύουσας νομοθεσίας, την εισήγηση τροποποιήσεων ή την εξειδίκευση του θεσμικού πλαισίου και να υποστηρίζει τις ενέργειες του τμήματος για τον σχεδιασμό των διαδικασιών παρέχοντας κατευθύνσεις, οδηγίες στις περιφερειακές και λοιπές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., στους φορολογουμένους καθώς και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο (λογιστές, δικηγόροι, συμβολαιογράφοι κ.λπ), επί θεμάτων εκούσιας είσπραξης δημοσίων εσόδων.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παρακολουθεί και αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία, εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση του θεσμικού πλαισίου και υποστηρίζει τη διαδικασία αντιμετώπισης θεμάτων κοινοβουλευτικού ελέγχου, εισηγείται με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος και απαντά επί ζητημάτων: α) βεβαίωσης, καταβολής, προσαυξήσεων, τόκων και προστίμων εκπρόθεσμης καταβολής, β) συμψηφισμού, γ) τακτοποίησης και ρύθμισης οφειλών και δ)είσπραξης υπέρ Τρίτων, ε) αποδεικτικού ενημερότητας και βεβαίωσης οφειλής, στ) παραγραφής αξιώσεων κατά του Δημοσίου, ζ) εξόδων διοικητικής εκτέλεσης, η) διαγραφών που εμπίπτουν στην καθ΄ύλην αρμοδιότητα του Τμήματος (πλην των διαγραφών κατόπιν χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης) και θ) εκχωρήσεων απαιτήσεων κατά των ΔΟΥ και των Ελεγκτικών Κέντρων.

- Εισηγείται με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τους φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους και δικηγόρους και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο επί ζητημάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για ποιοτικούς στόχους και δράσεις για το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. επί των θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Συμμετέχει στις ενέργειες του τμήματος για τον εντοπισμό των αναγκών ανάπτυξης, βελτίωσης, επικαιροποίησης εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, την καταγραφή και υποβολή αρμοδίως των επιχειρησιακών απαιτήσεων για την κάλυψή τους, αφού διασφαλιστεί η συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συντάσσει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Συμμετέχει στις ενέργειες του τμήματος για τη μελέτη και εισήγηση ανάπτυξης νέων δράσεων, τεχνικών και προσεγγίσεων αναφορικά με θέματα εκούσιας είσπραξης δημοσίων εσόδων και είσπραξης υπέρ τρίτων.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μελετά και επεξεργάζεται το περιεχόμενο εγχειριδίων και φυλλαδίων στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Εισηγείται για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Επικοινωνεί Καθημερινά με: α) τις Δ.Ο.Υ και τα ελεγκτικά κέντρα β) Πολίτες – Φορολογούμενους γ) άλλες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. δ) Σε περιοδική βάση με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος ε) άλλους φορείς.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis
- ΟΠΣ Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (Καθημερινή έγγραφη, ηλεκτρονικής και τηλεφωνική επικοινωνία με Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα, άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., και άλλους φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., ή και άμεση συναλλαγή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος Δ.Ε. με **τριετή** σχετική εμπειρία

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Α΄ Εξυπηρέτησης Θεμάτων Εκούσιας Είσπραξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Φορολογική Νομοθεσία				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

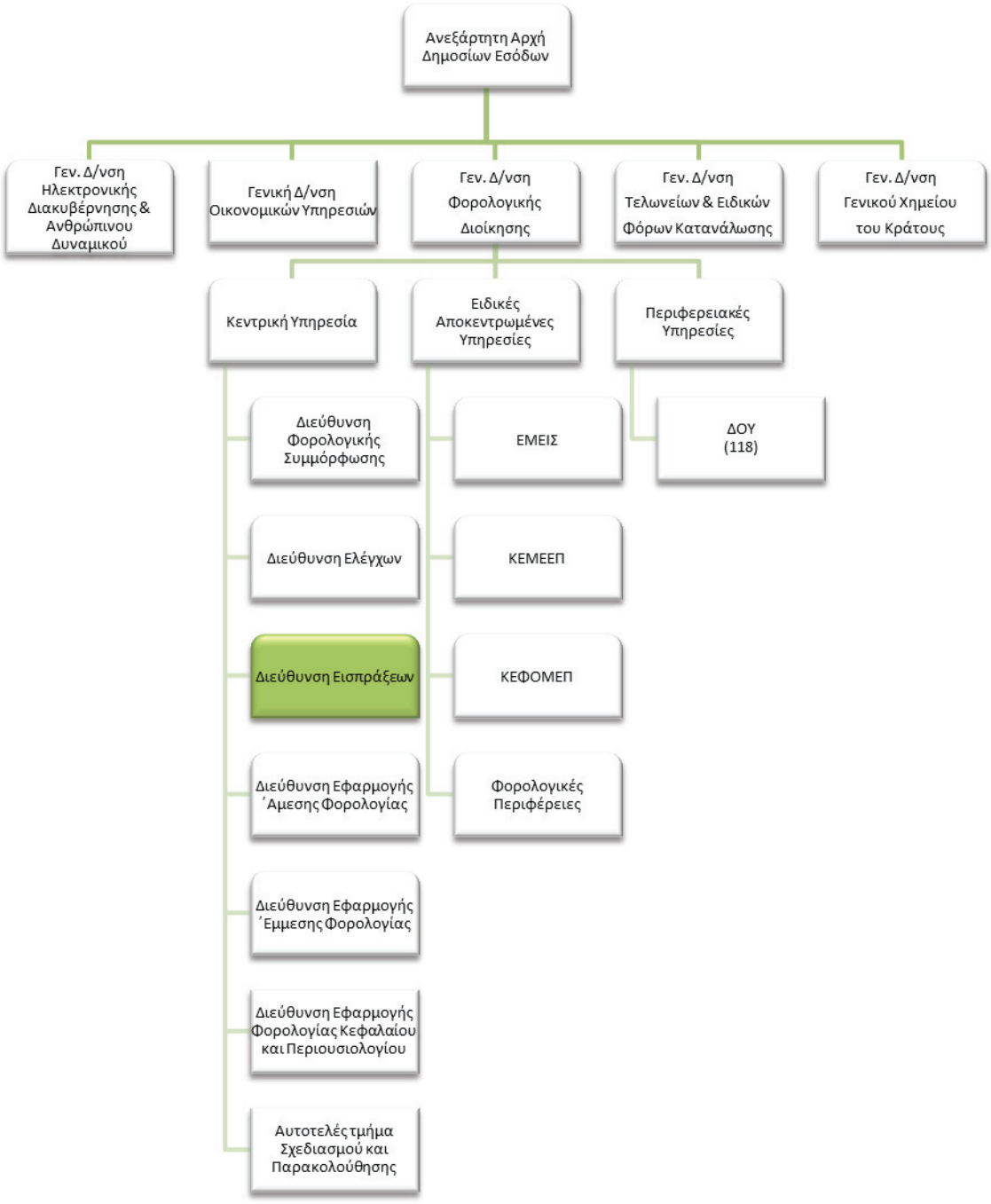
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

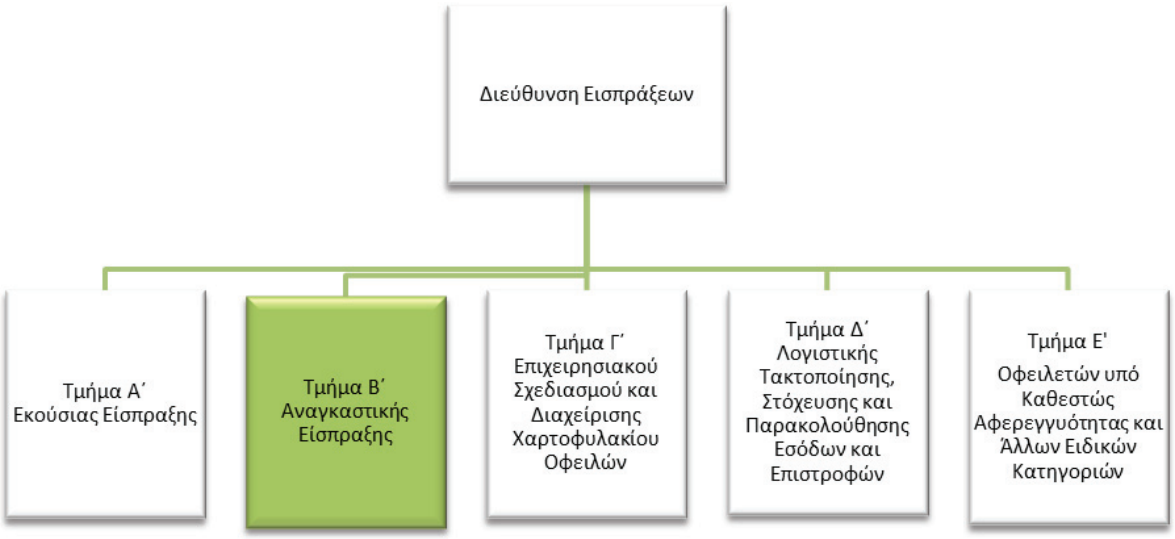
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β΄ Αναγκαστικής Είσπραξης

Διεύθυνση: Εισπράξεων

Τμήμα: Β΄ Αναγκαστικής Είσπραξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Αναγκαστικής Είσπραξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι να υποστηρίζει την παρακολούθηση και αξιολόγηση της ισχύουσας νομοθεσίας, την εισήγηση τροποποιήσεων ή την εξειδίκευση του θεσμικού πλαισίου και να υποστηρίζει τις ενέργειες του τμήματος για τον σχεδιασμό των διαδικασιών παρέχοντας κατευθύνσεις, οδηγίες στις περιφερειακές και λοιπές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., στους φορολογουμένους καθώς και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο (λογιστές, δικηγόροι, συμβολαιογράφοι κ.λπ), επί θεμάτων ιδίως αναγκαστικής είσπραξης δημοσίων εσόδων.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παρακολουθεί και αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία και την εφαρμογή της και εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση αυτής επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών και απαντά επί ζητημάτων, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος: α) αναγκαστικής είσπραξης των δημοσίων εσόδων (πχ κατασχέσεις κινητών, ακινήτων, κατασχέσεις στα χέρια τρίτων, διαδικασία πλειστηριασμών), β)εγγραφής υποθηκών για χρέη προς το Δημόσιο, γ)παραγραφής των χρεών προς το Δημόσιο, δ) ποινικοποίησης της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο.
- Εισηγείται με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων κατόπιν μελέτης του οικείου

νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.

- Εισηγείται με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου που αναφέρονται επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εισηγείται με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, την υποβολή ερωτημάτων προς το Ν. Σ. Κ. για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τους φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους και δικηγόρους, άλλους φορείς του Δημοσίου καθώς και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο επί ζητημάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικαστηριακή νομολογία σε θέματα αναγκαστικής είσπραξης δημοσίων εσόδων, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία και διαπιστώνει την ανάγκη έκδοσης εγκυκλίων και παροχής οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Εισηγείται με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. επί αιτημάτων άρσης των κατασχέσεων ή προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την εξάλειψη ή μη ή τον περιορισμό των υποθηκών που έχουν εγγραφεί σε ακίνητα οφειλετών του Δημοσίου αρμοδιότητας του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Εισηγείται με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, επί αιτημάτων για τη συναίνεση ή μη του Δημοσίου στη ματαίωση πλειστηριασμών που επισπεύδονται από τρίτους αρμοδιότητας του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Εισηγείται με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. επί αιτημάτων για την έγκριση ή μη κατακύρωσης πλειστηριασθέντων ακινήτων οφειλετών του Δημοσίου.

- Μελετά και εισηγείται την εφαρμογή σύγχρονων προσεγγίσεων και τεχνικών είσπραξης σχετικών ειδικά με την αναγκαστική είσπραξη των ληξιπροθέσμων οφειλών.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, στην κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για τον καθορισμό ποιοτικών στόχων και δράσεων στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. επί των θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εντοπίζει τις ανάγκες ανάπτυξης, βελτίωσης, επικαιροποίησης εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, τις καταγράφει και υποβάλλει αρμοδίως τις επιχειρησιακές απαιτήσεις για την κάλυψή τους, αφού διασφαλίσει τη συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας επί ζητημάτων αναγκαστικής είσπραξης και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.
- Μελετά και επεξεργάζεται το περιεχόμενο εγχειριδίων, φυλλαδίων και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Εισηγείται για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα β) πολίτες - φορολογούμενους γ) τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης και άλλες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. δ) Σε περιοδική βάση με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος ε) μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στ) άλλους φορείς.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis

- ΟΠΣ Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (Καθημερινή έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα, άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλους φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., ή και άμεση συναλλαγή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Β΄ Αναγκαστικής Είσπραξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Φορολογική Νομοθεσία				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

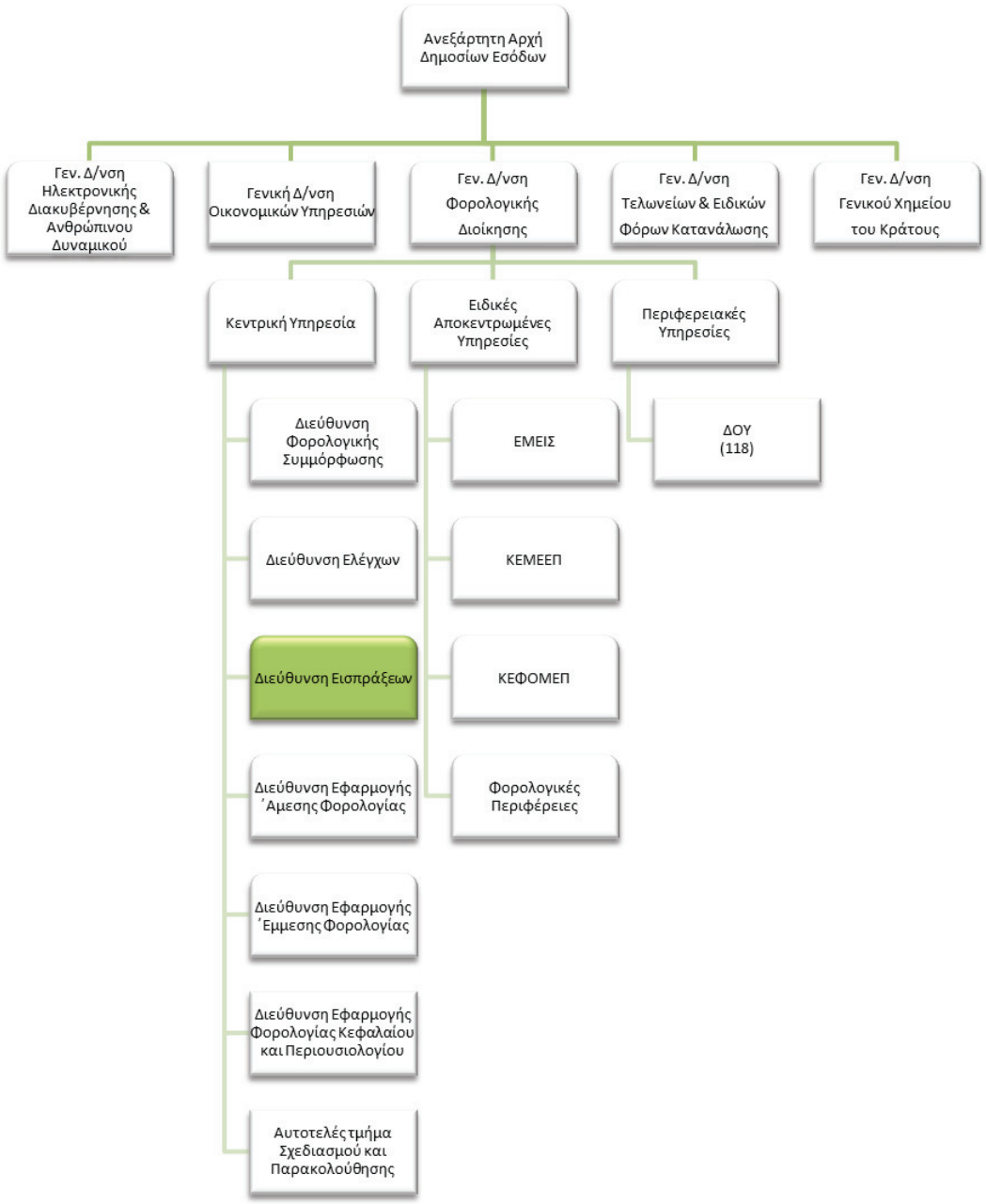
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

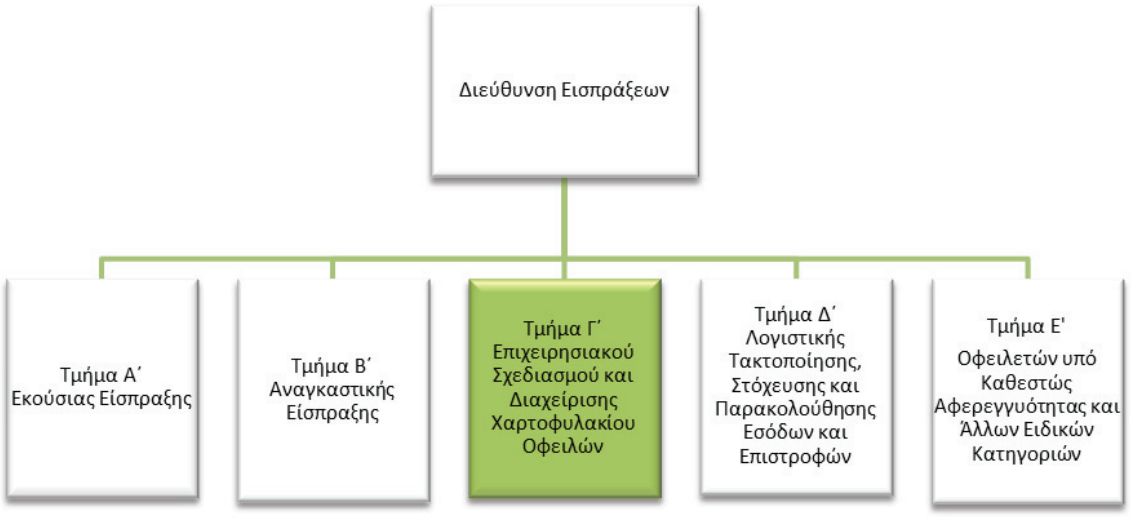
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και διαγραφής αυτών.

Διεύθυνση: Εισπράξεων

Τμήμα:Γ΄ Επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Επιχειρησιακού σχεδιασμού και διαχείρισης χαρτοφυλακίου οφειλών





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης είναι η υποστήριξη προετοιμασίας υποθέσεων για την υποβολή τους στο αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο για τον χαρακτηρισμό οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης ή διαγραφή αυτών, με τελικό σκοπό την εκκαθάριση του χαρτοφυλακίου των ληξιπρόθεσμων οφειλών και η παροχή κατευθύνσεων- οδηγιών στις περιφερειακές και λοιπές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ερευνά, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, υποθέσεις οφειλετών που πρόκειται να υποβληθούν για χαρακτηρισμό χρεών ως ανεπίδεκτων ή μη στο αρμόδιο όργανο.
- Ελέγχει την πληρότητα του φακέλου των υποθέσεων που υποβάλλονται για χαρακτηρισμό χρεών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και εισηγείται, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, στο αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο.
- Εισηγείται, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, στο αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο για τη διαγραφή αυτών των οφειλών μετά από πλήρη επανέλεγχο της υπόθεσης.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της νομοθεσίας και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για τη διαδικασία χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και τη διαγραφή αυτών των οφειλών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων των Δ.Ο.Υ. και των ελεγκτικών κέντρων σχετικά με τα παλαιά ληξιπρόθεσμα, τα νέα ληξιπρόθεσμα, τα ανεπίδεκτα είσπραξης και όλους τους τεθέντες στόχους του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί τηλεφωνικά σε εβδομαδιαία βάση με τα Ελεγκτικά Κέντρα και τις Δ.Ο.Υ. για την άμεση λήψη ενεργειών σε περίπτωση τυχόν αποκλίσεων από τους στόχους.
- Υποβάλλει μηνιαίες αναφορές σχετικά με τις ενέργειες των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης στα πλαίσια υλοποίησης των διασταυρώσεων.
- Επικοινωνεί: α) Καθημερινή τηλεφωνική επικοινωνία με τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα για την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών και συγκεκριμένων ενεργειών, β) Σε περιοδική βάση με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. και τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. για την παροχή δεδομένων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis
- Πληροφοριακό Σύστημα Εισοδήματος Φ.Π. /Οχημάτων /Περιουσιολογίου
- Σ.Μ.Τ.Λ & Λ.Π
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (Καθημερινή έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με στελέχη των Δ.Ο.Υ. και των περιφερειακών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και διαγραφής αυτών.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

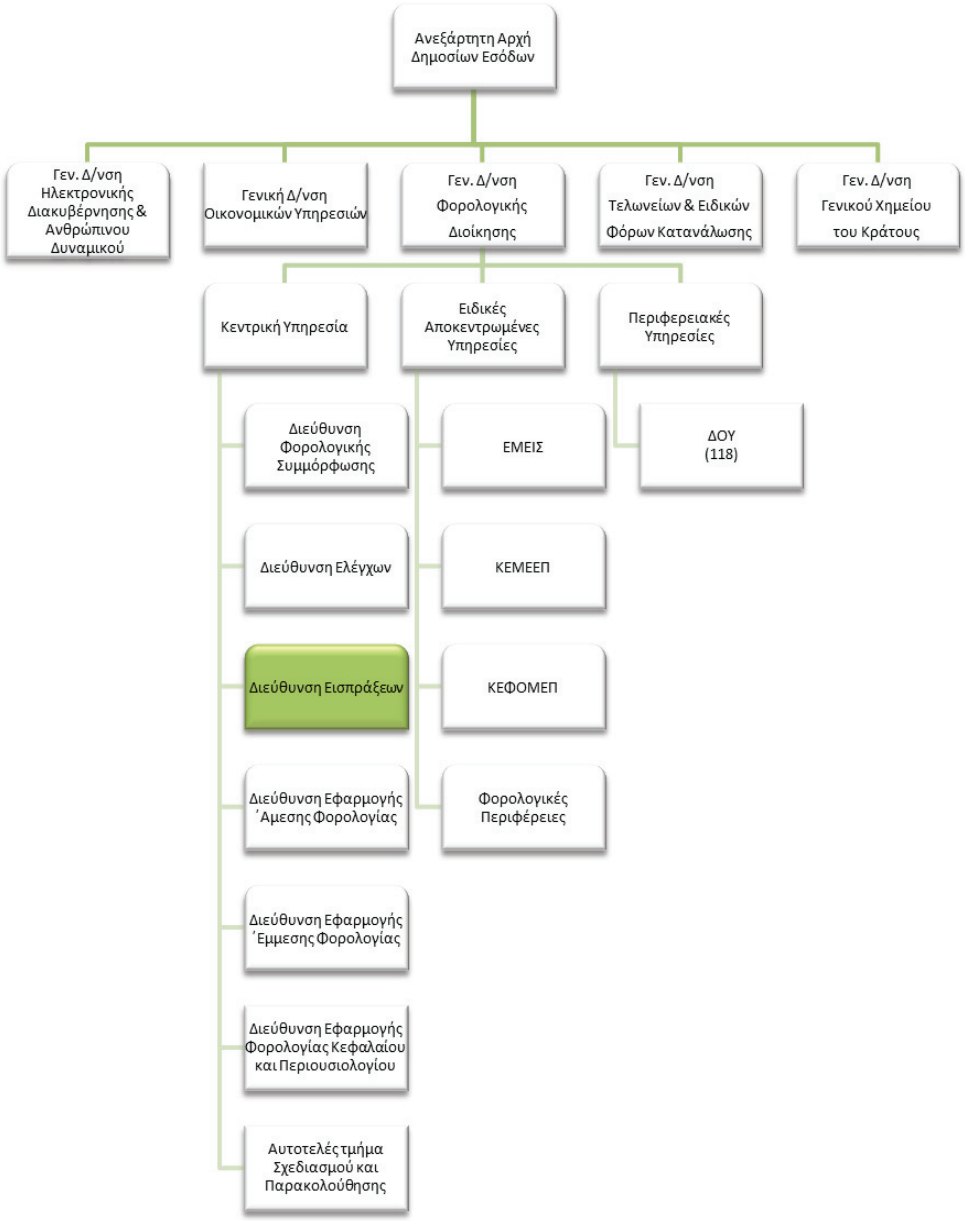
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

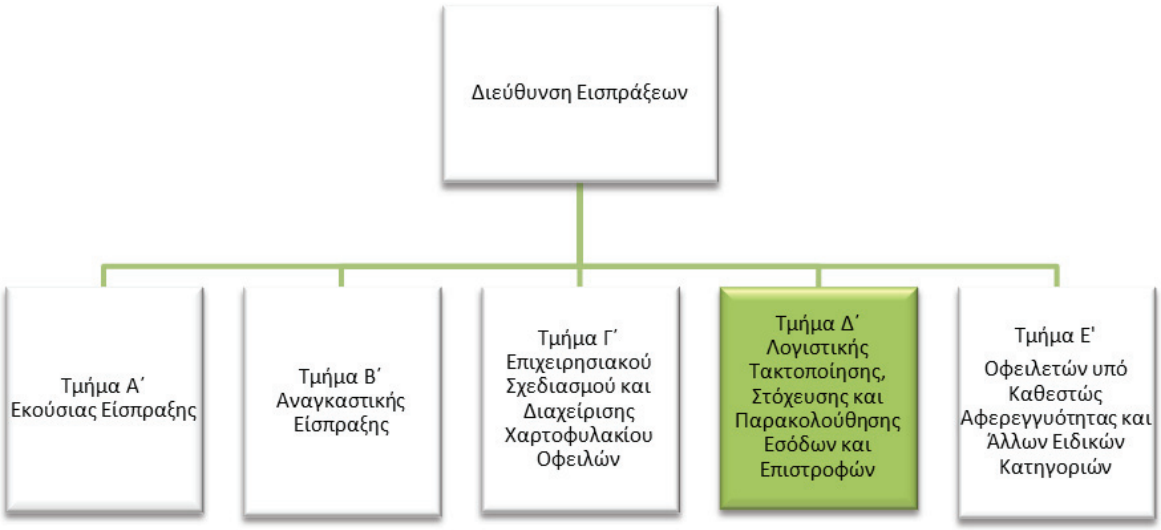
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Εκπόνησης και Παρακολούθησης Στοχοθεσίας Εσόδων.

Διεύθυνση: Εισπράξεων.

Τμήμα: Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης είναι η υποστήριξη της εκπόνησης του σχεδίου στοχοθεσίας των Δ.Ο.Υ. και των Ελεγκτικών Κέντρων για τα τακτικά φορολογικά έσοδα και τις επιστροφές και της παρακολούθησής της με στόχο τη μεγιστοποίηση της είσπραξης των δημοσίων εσόδων.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συμμετέχει στις ενέργειες του τμήματος για την εκπόνηση της στοχοθεσίας της είσπραξης των γενικών εσόδων και των εσόδων Φ.Π.Α., καθώς και των επιστροφών των Δ.Ο.Υ. και των ελεγκτικών κέντρων, και εφόσον απαιτείται προβαίνει σε προτάσεις επαναπροσδιορισμού στόχων.
- Συντάσσει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος και αποστέλλει μηνιαίες αναφορές στην υπηρεσιακή ηγεσία καθώς και στις ίδιες τις υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ. και ελεγκτικά κέντρα) με παρατηρήσεις και επισημάνσεις για τα ποσοστά επίτευξης στόχων τους.
- Συγκεντρώνει, ελέγχει και επεξεργάζεται τα μηνιαία αρχεία και τις λοιπές καταστάσεις των πραγματοποιούμενων εσόδων του Τακτικού Προϋπολογισμού από τις Δ.Ο.Υ., τα Τελωνεία και τον Υπόλογο Συμψηφισμού.
- Συμμετέχει στις ενέργειες του τμήματος για την υποβολή ετήσιου Απολογισμού.

- Παρακολουθεί την κεντρική και τοπική λογιστική των Δ.Ο.Υ. αναφορικά με τα δημόσια έσοδα και τακτοποιεί τις εμφανιζόμενες διαφορές, παρέχοντας οδηγίες για την λογιστική διόρθωσή τους.
- Μελετά τις διαδικασίες και εισηγείται προτάσεις αναφορικά με μεταβολές του λογιστικού συστήματος των Δ.Ο.Υ. σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εισηγείται, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Εισηγείται, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, για την έγκριση επιστροφής ποσών άνω των 300.000 ευρώ μετά τον έλεγχο και την συμπλήρωση του υποβαλλόμενου από τη Δ.Ο.Υ. φακέλου.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία των επιστροφών φόρου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Επικοινωνεί: α) Καθημερινά με τις φορολογικές διευθύνσεις της κεντρικής υπηρεσίας β) καθημερινά με τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα γ) τακτικά με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος δ) με πιστωτικά ιδρύματα ε) με τις Φορολογικές Περιφέρειες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis.
- Elenxis.
- MIS.
- Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ).
- Livelink.
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και αυστηρών χρονικών προθεσμιών (κυρίως έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με στελέχη του Γραφείου Α.Α.Δ.Ε., των Δ.Ο.Υ., ελεγκτικών κέντρων, των Φορολογικών Διευθύνσεων της Κ.Υ. και άλλων φορέων εκτός Α.Α.Δ.Ε.)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος Δ.Ε. με **τριετή** σχετική εμπειρία

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Εκπόνησης και Παρακολούθησης Στοχοθεσίας Εσόδων.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

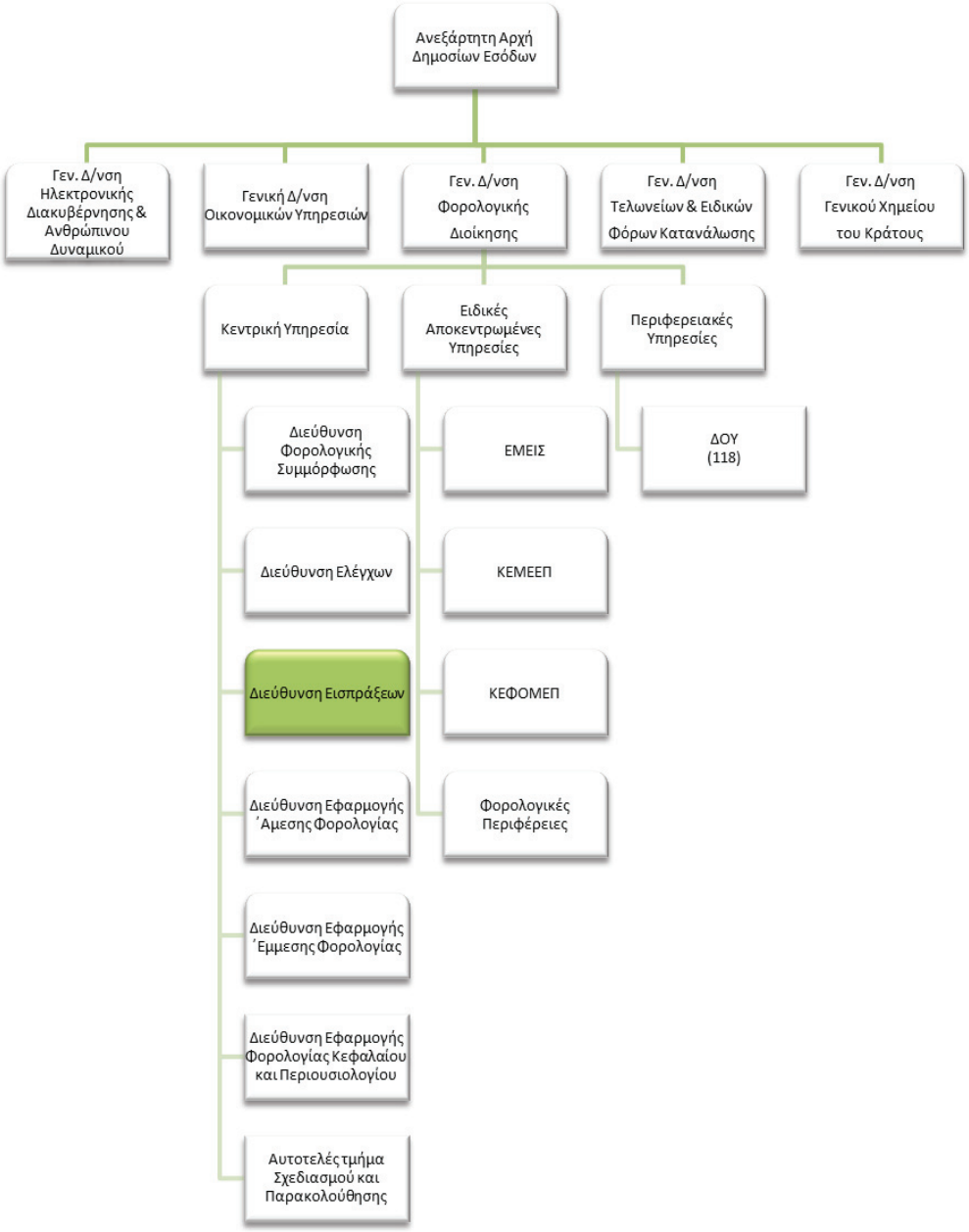
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

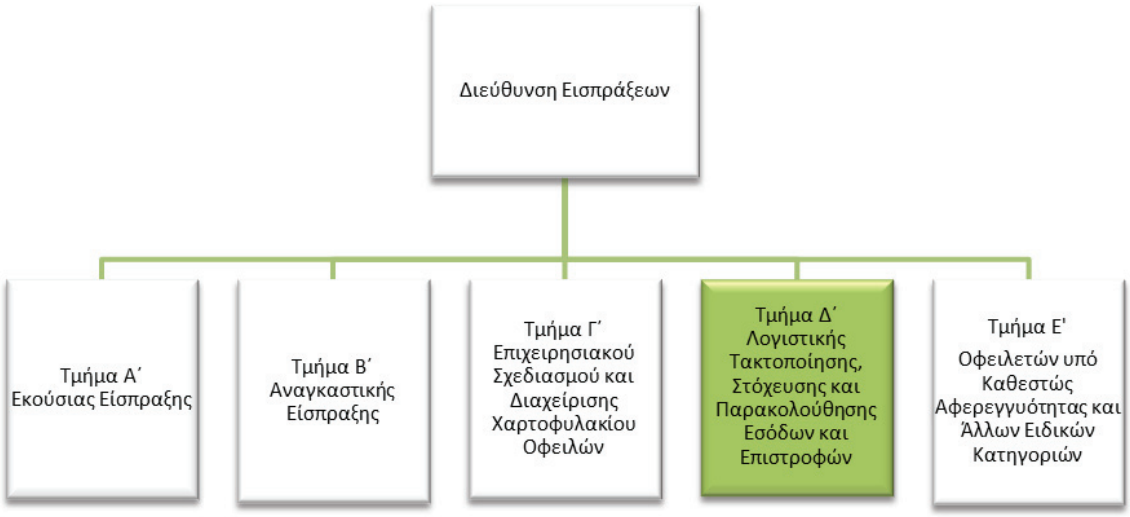
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης Εσόδων και Επιστροφών.

Διεύθυνση: Εισπράξεων.

Τμήμα: Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας περιλαμβάνει την υποστήριξη της διεκπεραίωσης των διαδικασιών που αφορούν τη λογιστική τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων στο λογιστικό σύστημα των Δ.Ο.Υ. και των περιφερειακών ελεγκτικών κέντρων, με σκοπό τη σωστή λογιστική απεικόνιση των δημοσιών εσόδων και επιστροφών και τη μεγιστοποίηση της είσπραξής τους.

Καθήκοντα

- Παρακολουθεί το λογιστικό σύστημα των Δ.Ο.Υ. και των Ελεγκτικών Κέντρων όσον αφορά στα δημόσια έσοδα και μεριμνά, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, για την παροχή οδηγιών για την τακτοποίηση των λογιστικών εκκρεμοτήτων. Προβαίνει, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, σε διορθώσεις και επικαιροποιήσεις όπου κρίνεται αναγκαίο και υποβάλει προτάσεις για μεταβολές του λογιστικού συστήματος.
- Εισηγείται, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, για τις διαδικασίες και τους τρόπους διαχείρισης των εκδοθέντων Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης φορολογικών και μη εσόδων του τακτικού προϋπολογισμού.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθή απόδοση των εισπράξεων που εισπράττονται ηλεκτρονικά μέσω του διατραπεζικού συστήματος ή άλλων φορέων εκτός Δ.Ο.Υ. και διορθώνει τυχόν λάθη σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, την εταιρεία Διατραπεζικά Συστήματα (ΔΙΑ.Σ. Α.Ε.), τις τράπεζες και τους λοιπούς φορείς που εισπράττουν εκτός Δ.Ο.Υ..

- Προβαίνει, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, στην τελική διασταύρωση στοιχείων αναφορικά με την κατάθεση στον λογαριασμό του Δημοσίου που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδας των ανείσπρακτων επιστροφών φόρου εισοδήματος φυσικών προσώπων.
- Ελέγχει και θεωρεί τα τιμολόγια αμοιβής της εταιρείας Διατραπεζικά Συστήματα (ΔΙΑ.Σ. Α.Ε.), των τραπεζών και των λοιπών φορέων που εισπράττουν εκτός Δ.Ο.Υ..
- Αξιολογεί ποιοι φορείς εντάσσονται στο e-παράβολο και υλοποιεί τις δράσεις ένταξής τους.
- Εισηγείται, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τους φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους και δικηγόρους, άλλους φορείς του Δημοσίου και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο επί ζητημάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μελετά και επεξεργάζεται το περιεχόμενο εγχειριδίων και φυλλαδίων στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τους φορολογούμενους, άλλους φορείς του Δημοσίου και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο επί ζητημάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων.
- Μελετά, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος και αποστέλλει αυτές αρμοδίως αφού έχει διασφαλίσει τη νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.
- Επικοινωνεί: α) καθημερινά με τις φορολογικές διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, β) καθημερινά με τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα, γ) πολίτες-φορολογούμενους, δ) καθημερινά με την Τράπεζα της Ελλάδος και τα λοιπά πιστωτικά ιδρύματα, ε) τακτικά

με τη ΔΗΛΕΔ για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος, στ) με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis.
- MIS.
- Elenxis.
- ΟΠΣ Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και αυστηρών χρονικών προθεσμιών (κυρίως έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με στελέχη των Δ.Ο.Υ., ελεγκτικών κέντρων, πολίτες-φορολογούμενους και άλλες υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. ή και άμεση συναλλαγή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Λογιστικής Τακτοποίησης Εσόδων και Επιστροφών.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

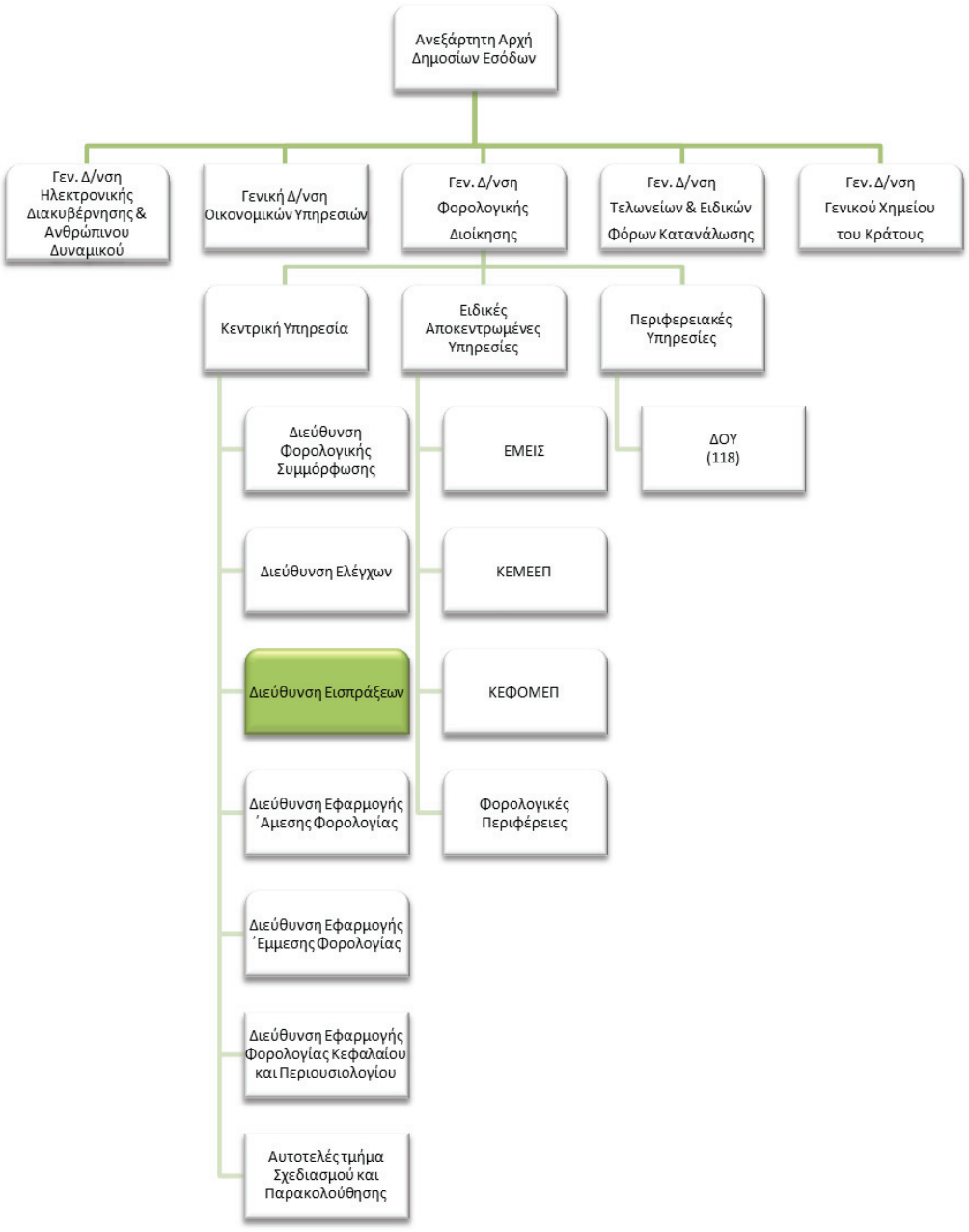
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

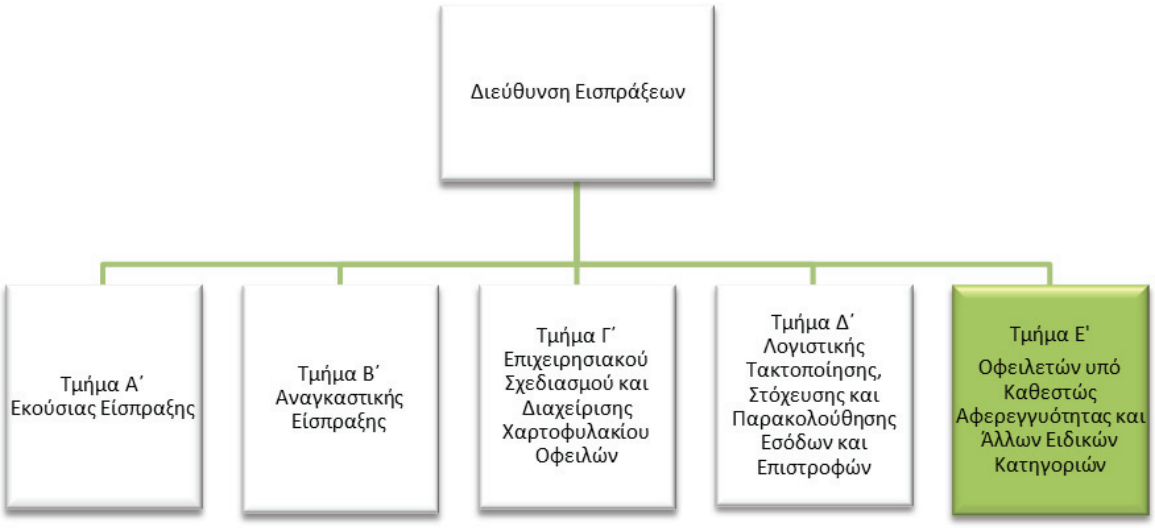
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών και Υποστήριξης Επιτροπών

Διεύθυνση: Εισπράξεων

Τμήμα: Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών





Σκοπός της θέσης εργασίας:

- Ο ρόλος της θέσης είναι να παρακολουθεί, να αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία, να εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση του θεσμικού πλαισίου και να υποστηρίζει τον σχεδιασμό των διαδικασιών παρέχοντας κατευθύνσεις, οδηγίες στις περιφερειακές και λοιπές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., στους φορολογουμένους καθώς και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο (λογιστές, δικηγόροι, συμβολαιογράφοι κλπ), επί θεμάτων είσπραξης χρεών οφειλετών υπό καθεστώς αφερεγγυότητας, καθώς και επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών από κληρονομιές υπό δικαστική εκκαθάριση ή σχολάζουσες, καθώς και να παρέχει διοικητική υποστήριξη στις Γνωμοδοτικές Επιτροπές του αρ. 9 του ν.2386/1996 και του αρ. 15 του ν.2648/1998.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος :

- Παρακολουθεί και αξιολογεί την ισχύουσα νομοθεσία και την εφαρμογή της και με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος εισηγείται την τροποποίηση ή εξειδίκευση αυτής επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών, για τις οποίες έχει υποβληθεί αίτηση υπαγωγής ή έχουν υπαχθεί σε διαδικασίες αφερεγγυότητας, όπως ενδεικτικά: α) πτώχευση, β) ειδική εκκαθάριση επιχειρήσεων, γ) προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης ή συνδιαλλαγής, δ) ρύθμιση οφειλών

υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων, καθώς και επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών από κληρονομιές υπό δικαστική εκκαθάριση ή σχολάζουσες.

- Εισηγείται, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Εισηγείται, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Διατυπώνει ερωτήματα προς το Ν.Σ.Κ., με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Εισηγείται προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, την έκδοση γνωμοδοτήσεων επί αιτημάτων οφειλετών για συμμετοχή του Δημοσίου σε συμφωνίες εξυγίανσης και ρύθμιση χρεών πτωχών οφειλετών, που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, υποστηρίζει, ενημερώνει και κατευθύνει τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τους φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους και δικηγόρους, άλλους φορείς του Δημοσίου και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο επί ζητημάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος με την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικαστηριακή νομολογία επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, μεριμνά, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων με τη νομολογία και διαπιστώνει την ανάγκη για την έκδοση εγκυκλίων και παροχή οδηγιών στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Εισηγείται, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, προς το Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. επί αιτημάτων για άρση κατασχέσεων ή προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους επί αιτημάτων για εξάλειψη ή περιορισμό υποθηκών που έχουν εγγραφεί από το

Δημόσιο σε ακίνητα οφειλετών αρμοδιότητας του τμήματος, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.

- Γνωστοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης τις πτωχευτικές αποφάσεις καθώς και άλλες δικαστικές αποφάσεις ή πράξεις που κατά το νόμο κοινοποιούνται στην Υπηρεσία και αφορούν στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εισηγείται, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, προς τη Γνωμοδοτική Επιτροπή του άρθρου 9 του ν.2386/1996 επί αιτημάτων ρύθμισης χρεών πτωχών οφειλετών και οφειλετών που έχουν επικυρώσει συμφωνίες συνδιαλλαγής ή εξυγίανσης, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Υποστηρίζει διοικητικά, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, τη Γνωμοδοτική Επιτροπή του άρθρου 9 του ν. 2386/1996 επί αιτημάτων ρύθμισης χρεών πτωχών οφειλετών και οφειλετών που έχουν επικυρώσει συμφωνίες συνδιαλλαγής ή εξυγίανσης και επί προσφυγών κατά απορριπτικής απόφασης επί προστίμου λόγω ακάλυπτης επιταγής καθώς και τη Γνωμοδοτική Επιτροπή του άρθρου 15 του ν.2648/1998 για το χαρακτηρισμό οφειλών σε εισπράξιμες ή ανεπίδεκτες είσπραξης, επικοινωνεί με τα μέλη των Επιτροπών και τους Εισηγητές και τους ενημερώνει για τον προγραμματισμό των εργασιών της Επιτροπής, επεξεργάζεται το κείμενο των προσκλήσεων με τα θέματα ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων των ανωτέρω Επιτροπών, τηρεί και συντάσσει τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συντάσσει τα σχέδια αποφάσεων -σύμφωνα με τη γνωμοδότηση των ανωτέρω Επιτροπών- που υποβάλλονται στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. προς τελική υπογραφή, διεκπεραιώνει τα σχετικά με κάθε υπόθεση έγγραφα, τηρεί αρχείο υποθέσεων και ενημερώνει την αρμόδια Διεύθυνση της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάγκη ανανέωσης της θητείας, ορισμού ή αντικατάστασης των μελών / εισηγητών των ανωτέρω Επιτροπών.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, συμμετέχει στην κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για τον καθορισμό ποιοτικών στόχων και δράσεων στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. επί των θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Εντοπίζει τις ανάγκες ανάπτυξης, βελτίωσης, επικαιροποίησης εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα

αρμοδιότητας του Τμήματος, τις καταγράφει και υποβάλλει αρμοδίως, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, τις επιχειρησιακές απαιτήσεις για την κάλυψή τους, αφού διασφαλίσει τη συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος , συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μελετά και επεξεργάζεται το περιεχόμενο εγχειριδίων, φυλλαδίων και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Εισηγείται, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) τις Δ.Ο.Υ και τα ελεγκτικά κέντρα β) πολίτες - φορολογούμενους γ) άλλες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. δ) σε περιοδική βάση με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος ε) μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στ) άλλους φορείς.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis
- ΟΠΣ Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (Καθημερινή έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα , άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλους φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., ή και άμεση συναλλαγή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών και Υποστήριξης Επιτροπών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Φορολογική Νομοθεσία				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

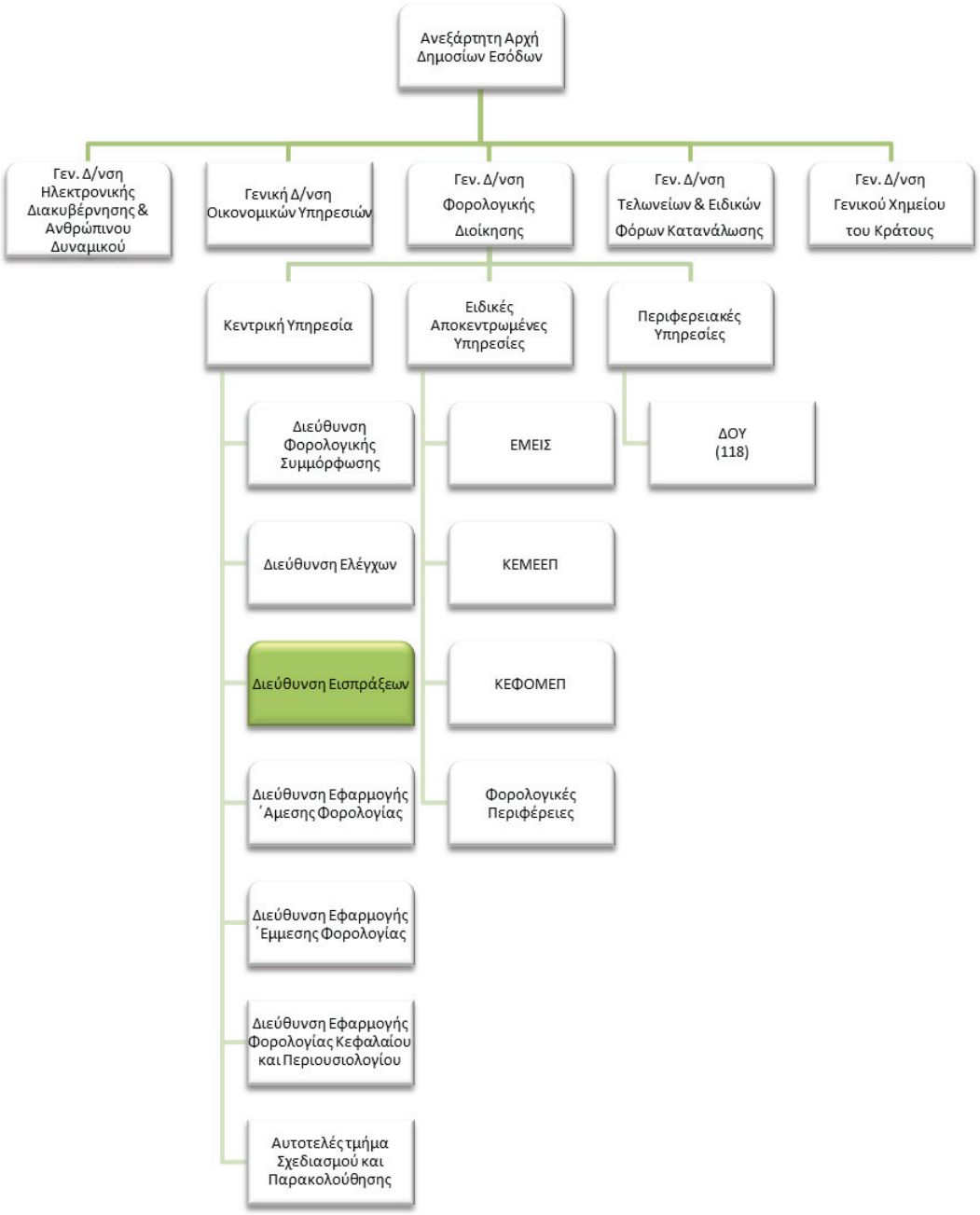
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

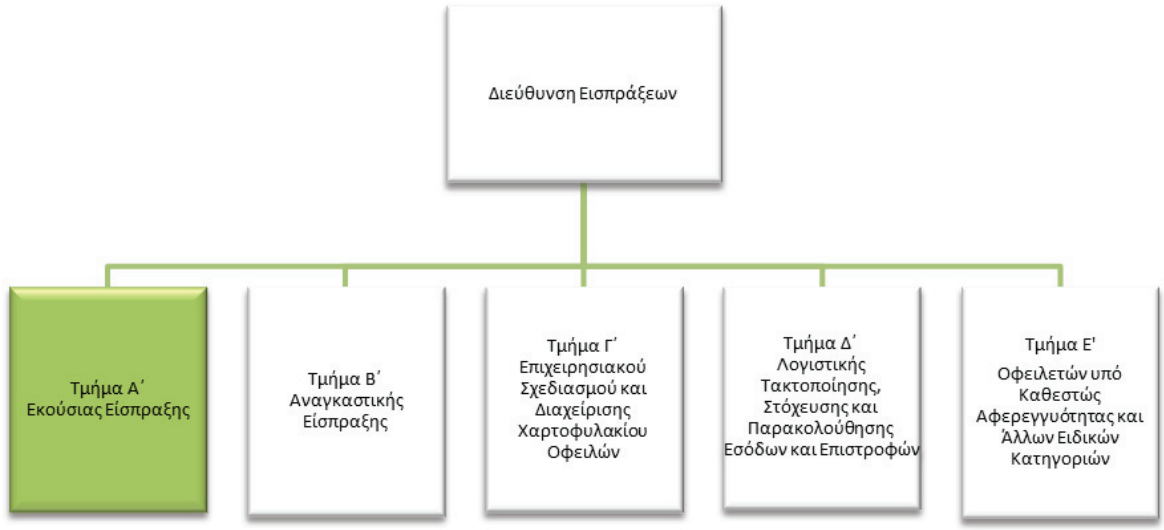
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης Διεύθυνσης Εισπράξεων

Διεύθυνση: Εισπράξεων

Τμήμα: Α΄ Εκούσιας Είσπραξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Εκούσιας Είσπραξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Διεύθυνσης (με πλήθος 80 περίπου υπαλλήλων) με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της, ώστε να επιτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις απαντήσεις σε ερωτήματα που αποστέλλονται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης
- Επικοινωνεί και επιμελείται της οργάνωσης των συσκέψεων, συναντήσεων και συνεδρίων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την διαδικασία συμμετοχής των υπαλλήλων σε σεμινάρια.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΚΥ/livelink/ΔΙΑΥΓΕΙΑ, και προβαίνει στην διαχείριση εγκυκλίων των λοιπών Διευθύνσεων με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης και φροντίζει για την διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και την διεκπεραίωση φακέλων και υποθέσεων αυτής.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης στη χρέωση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και στην χρέωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας κατόπιν εντολής του.

- Παραλαμβάνει και διαχειρίζεται έγγραφα που καταθέτουν επιμελητές άλλων υπηρεσιών και πολίτες .
- Προβαίνει στον προγραμματισμό και απολογισμό του έργου της Διεύθυνσης .
- Συγκεντρώνει και γνωστοποιεί αρμοδίως τις ανάγκες σε αναλώσιμα υλικά και υποστηρικτικές υπηρεσίες (βλάβες).
- Τηρεί, διαχειρίζεται και ενημερώνει τους ατομικούς βοηθητικούς φακέλους των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για υποστήριξη σε θέματα διοικητικής φύσεως, που αφορούν τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης Εισπράξεων.
- Λειτουργεί ως τηλεφωνικό κέντρο της Δ/νσης , (εισερχόμενες κλήσεις από πολίτες - φορολογούμενους , Δ.Ο.Υ. – Ελεγκτικά Κέντρα , άλλους φορείς του Δημοσίου , άλλες Διευθύνσεις Κ.Υ.)
- Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο της γραμματείας και προωθεί τα μηνύματα κατόπιν εντολής του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Τηρεί τα ημερήσια δελτία παρουσίας υπαλλήλων , ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα (ERMIS) της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου με τις άδειες των υπαλλήλων καθημερινά και αποστέλλει ενημέρωση στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης. Παράλληλα παρακολουθεί την τήρηση του ωραρίου των υπαλλήλων.
- Τηρεί και παρακολουθεί το αρχείο κανονικών , ειδικών και λοιπών αδειών των υπαλλήλων. Προγραμματίζει τις άδειες αυτών προκειμένου να εξασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης. Επιπλέον συγκεντρώνει , ελέγχει και διαβιβάζει τα σχετικά έγγραφα των αναρρωτικών αδειών των υπαλλήλων στην αρμόδια Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Τηρεί , διαχειρίζεται και ενημερώνει τους ατομικούς βοηθητικούς φακέλους των υπαλλήλων της διεύθυνσης .
- Ενημερώνει το πληροφοριακό Σύστημα της Οικονομικής Διαχείρισης της Α.Α.Δ.Ε. για περικοπές μισθού σε περιπτώσεις απεργιών , στάσεων εργασίας ή μη αιτιολογημένης απουσίας υπαλλήλων.
- Διαβιβάζει πάσης φύσεως αιτήματα υπαλλήλων στην αρμόδια Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Κοινοποιεί και ενημερώνει τους υπαλλήλους για κάθε υπηρεσιακή μεταβολή που τους αφορά.

- Παρακολουθεί την κινητικότητα των υπαλλήλων και αποστέλλει αναφορές αναχώρησης και άφιξης στην αρμόδια Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Ενημερώνει τους υπαλλήλους για την υποχρέωση υποβολής δηλώσεων πόθεν έσχες και δηλώσεων πολυθεσίας σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και την 13η Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
- Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για την εκκαθάριση υπερωριακής Αποζημίωσης με βάση τις οδηγίες της αρμόδιας Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της Α.Α.Δ.Ε..
- Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών για πρόσληψη ασκούμενων υπαλλήλων αποφοίτων ΤΕΙ ή ΙΕΚ ή εποχικών στην γραμματεία της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες της Διεύθυνσης και φροντίζει για την έγκριση συμμετοχής των υπαλλήλων στα εκπαιδευτικά προγράμματα και σε συνεργασία με την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LIVELINK ,
- Πληροφοριακό σύστημα ERMIS
- Πληροφοριακό Σύστημα Μισθοδοσίας της Α.Α.Δ.Ε.,.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Καθημερινή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

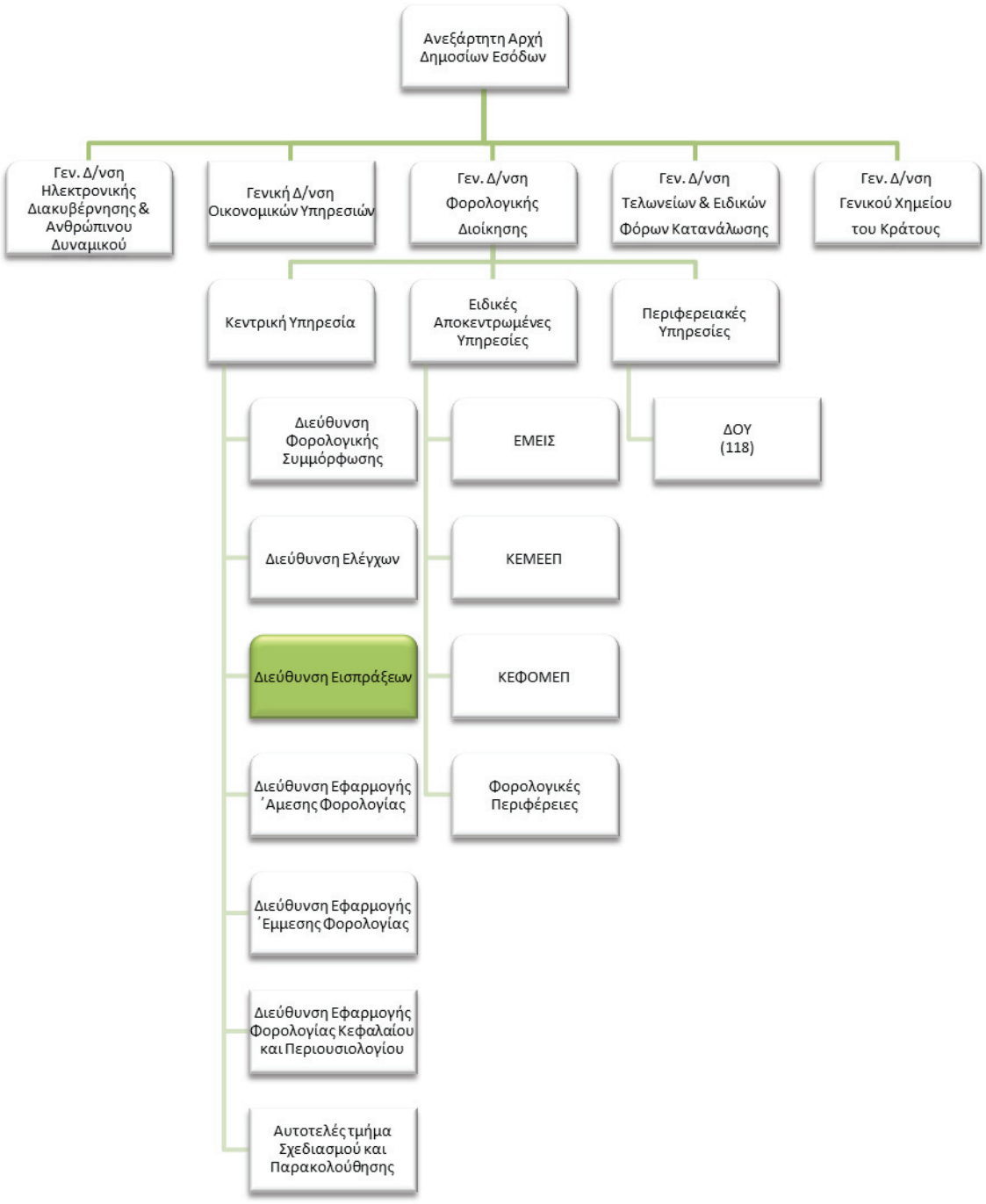
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

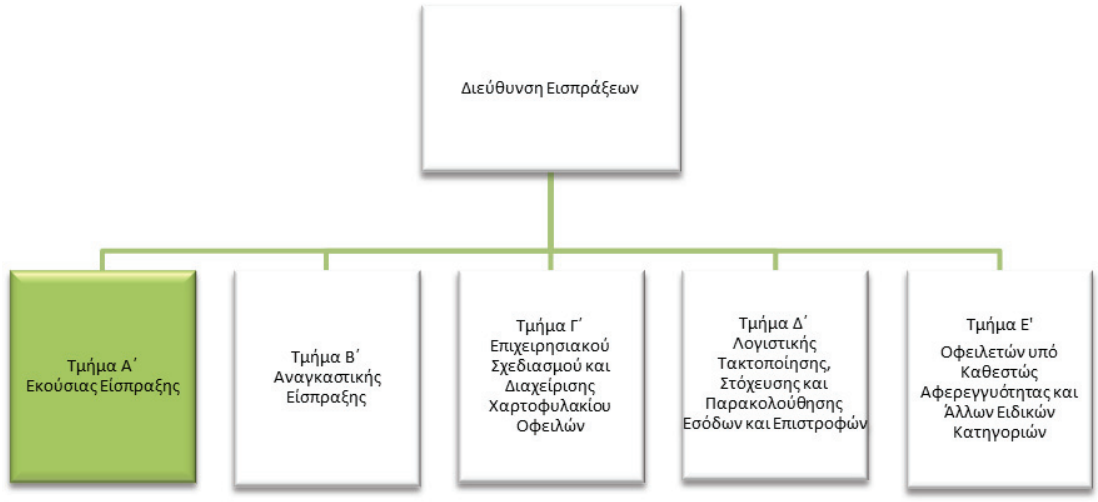
Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιμελητής Διεύθυνσης Εισπράξεων

Διεύθυνση: Εισπράξεων

Τμήμα: Α΄ Εκούσιας Είσπραξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Εκούσιας Είσπραξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Επικουρεί και υποστηρίζει τη λειτουργία της διεύθυνσης μέσω της άσκησης βοηθητικών καθηκόντων, με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των διοικητικών και λειτουργικών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διακινεί έγγραφα και φακέλους της διεύθυνσης από και προς άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία.
- Συνδράμει στην αρχειοθέτηση και την ταξινόμηση των εγγράφων της διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την καλή λειτουργία και τη συντήρηση των χώρων που στεγάζεται η διεύθυνση (π.χ. αντικατάσταση λαμπτήρων).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον χρονικών προθεσμιών (επίδοση υπηρεσιακών εγγράφων εντός ή/και εκτός της Υπηρεσίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Επιμελητής Διεύθυνσης Εισπράξεων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

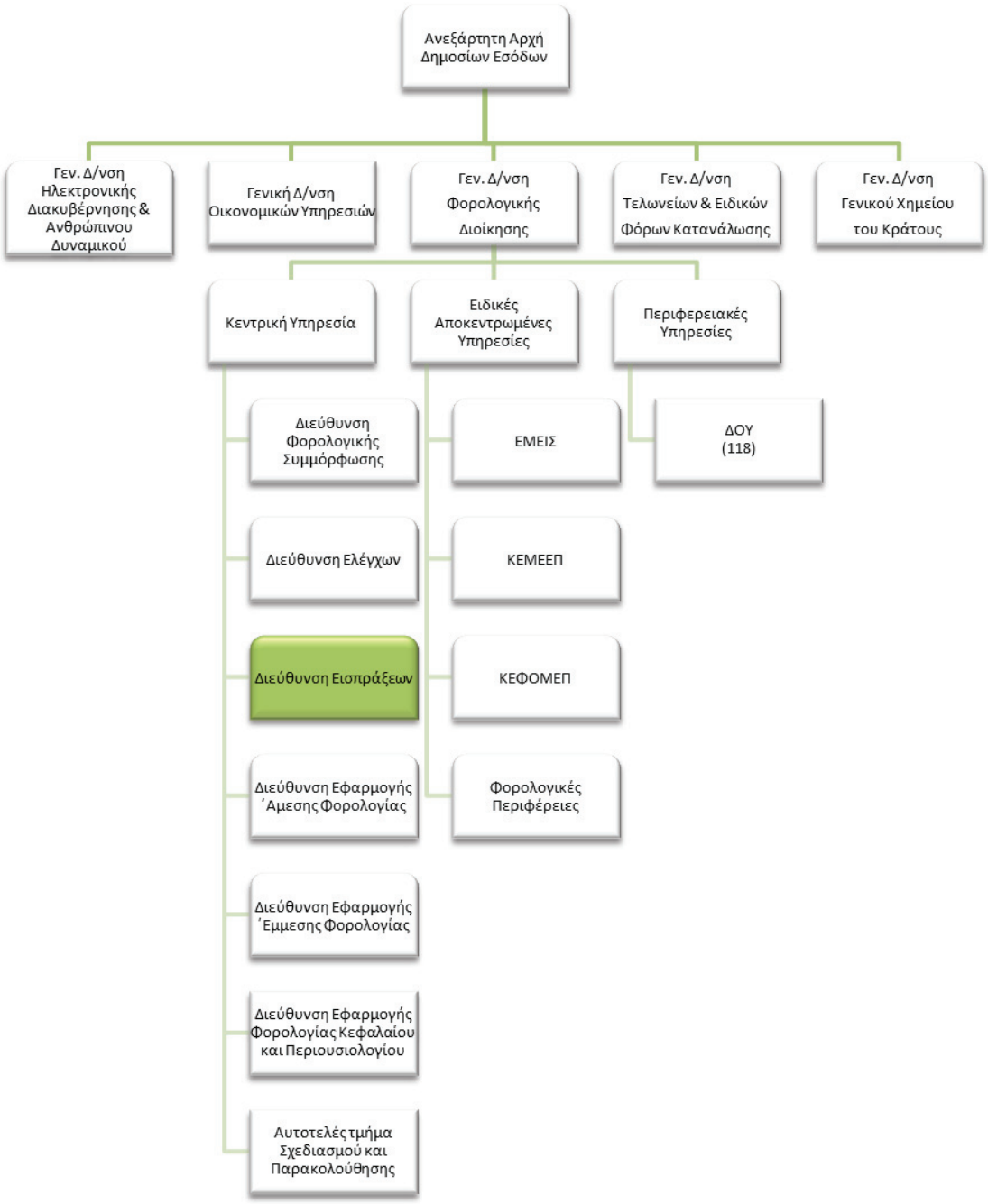
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

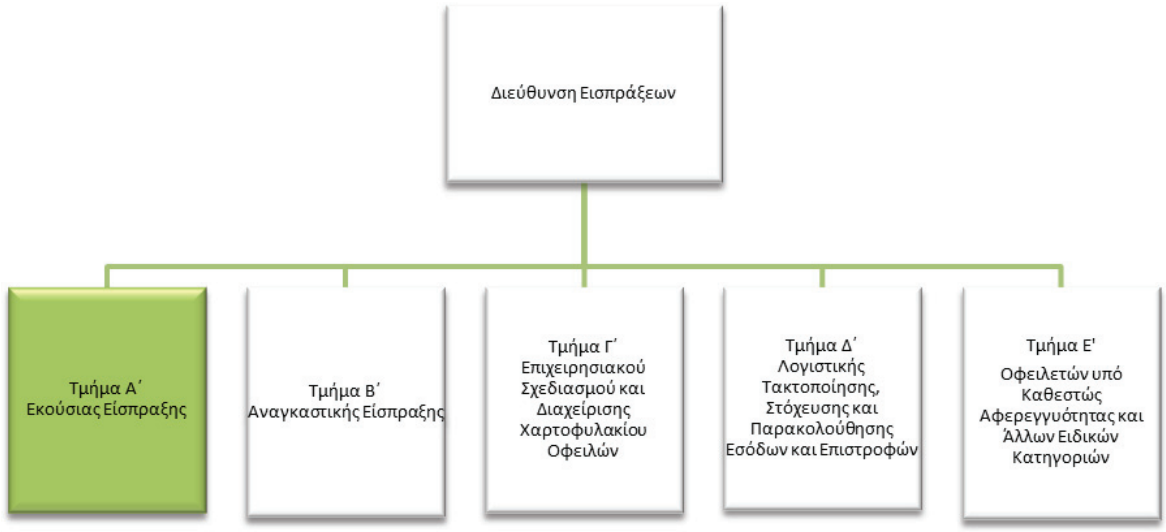
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τεχνικής Διαχείρισης Διεύθυνσης Εισπράξεων

Διεύθυνση: Εισπράξεων

Τμήμα: Α΄ Εκούσιας Είσπραξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Εκούσιας Είσπραξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η τεχνική υποστήριξη της Διεύθυνσης αναφορικά με τις δικτυακές, υπολογιστικές και λειτουργικές ανάγκες καθώς και η προμήθεια και συντήρηση πάγιου εξοπλισμού.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεριμνά για την υποβολή αιτημάτων αναφορικά με τις ανάγκες προμήθειας επίπλων, Η/Υ, εκτυπωτών και αναλωσίμων.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης στις ανάγκες τους αναφορικά με την λειτουργία των Η/Υ, των εκτυπωτών και εν γένει περιφερειακών συσκευών .
- Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση του μητρώου, χρηστών των λειτουργικών συστημάτων της Δ/νσης.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία του εσωτερικού δικτύου δεδομένων, αναφέρει και επιλύει προβλήματα αναφορικά με την λειτουργία των δικτύων στην Διεύθυνση και με την διαγραφή κωδικών εισόδου υπαλλήλου στην περίπτωση αποχώρησης από την Διεύθυνσή μας.
- Διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία των προγραμμάτων ηλεκτρονικού υπολογιστή και των εξυπηρετητών που χρησιμοποιεί η Δ/νση.
- Συντηρεί, στις περιπτώσεις που είναι εφικτό από τον ίδιο, τον πάγιο εξοπλισμό της Διεύθυνσης και μεριμνά για την υποβολή σχετικών αιτημάτων σε περίπτωση που χρειάζεται εξωτερική υποστήριξη.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για τις ανάγκες προμήθειας και συντήρησης πάγιου εξοπλισμού.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας της Γ.Γ.Π.Σ. για τις περιπτώσεις παραβίασης της ασφαλείας του δικτύου

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Intranet, Syzefxis, Elenxis, Taxis, MIS, ΟΠΣΚΥ, ως τεχνικός διαχειριστής των συστημάτων και ως υπεύθυνος ανάρτησης στο *https://diavgeia.gov.gr/*.

- Livelink
- Ηλ. Ταχυδρομείο /χρήση διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο πληροφορικής
  ή ΔΕ με γνώσεις πληροφορικής με τριετή εμπειρία στο αντικείμενο

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Προφίλ Ικανοτήτων

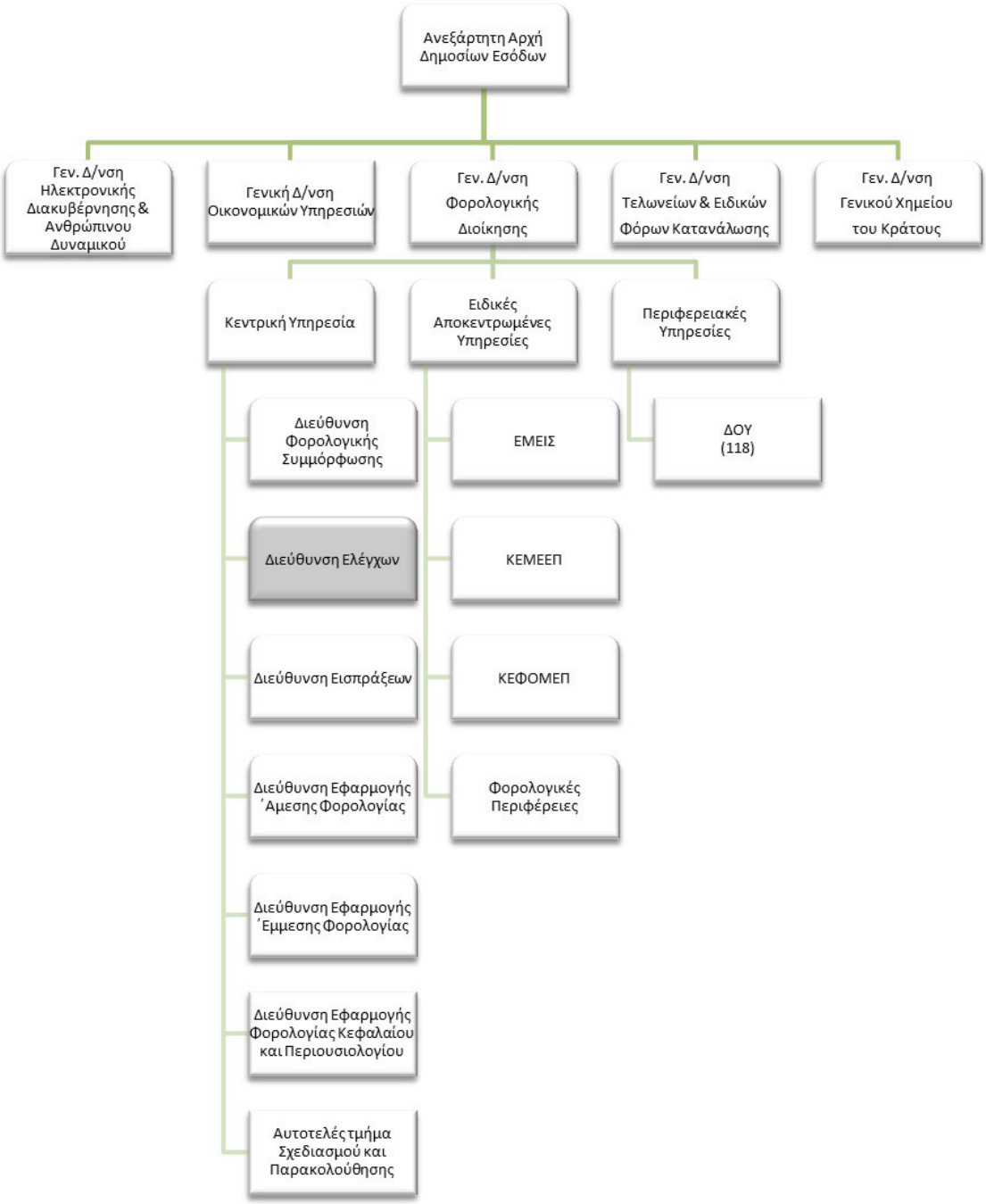
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τεχνικής Διαχείρισης Διεύθυνσης Εισπράξεων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελέγχων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Φορολογικής Διοίκησης



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων είναι άμεσος προϊστάμενος έξι (6) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω **:**

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ελέγχων είναι να διασφαλίζει: **την οργάνωση, τον επιχειρησιακό σχεδιασμό και συντονισμό του φοροελεγκτικού μηχανισμού για την μεγιστοποίηση της διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου.**

Ειδικές αρμοδιότητες:

- Διευθύνει και συντονίζει, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, την εκπόνηση, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων και των ειδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων με σκοπό την πάταξη της φοροδιαφυγής.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διαθέτει.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ελέγχου:
  α) συντονίζοντας σε καθημερινή βάση την παροχή προφορικών και έγγραφων διευκρινίσεων προς τις περιφερειακές και αποκεντρωμένες ελεγκτικές υπηρεσίες,
  β)λαμβάνοντας αποφάσεις σε πιο σύνθετα ζητήματα ερμηνείας και εφαρμογής,

γ) επιλύοντας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης τα περίπλοκα ζητήματα ελέγχου.

- Μελετά και προτείνει στην ιεραρχία την προσαρμογή του νομικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα ελέγχου.
- Μεριμνά για τον εντοπισμό και την καταπολέμηση της φοροαποφυγής και την πάταξη της φοροδιαφυγής καθώς και τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας, της αποδοτικότητας και της ποιότητας του ελεγκτικού έργου του φοροελεγκτικού μηχανισμού. Στο πλαίσιο αυτό, εποπτεύει τη διενέργεια στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων προς έλεγχο με την χρήση μεθόδων ανάλυσης κινδύνου.
- Παρέχει κατευθύνσεις στους υπαλλήλους που συμμετέχουν σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με σκοπό την εκπροσώπηση της χώρας επί θεμάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής, ανταλλαγής πληροφοριών και καταπολέμησης της απάτης του ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α. και επιβλέπει την αξιοποίηση της πληροφορίας για τη στόχευση επικίνδυνων υποθέσεων προς έλεγχο και για την ενημέρωση των ελεγκτικών Υπηρεσιών.
- Εκπροσωπεί την χώρα μας ως Εθνικός Συντονιστής του Δικτύου EUROFISC (EUROFISCNATIONALCOORDINATOR).
- Συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις για την αποτελεσματική τήρηση και ενημέρωση των βάσεων δεδομένων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης (βάση δεδομένων εκδοτών και ληπτών εικονικών φορολογικών στοιχείων, μητρώο εξωχώριων εταιρειών).
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται προς το Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης σχετικά με τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων τόσο της Διεύθυνσης όσο και της ειδικότερης στοχοθεσίας των περιφερειακών υπηρεσιών στα θέματα ελέγχου. Διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη των στόχων, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

- Συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες και τις διαδικασίες σχετικά με το μητρώο φορολογουμένων.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ. και των ελεγκτικών κέντρων σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων ελέγχου, β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης σε τακτική βάση,

γ) με οικονομικούς φορείς, με σκοπό την βελτίωση της συμμόρφωσης καθώς και της ελεγκτικής διαδικασίας και την επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν από αυτήν και δ)με ξένες φορολογικές διοικήσεις για το συντονισμό διμερών ελέγχων

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (περιστασιακή επαφή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις **αυξημένης** δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Πρ/νου Δ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση Πρ/νου Υπ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή

- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

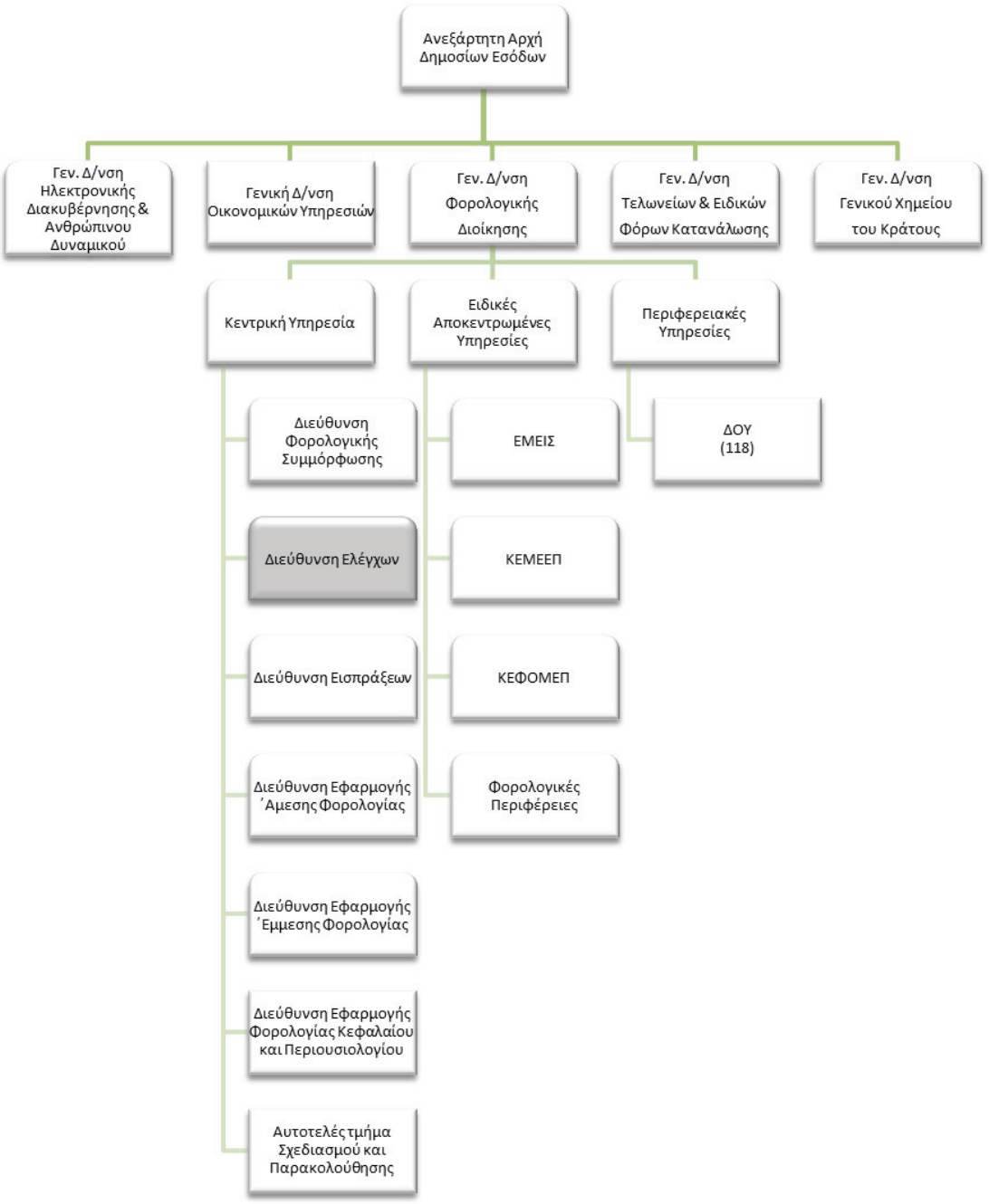
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

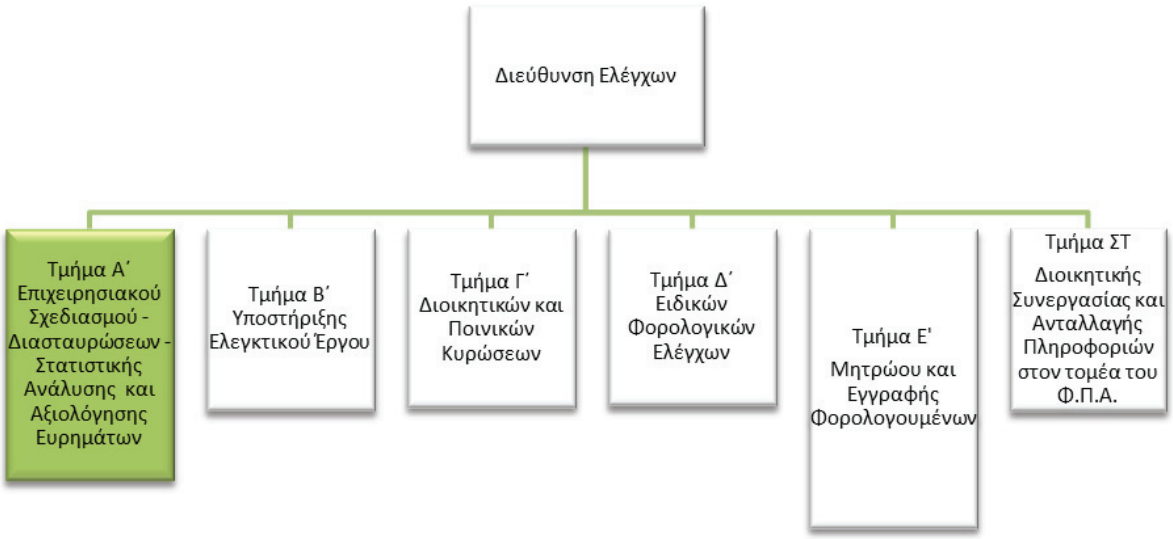
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού - Διασταυρώσεων - Στατιστικής Ανάλυσης και Αξιολόγησης Ευρημάτων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχων

Τμήμα: Α' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού - Διασταυρώσεων - Στατιστικής Ανάλυσης και Αξιολόγησης Ευρημάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να συντονίζει και επιβλέπει:

Την πρόταση για την εκπόνηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων, τον καθορισμό κριτηρίων για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών, τη διενέργεια στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων ελέγχου με τη χρήση μεθόδων ανάλυσης κινδύνου ή με άλλα κριτήρια, την παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων, τον καθορισμό και διαχείριση Βάσεων Δεδομένων και τον καθορισμό προδιαγραφών για την διενέργεια διασταυρώσεων, με στόχο την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής.

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 Ελέγχων της Φορολογικής Διοίκησης, 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
-

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- **Σ**υντονίζει και μεριμνά για την πρόταση εκπόνησης του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει και μεριμνά για τον καθορισμό κριτηρίων για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με το τμήμα Β' – Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου, της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη και εφαρμογή μεθόδων και συστημάτων ανάλυσης κινδύνου ή άλλων κριτηρίων στόχευσης, για την επιλογή υποθέσεων προς έλεγχο και την αποστολή αυτών στις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες.
- Συντονίζει και μεριμνά για την παρακολούθηση και αξιολόγηση επίτευξης των στόχων του επιχειρησιακού σχεδίου φορολογικών ελέγχων και των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων.
- Συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη και εφαρμογή μεθόδων και συστημάτων διασταυρώσεων και επαληθεύσεων.
- Συντονίζει και μεριμνά για τον καθορισμό και διαχείριση του περιεχομένου βάσεων δεδομένων (εκδοτών και ληπτών εικονικών και πλαστών φορολογικών στοιχείων, μητρώου εξωχώριων –offshore- εταιρειών).
- Συντονίζει και μεριμνά για την αξιοποίηση δεδομένων καταγγελιών, τόσο της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., όσο και ιδιωτών ή άλλων πηγών, για την αξιοποίηση αυτών για άμεση ενέργεια από τις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες ή ως κριτήριο στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων προς έλεγχο.
- Συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση των εφαρμογών, ηλεκτρονικών υπηρεσιών και εντύπων αρμοδιότητας τμήματος, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 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 εμπλεκόμενες στο επιχειρησιακό σχέδιο ελέγχων υπηρεσίες για την επίλυση διαβαθμισμένων θεμάτων του τμήματος αναφορικά με τον σχεδιασμό και αξιολόγηση των δράσεων ελέγχου.
-

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πρόσβαση σε καθημερινή βάση στις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Taxis, Elenxis,MIS) και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.
- ΕργαλείαMS Office (Excel, Word, Access)
- Εργαλεία Data Mining.
- Επιθυμητά εργαλεία ανάλυσης κινδύνων και λήψης αποφάσεων.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Α΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

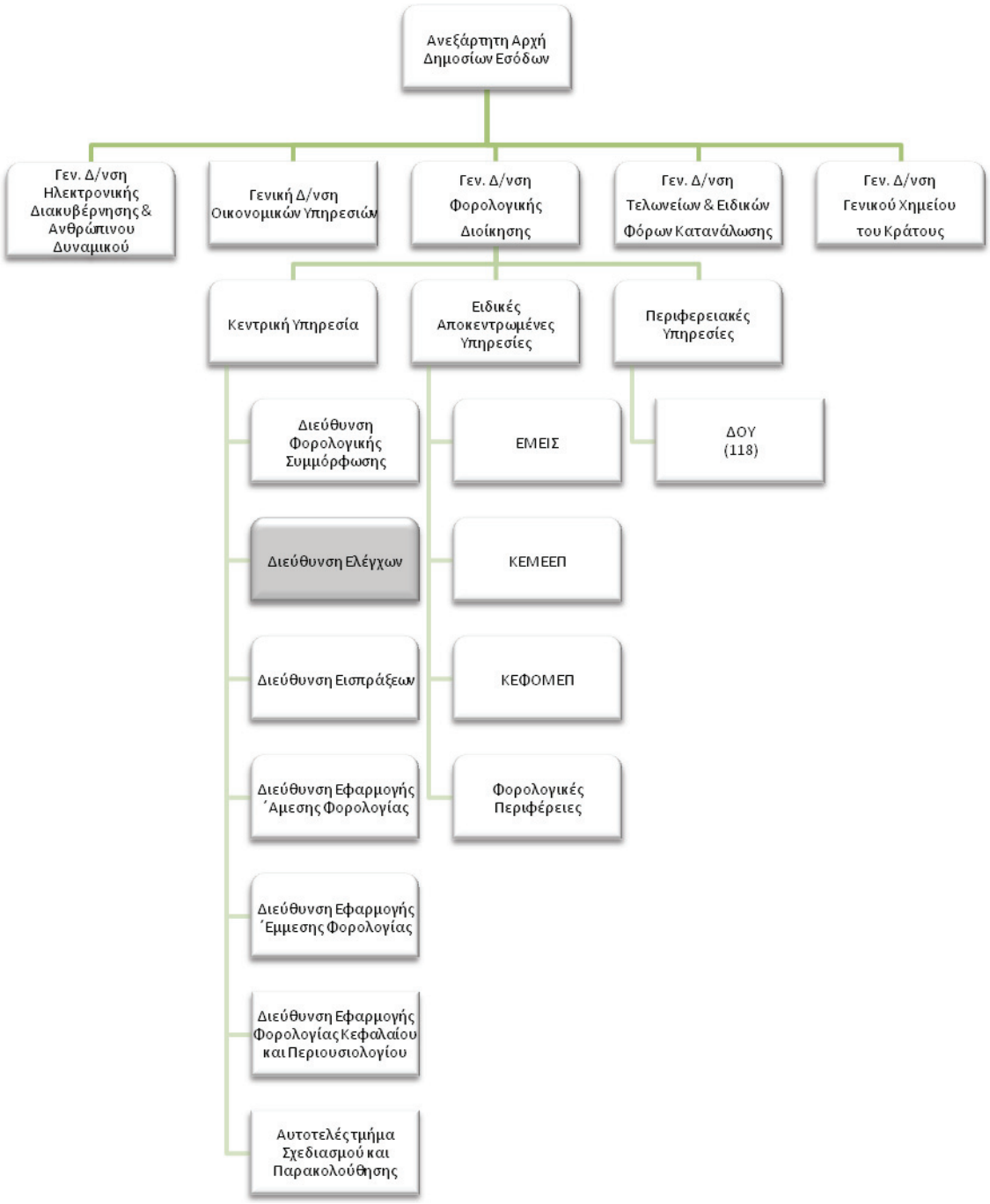
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β' Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχων.

Τμήμα: Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:
Τον συντονισμό των ενεργειών για την υποστήριξη του φοροελεγκτικού έργου όλων των φορολογικών αντικειμένων καθώς και τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της ποιότητας του ελεγκτικού έργου με σκοπό τη μεγιστοποίηση της διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου. Επιπλέον, μεριμνά για την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

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 Ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Συντονίζει και επιβλέπει την παροχή λύσεων σε γενικής φύσης αλλά και ειδικά θέματα φορολογικών ελέγχων για τη στήριξη του ελεγκτικού έργου όλων των Υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης.
- Συντονίζει και επιβλέπει την παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων σε θέματα που αφορούν τον έλεγχο υποθέσεων προς φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους, δικηγόρους κλπ..
- Εποπτεύει τον καθορισμό των κριτηρίων για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών και τον διαχωρισμό των φορολογουμένων ανά ελεγκτική υπηρεσία, σε συνεργασία με το τμήμα Α' της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- 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 ανάπτυξη προγραμμάτων ελέγχου για την ορθή και ποιοτική εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου και την εκπόνηση ελεγκτικών προτύπων.
- 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 σχετικά με τους μερικούς επιτόπιους (προληπτικούς) ελέγχους.
- Μεριμνά για τη διαβίβαση πληροφοριών/καταγγελιών από τρίτους που περιέρχονται στο Τμήμα και σχετίζονται με φοροδιαφυγή στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συνεργάζεται με άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών καθώς και με άλλες Υπηρεσίες ή Αρχές, σε θέματα φοροδιαφυγής.
- Μεριμνά για τα εν γένει θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ελέγχων και την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Επιβλέπει την εισήγηση νομοθετικών ρυθμίσεων για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία, την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή σχετικών οδηγιών, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- 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 εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

- Εποπτεύει τη διαχείριση ερωτήσεων, αναφορών και επίκαιρων ερωτήσεων βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Εποπτεύει την παροχή απόψεων σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Δ/νσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με τον φορολογικό έλεγχο.
- Επιβλέπει τη συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για τη στήριξη εφαρμογών ή άλλα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- Μεριμνά για τον καθορισμό και την υλοποίηση στόχων και δράσεων του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις που σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την ορθή παροχή στοιχείων προς την Ε.Ε., 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.
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιβλέπει την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων καθώς και τη συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. 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.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης Ελέγχων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Elenxis
- Taxis
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

• Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή

• Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

• Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

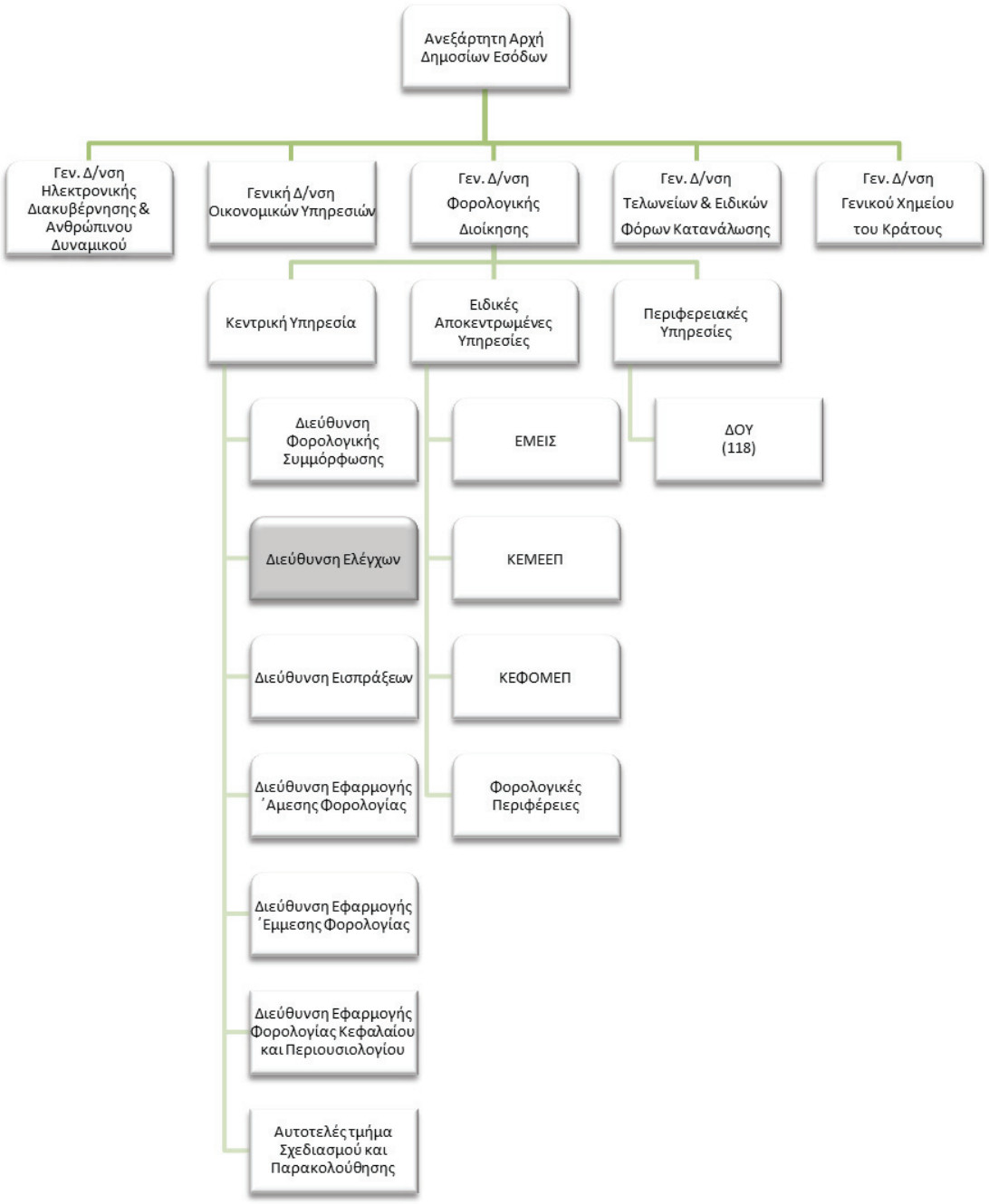
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

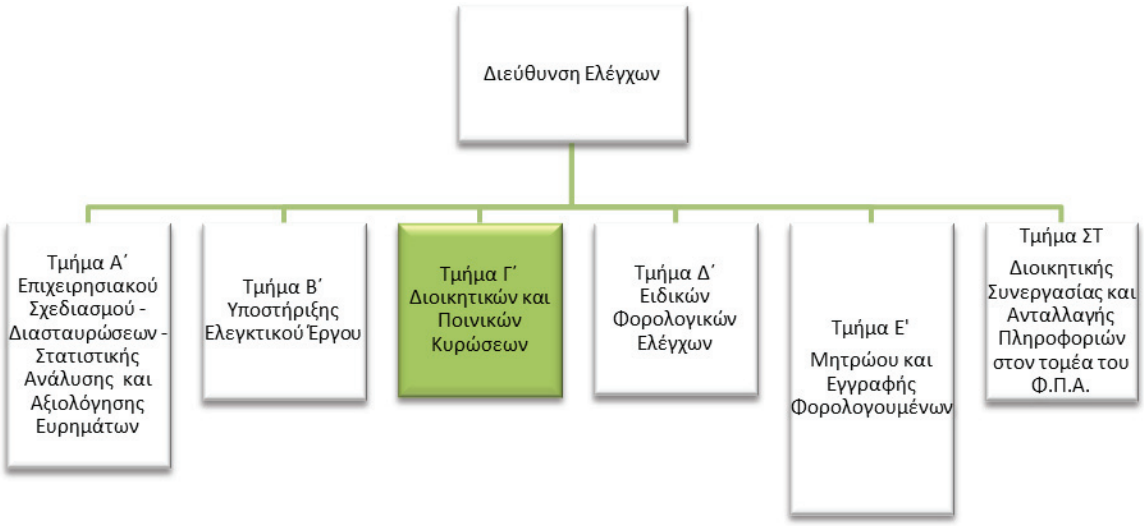
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχων

Τμήμα: Γ' Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η άσκηση διοίκησης, ο συντονισμός και η οργάνωση των δράσεων, για την υλοποίηση των στόχων του Τμήματος και της Διεύθυνσης γενικότερα. Ο έλεγχος της ορθής και αποτελεσματικότερης εκτέλεσης των εργασιών. Η παρακολούθηση της απόδοσης των υπαλλήλων του Τμήματος.

Αρμοδιότητες

- 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 για τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Μεριμνά για την παροχή κατάλληλης εκπαίδευσης στο προσωπικό και την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων, ώστε να διασφαλίζεται η άρτια εκπλήρωση των καθηκόντων τους.
- 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, καθώς και στους ιεραρχικά Προϊσταμένους του.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους του Τμήματος και τους υπόλοιπους υπηρεσιακούς παράγοντες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Εποπτεύει την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών προς τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες που υπάγονται στη Γενική Δ/νση Φορολογικής Διοίκησης 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 (άρθρα 13 και 13 Α του ν.2523/97, όπως ισχύει).
  - τη λήψη των μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου κατά τον έλεγχο (διατάξεις των παραγράφων 5, 6 και 7 του άρθρου 46 του ν.4174/2013).
  - τα πρόστιμα του φορολογικού ελέγχου σύμφωνα με τα άρθρα 58, 58 Α παρ. 2 και 59 του Κ.Φ.Δ. που επιβάλλονται με τις πράξεις διορθωτικού προσδιορισμού.
  - τις σχετικές με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας οφειλόμενες διαδικασίες που σχετίζονται με τις καταλογιστικές πράξεις του ελέγχου (κοινοποίηση, προθεσμίες προσφυγής, παράβολα κλπ).
- Εποπτεύει την σύνταξη των εισηγήσεων του Προϊσταμένου της Δ/νσης προς τον Γενικό Δ/ντή Φορολογικής Διοίκησης για την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών, όπου αυτό προβλέπεται.
- Εισηγείται την προσαρμογή του νομοθετικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εποπτεύει τη διαχείριση ερωτήσεων, αναφορών και επίκαιρων ερωτήσεων βουλευτών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- 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.
- Εποπτεύει την αποστολή απόψεων προς τα διοικητικά δικαστήρια και το Ν.Σ.Κ. για υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Παρακολουθεί και ενημερώνεται αναφορικά με την νομολογία των δικαστηρίων, τις αποφάσεις της Δ/νσης Επίλυσης Διαφορών, τις γνωμοδοτήσεις – αποφάσεις ανεξάρτητων και λοιπών αρχών, τις γνωμοδοτήσεις του Ν.Σ.Κ επί των θεμάτων φορολογικού ελέγχου που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- 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 διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και την αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Εποπτεύει την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων και συνεργάζεται με το Τμήμα Δ΄- Υποθέσεων Πολιτών της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την επιμέλεια και έκδοσή τους, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Εισηγείται την βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Επικοινωνεί με τις ακόλουθες Υπηρεσίες σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος: α) Με τα Γραφεία Υπουργού, Υφυπουργού και Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.,β) Με την Δ/νση Νομικής Υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε.,γ) Με το Ν.Σ.Κ. για ερωτήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του,δ) Με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, τις Περιφερειακές Υπηρεσίες καθώς και τα Αυτοτελή Γραφεία της Α.Α.Δ.Ε, ε) Με τους ελεγκτές ή τους επόπτες των ελεγκτικών υπηρεσιών για την παροχή διευκρινήσεων στις εκάστοτε υποθέσεις που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, στ) Με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τη στήριξη των εφαρμογών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος (πχ μηνυτήριες αναφορές, διασφαλίσεις) και ζ) Με την Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σχετικά με τις υποθέσεις που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Elenxis
- Taxis
- LIVELINK
- Διαδίκτυο/ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Γ΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

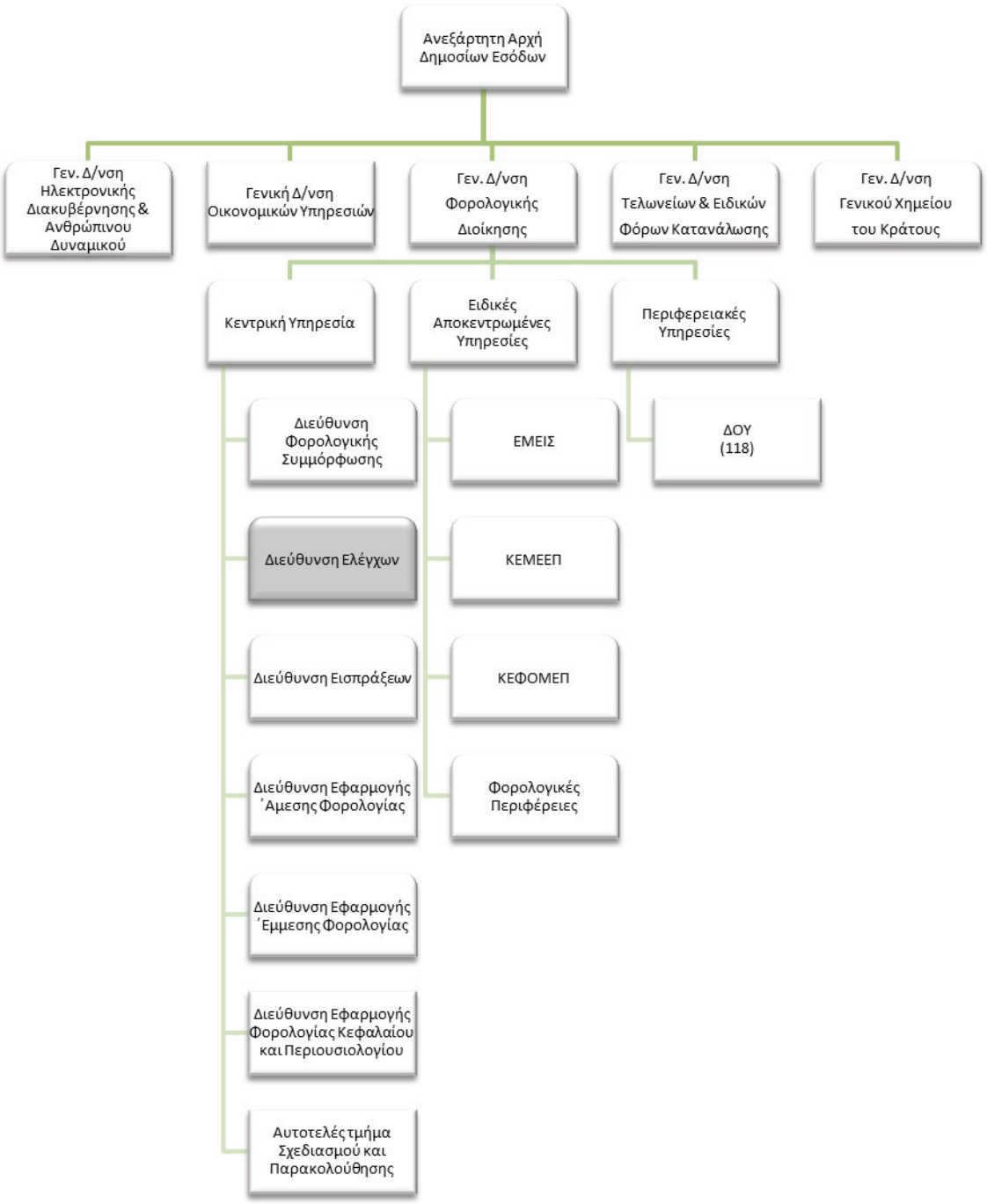
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

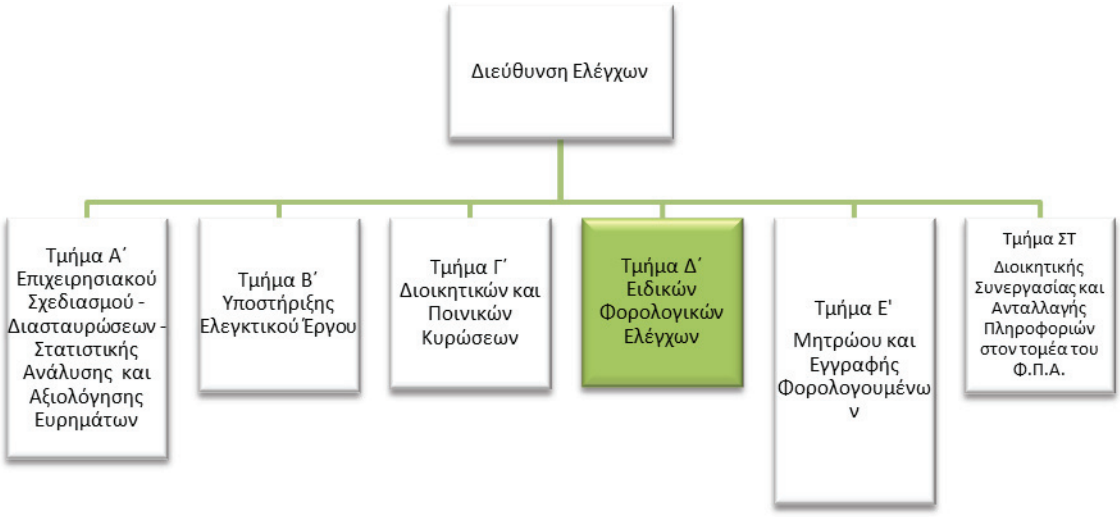
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄- Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχων.

Τμήμα: Δ΄Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

- Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων είναι να συντονίζει και να διασφαλίζει τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και παρακολούθηση των ελεγκτικών διαδικασιών αναφορικά με υποθέσεις ενδοομιλικών συναλλαγών, ηλεκτρονικού εμπορίου, έμμεσου προσδιορισμού της φορολογητέας ύλης και ανάκτησης κρατικών ενισχύσεων. Επιβλέπει τον συντονισμό των πολυμερών ελέγχων και των ελέγχων Διοίκησης σε υπόχρεα πρόσωπα που εποπτεύονται από τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για την πρόληψη και την καταστολή νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.

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 Ελέγχου της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Συντονίζει και επιβλέπει τον σχεδιασμό της ελεγκτικής διαδικασίας αναφορικά με υποθέσεις ενδοομιλικών συναλλαγών.
- 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 και επιβλέπει την εκπόνηση και εφαρμογή επιχειρησιακών προγραμμάτων ελέγχου διαδικασίας αναφορικά με υποθέσεις ενδοομιλικών συναλλαγών.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία ανάπτυξης και εφαρμογής τεχνικών ελέγχου για τον έμμεσο προσδιορισμό της φορολογητέας ύλης φυσικών και νομικών προσώπων.
- Συντονίζει την αυτοματοποιημένη ανταλλαγή πληροφοριών του ν.4170/2013.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης (APAs).
- Συντονίζει και επιβλέπει στη διεξαγωγή μελέτης, ελέγχου και διαπραγματεύσεων για την επίλυση διαφορών σε διαδικασίες αμοιβαίου διακανονισμού σε θέματα ενδοομιλικής τιμολόγησης (Mutual Agreement Procedures).
- Μεριμνά για το συντονισμό ενεργειών αναφορικά με τον εμπλουτισμό των υπαρχόντων βάσεων δεδομένων με στοιχεία επικινδυνότητας για επιχειρήσεις και φυσικά πρόσωπα που δραστηριοποιούνται στους τομείς αρμοδιότητας του τμήματος, καθώς και για την έρευνα για τον εντοπισμό περιπτώσεων φοροδιαφυγής στους εν λόγω τομείς.
- Επιβλέπει τον συντονισμό των πολυμερών ελέγχων.
- Συντονίζει ελέγχους για την ανάκτηση κρατικών ενισχύσεων που χορηγήθηκαν με τον σχηματισμό ειδικών αφορολόγητων αποθεματικών.
- Συντονίζει και επιβλέπει την διαδικασία εισήγησης κριτηρίων ελέγχου φορολογουμένων για τα αντικείμενα του τμήματος.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό και τη διενέργεια εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τα αντικείμενα του τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις απαντήσεις και τη συμπλήρωση ερωτηματολογίων προς διεθνείς οργανισμούς.
- Επιβλέπει τη διαδικασία υποβολής ερωτημάτων προς το Ν.Σ.Κ. και την παροχή απαντήσεων σε ερωτήματα και αναφορές βουλευτών.
- 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 παρακολούθηση των ελέγχων που διενεργούνται από τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης σε υπόχρεα πρόσωπα που εποπτεύονται από τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για την πρόληψη και την καταστολή νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Elenxis
- Amadeus - TP Catalyst
- Ciela
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

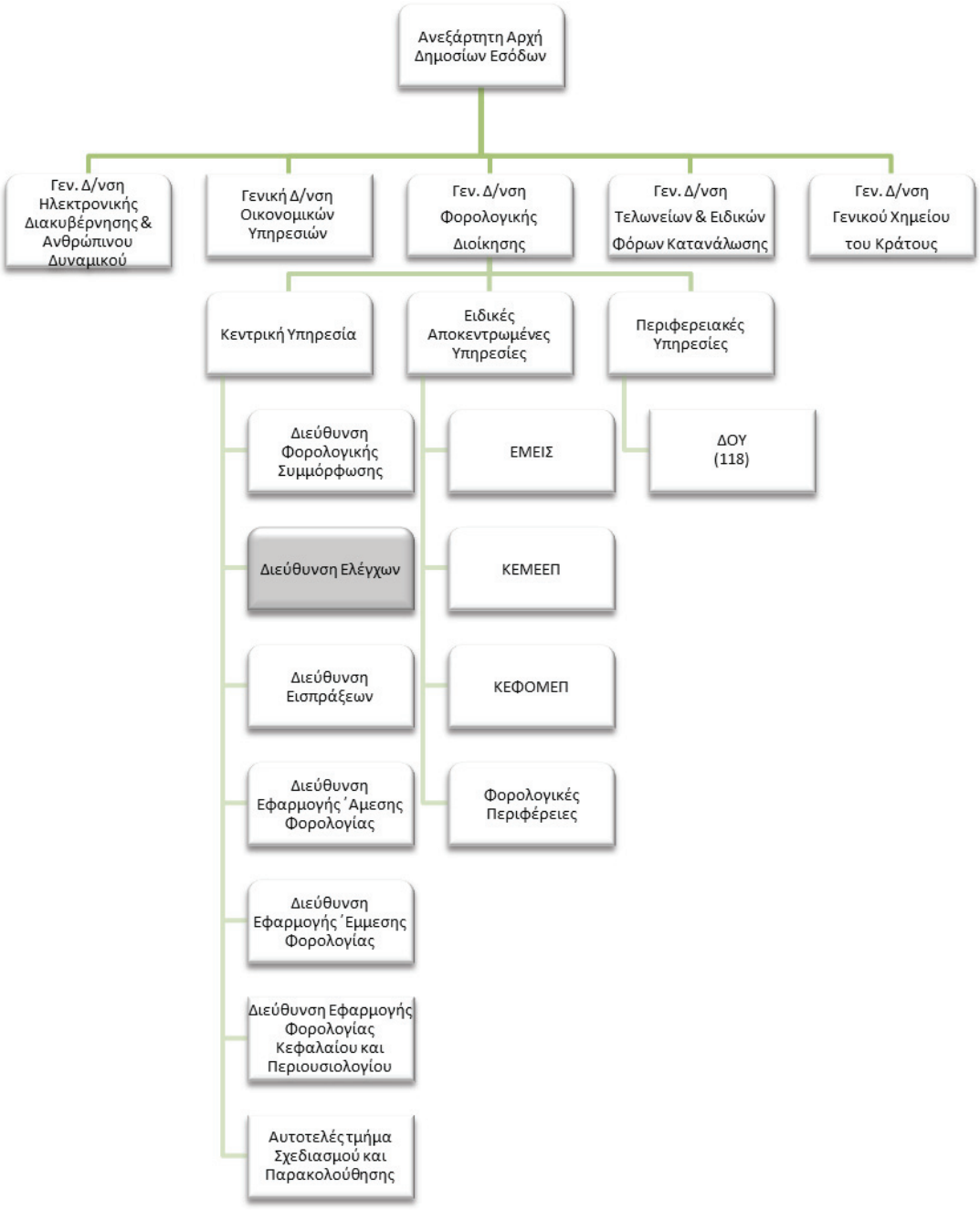
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Δ΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

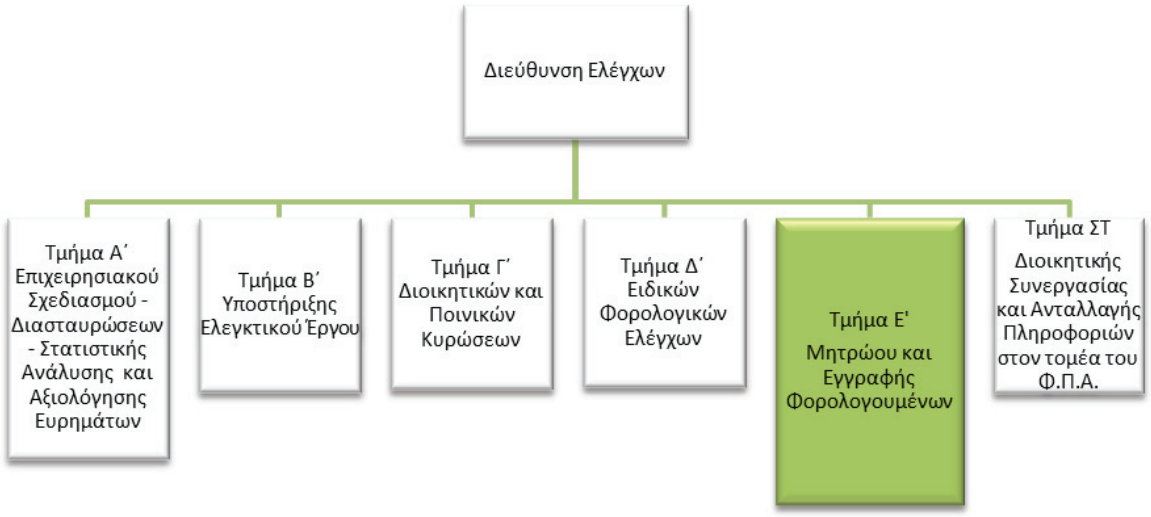
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - για την εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο των φορολογουμένων, φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων. **Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ελέγχων.

Τμήμα: Ε΄ Μητρώου και Εγγραφής Φορολογουμένων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Το συντονισμό των ενεργειών του τμήματος για την εγγραφή των φορολογουμένων φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων στο Φορολογικό Μητρώο, την απλούστευση των διαδικασιών εγγραφής, τη Μεταβολή των ,στοιχείων εγγραφής την Ενεργοποίηση /Απενεργοποίηση Α.Φ.Μ. των φορολογουμένων και τη διασύνδεση του Φορολογικού Μητρώου με άλλους Φορείς του Δημοσίου που τηρούν Μητρώα.

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.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ελέγχων, 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 του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Μεριμνά για την οργάνωση και τον προγραμματισμό των δράσεων του τμήματος με ιεράρχηση και έλεγχο των θεμάτων εργασίας, με επιμερισμό των θεμάτων του τμήματος ανάλογα με τις δεξιότητες ,τις γνώσεις και την εμπειρία του κάθε εισηγητή για την άμεση υλοποίησή τους.
- Εισηγείται για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος. Μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων για θέματα απόδοσης Α.Φ.Μ. /Μεταβολής ατομικών Στοιχείων φορολογουμένων ,Έναρξης, Μεταβολής και Διακοπής Εργασιών, φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων, Απενεργοποίησης Α.Φ.Μ. και άλλων σχετικών με το Φορολογικό Μητρώο θεμάτων.
- Επιβλέπει και συντονίζει τα θέματα που ανακύπτουν καθημερινά στο τμήμα και προβαίνει στην αντιμετώπιση προβλημάτων για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Παρακολουθεί τα θέματα του Ο.Ο.Σ.Α υποβάλλοντας προτάσεις για εναρμόνιση προς τις συστάσεις αυτής.
- Εποπτεύει τη διαχείριση των ερωτήσεων, αναφορών και επίκαιρων ερωτήσεων Βουλευτών που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει, σε επιτροπές, ομάδες εργασίας Υπουργείων και λοιπών φορέων για την αντιμετώπιση και επίλυση θεμάτων όπου εμπλέκονται διαδικασίες Μητρώου .
- Συμμετέχει, στο πλαίσιο της Διαλειτουργικότητας σε συναντήσεις με Δ.ΗΛΕ.Δ και Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. για την παροχή στοιχείων Μητρώου σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης.
- Συμμετέχει, στο πλαίσιο απλούστευσης Διαδικασιών Μητρώου σε ομάδες εργασίας για τη διασύνδεση του Φορολογικού Μητρώου με άλλους φορείς του Δημοσίου τομέα που τηρούν Μητρώα.
- Συνεργάζεται με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. και τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. για την ορθή απεικόνιση, μηχανογραφικά, των διατάξεων Μητρώου.
- Μεριμνά για την αποστολή καταστάσεων ΔΙ.ΠΕ.ΘΕ., στη Δ.ΗΛΕ.Δ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΝΕΟ TAXIS
- M.I.S.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Ε΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

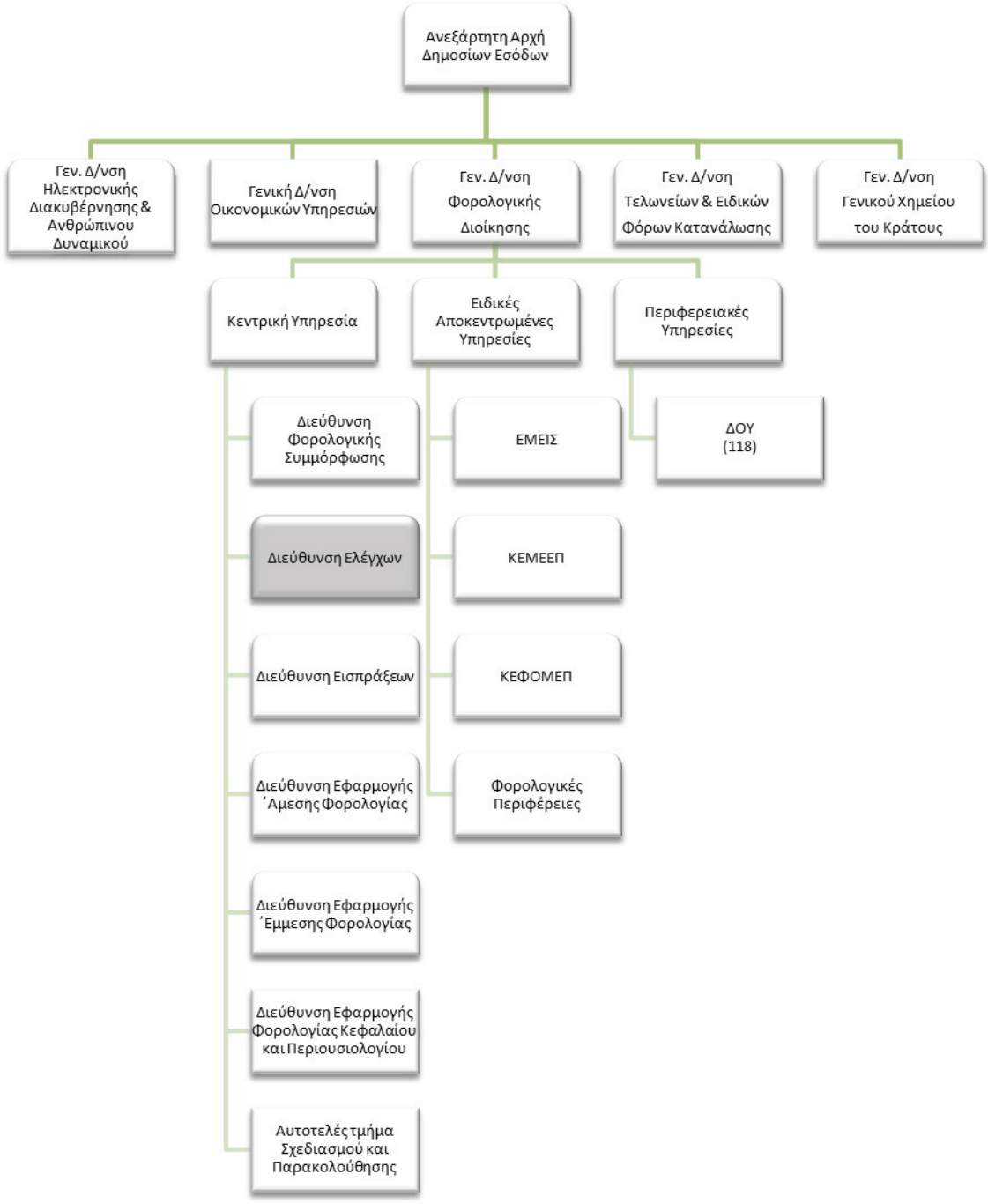
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

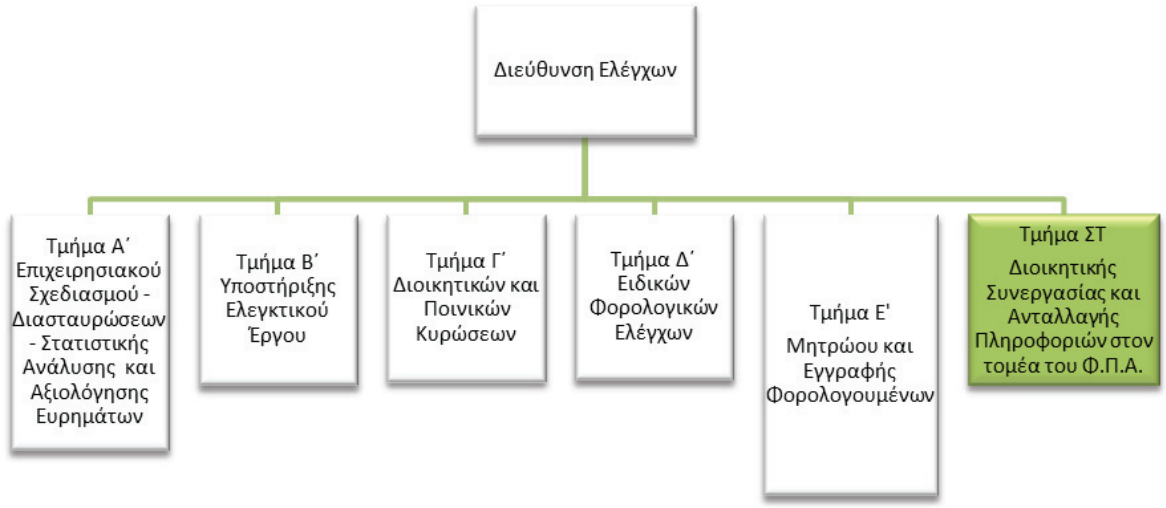
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ΄ Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχων

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να συντονίζει, να αναπτύσσει, να επιβλέπει και να διασφαλίζει τις διαδικασίες και τις δράσεις που αφορούν τη διοικητική συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών με τα άλλα Κράτη- Μέλη (Κ-Μ) της Ε.Ε. στον Τομέα του Φ.Π.Α, καθώς και τη λειτουργία της εφαρμογής M.O.S.S..

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 Ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε. , σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες επεξεργασίας των αιτημάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στο πεδίο του Φ.Π.Α., που προέρχονται τόσο από άλλα Κράτη

Μέλη της Ε.Ε. όσο και από τις Ελληνικές Ελεγκτικές Υπηρεσίες ,καθώς και την αποστολή σχετικών απαντήσεων στις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.

- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες ανταλλαγής πληροφοριών χωρίς προηγούμενη αίτηση με της αρμόδιες αρχές των άλλων Κρατών-Μελών της Ε.Ε., στα πλαίσια του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) αριθ.79/2012 .
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες ανταλλαγής πληροφοριών με τις αρμόδιες αρχές των Κρατών Μελών της Ε.Ε. στους τομείς εργασίας του Συστήματος Eurofisc, καθώς και την αποστολή σχετικών αιτημάτων ελέγχου προς τις αρμόδιες Ελληνικές ελεγκτικές Αρχές.
- Συμμετέχει, ως Προϊστάμενος του Τμήματος (HeadofC.L.O.) σε συσκέψεις που αφορούν την αμοιβαία διοικητική συνεργασία μεταξύ των Κρατών Μελών της Ε.Ε. σε θέματα Φ.Π.Α. και σε προπαρασκευαστικές επιτροπές (SCAC, ATFS) υψηλού επιπέδου για την προετοιμασία των προς ψήφιση κειμένων στο Συμβούλιο , καθώς και ως εκπρόσωπος σύνδεσμος της χώρας στο πλαίσιο των τομέων εργασίας δικτύου EUROFISC που συμμετέχει.
- Εκπροσωπεί την χώρα μας ως Αναπληρωτής του Εθνικού Συντονιστή του Δικτύου EUROFISC(EURO FISCNATIONAL COORDINATOR).
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες διαχείρισης της εφαρμογής M.O.S.S , ως προς την εγγραφή , υποβολή δηλώσεων , καθώς και την απόδοση των ποσών του φόρου που οφείλονται στην χώρα μας και στα άλλα Κράτη-Μέλη της Ε.Ε
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες υποστήριξης των ενδιαφερόμενων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. , άλλων υπηρεσιών, πολιτών και επιχειρήσεων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εισηγείται και μεριμνά για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με στελέχη ελεγκτικών υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Σ.Δ.Ο.Ε, Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), Τελωνείων, και Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας για θέματα πάταξης της φοροδιαφυγής στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α. β) με στελέχη συναρμόδιων φορέων (π.χ. οικονομική αστυνομία) γ) με συντονιστές άλλων χωρών της Ε.Ε του δικτύου EUROFISC δ) με στελέχη άλλων χωρών της Ε.Ε αρμόδια για τη διοικητική συνεργασία στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύστημα αποστολής πληροφοριών αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (CCN/CSI)
- Σύστημα ανταλλαγής στοιχείων EUROFISC (CIRCABC)

- Σύστημα VIES (VAT Information Exchange System)
- Σύστημα MOSS (Mini One Stop Shop)
- Συστήματα TAXIS, Taxisnet, ELENXIS, M.I.S.
- Βάσεις Δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος ΣΤ΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

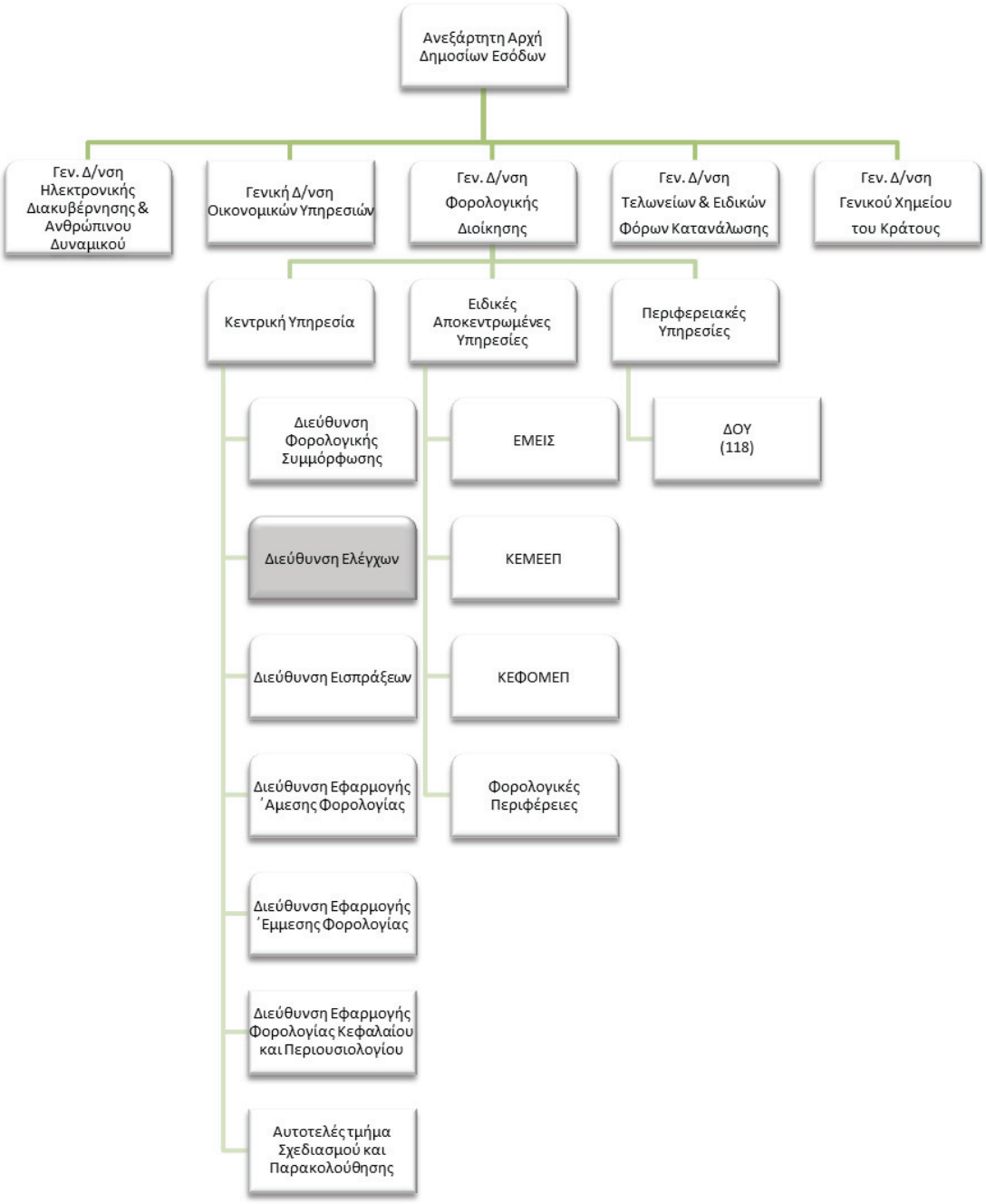
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

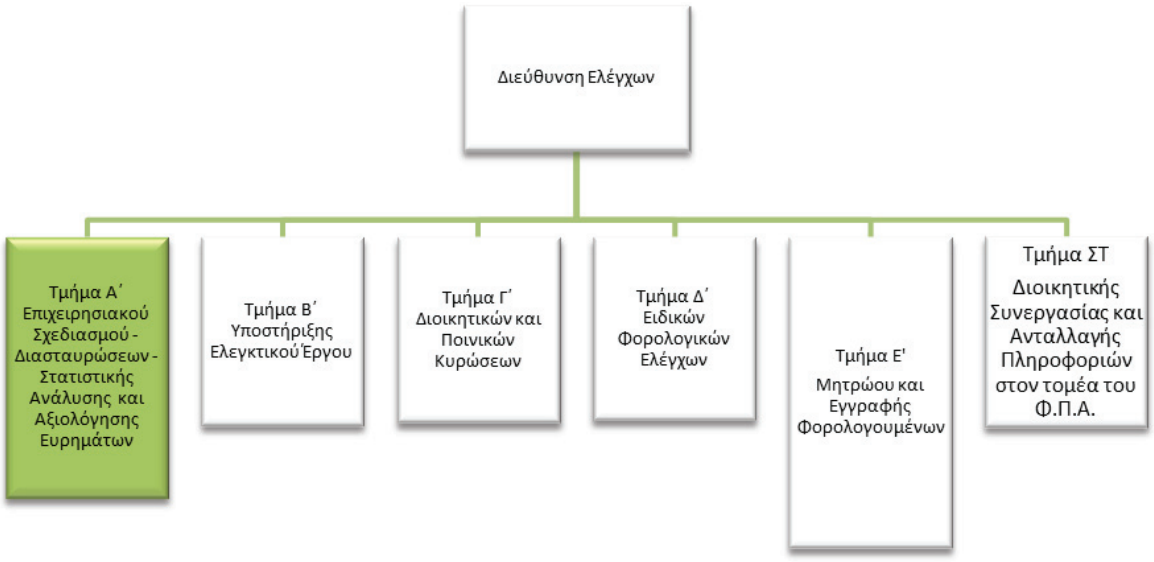
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α΄Επιχειρησιακού Σχεδιασμού – Διασταυρώσεων – Στατιστικής Ανάλυσης και Αξιολόγησης Ευρημάτων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχων

Τμήμα: Α΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού – Διασταυρώσεων – Στατιστικής Ανάλυσης και Αξιολόγησης Ευρημάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α’ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού – Διασταυρώσεων – Στατιστικής Ανάλυσης και Αξιολόγησης Ευρημάτων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η εκπόνηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων, τον καθορισμό κριτηρίων για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών, τη διενέργεια στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων ελέγχου με τη χρήση μεθόδων ανάλυσης κινδύνου ή με άλλα κριτήρια, την παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων, τον καθορισμό και διαχείριση Βάσεων Δεδομένων και τον καθορισμό προδιαγραφών για την διενέργεια διασταυρώσεων, με στόχο την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εκπονεί την πρόταση του ετήσιου επιχειρησιακό σχέδιο ελέγχων και προτείνει ποσοστά κάλυψης των ελέγχων ανά τύπο ελέγχου και ελεγκτική υπηρεσία.
- Καθορίζει τα κριτήρια για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών και διαχωρίζει τους φορολογούμενους ανά ελεγκτική υπηρεσία, σε συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους του τμήματος Β' – Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου, της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Δημιουργεί υποδείγματα ανάλυσης κινδύνου με μαθηματικούς ή μη τρόπους και τους εφαρμόζει σε πραγματικά δεδομένα, καθώς και ανατροφοδοτεί αυτά με βάση νέα – συμπληρωματικά στοιχεία.
- Αναπτύσσει συστήματα μοριοδότησης (scoring) των κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου.

- Αναπτύσσει μεθόδους και συστήματα διασταύρωσης στοιχείων και ανάλυσης κινδύνου για την αξιολόγηση των ελεγχομένων, με σκοπό τη στόχευση των υποθέσεων προς έλεγχο.
- Προγραμματίζει τον έλεγχο εξωχώριων εταιρειών (offshore) και περιπτώσεων τεχνητών μεταφορών φορολογικής κατοικίας φυσικών προσώπων στο εξωτερικό.
- Δρομολογεί τις προς έλεγχο υποθέσεις προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες, παρέχει οδηγίες και παρακολουθεί τα αποτελέσματα, καθώς και τις επιλεγμένες υποθέσεις για έλεγχο επιστροφών φόρων και λοιπών εσόδων.
- Αναλύει τα αποτελέσματα των ελέγχων, με σκοπό τη διαπίστωση της αποτελεσματικότητας αυτών και της καταλληλότητας των κριτηρίων βάσει των οποίων διενεργούνται.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αξιολογεί ποιοτικά και ποσοτικά τα αποτελέσματα των ελέγχων των ελεγκτικών υπηρεσιών, παρακολουθεί τον βαθμό επίτευξης των στόχων του Επιχειρησιακού Σχεδίου.
- Καθορίζει κριτήρια και προδιαγραφές για τη διενέργεια διασταυρώσεων με βάση τα στοιχεία από τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και Τρίτων Φορέων και διενεργεί διασταυρωτικές επαληθεύσεις επί συναλλαγών ή περιουσιακών στοιχείων των φορολογουμένων.
- Καθορίζει και διαχειρίζεται το περιεχόμενο της βάσης δεδομένων εκδοτών και ληπτών εικονικών και πλαστών φορολογικών στοιχείων καθώς και του μητρώου εξωχώριων (offshore) εταιρειών που τηρείται από τη αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε.
- Διενεργεί στοχευμένες έρευνες και διασταυρώσεις προς επαλήθευση καταγγελιών και αξιοποιεί άλλα στοιχεία που περιέρχονται σε γνώση του από κάθε πηγή.
- Υποβάλει προτάσεις ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση των εφαρμογών, ηλεκτρονικών υπηρεσιών και εντύπων αρμοδιότητας τμήματος, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών σε θέματα αρμοδιότητας 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 αποτελέσματα φορολογικών ελέγχων.

- Παρέχει απόψεις σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Δ/νσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με τους διενεργούμενους ή διενεργηθέντες φορολογικούς ελέγχους.
- Διαχείριση υποθέσεων ελέγχου που διαβιβάζονται από Αρχές και Υπηρεσίες εκτός Α.Α.Δ.Ε., αποστολή αυτών στις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και παρακολούθησή τους.
- Διαχείριση και διεκπεραίωση εγγράφων αρμοδιότητας τμήματος και αρχειοθέτηση αυτών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλες διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και περιφερειακές υπηρεσίες(ελεγκτικά κέντρα, Δ.Ο.Υ., Δ.ΗΛΕ.Δ., Δ/νση Στρατηγικού Σχεδιασμού, αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης, κ.α.), για θέματα αρμοδιότητας τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πρόσβαση σε καθημερινή βάση στις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Taxis, Elenxis, MIS) και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.
- ΕργαλείαMS Office (Excel, Word, Access)
- Εργαλεία Data Mining
- Επιθυμητά εργαλεία ανάλυσης κινδύνων και λήψης αποφάσεων.

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, που απαιτούν προσαρμογή σε γρήγορα αναπτυσσόμενο περιβάλλον, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες, άλλες αρμόδιες διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., εξωτερικούς φορείς, κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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 και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Α΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

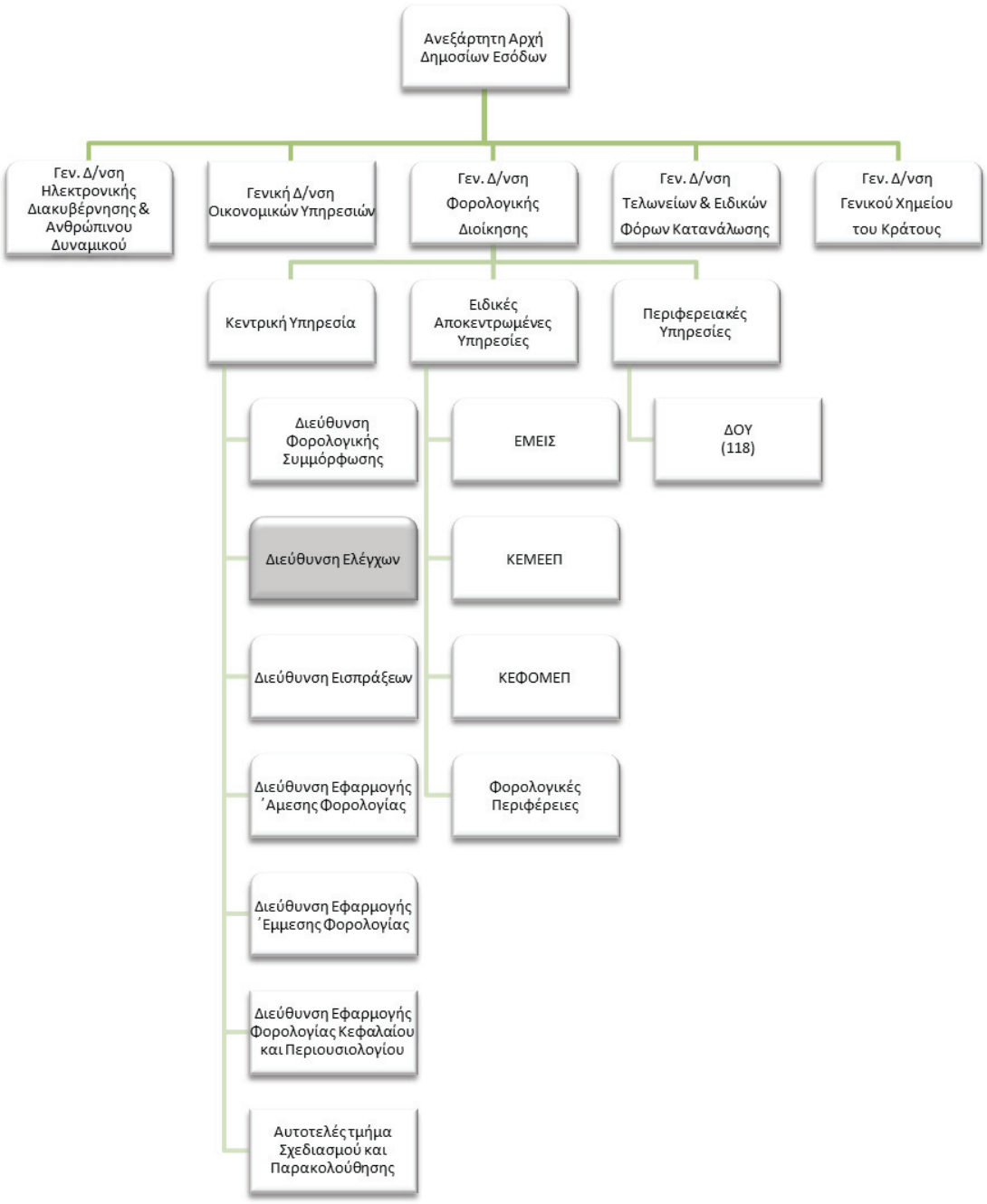
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Β΄ Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχων.

Τμήμα: Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η υποστήριξη του ελεγκτικού έργου όλων των φορολογικών αντικειμένων καθώς και η βελτίωση της ποιότητας του ελεγκτικού έργου του φοροελεγκτικού μηχανισμού.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διαχειρίζεται τα θέματα φορολογικού ελέγχου που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο και παρέχει λύσεις σε γενικής φύσης αλλά και ειδικά θέματα φορολογικών ελέγχων για τη στήριξη του ελεγκτικού έργου όλων των Υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης.
- 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, αποφάσεων περαίωσης) προς φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους, δικηγόρους κλπ.
- Καθορίζει τα κριτήρια για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών και διαχωρίζει τους φορολογούμενους ανά ελεγκτική υπηρεσία, σε συνεργασία με το Τμήμα Α’ της Δ/νσης Ελέγχων.
- Μελετά και εισηγείται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα φορολογικού ελέγχου.

- Επιμελείται την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναπτύσσει προγράμματα ελέγχου για την ορθή και ποιοτική εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου και εκπονεί ελεγκτικά πρότυπα.
- Διαχειρίζεται τα θέματα του φορολογικού πιστοποιητικού, όπως εκάστοτε ισχύουν.
- Εισηγείται για την εκπόνηση και τήρηση διαδικασιών για το εύρος τύπων ελέγχου.
- Διαχειρίζεται θέματα σχετικά με τους μερικούς επιτόπιους (προληπτικούς) ελέγχους με σκοπό την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής.
- Λαμβάνει πληροφορίες/καταγγελίες από τρίτους, σχετιζόμενες με φοροδιαφυγή και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες προς περαιτέρω ενέργειες.
- Συνεργάζεται με άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και με άλλες Υπηρεσίες ή Αρχές, σε θέματα φοροδιαφυγής.
- Αναλύει τα αποτελέσματα και την απόδοση της εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ελέγχων, αναλύει τα προβλήματα και εν γένει θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Παρακολουθεί τη νομολογία και την πρακτική των διοικητικών κυρίως δικαστηρίων κάθε βαθμού, των αποφάσεων της Δ/νσης Επίλυσης Διαφορών, των γνωμοδοτήσεων του Ν.Σ.Κ επί θεμάτων φορολογικού ελέγχου, αντλεί συμπεράσματα, αξιολογεί τα παραπάνω και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία, εκδίδει εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαχειρίζεται τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Δ/νσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με τον φορολογικό έλεγχο.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, σε θέματα απαιτήσεων χρηστών και εφαρμογής της νομοθεσίας καθώς και απαιτήσεων που πρέπει να

ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

- Εισηγείται για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Εμπλέκεται στον καθορισμό καθώς και στην υλοποίηση στόχων και δράσεων του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- 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 των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Elenxis
- Taxis
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/Διαδίκτυο

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (έγγραφη, ηλεκτρονική, τηλεφωνική, άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

  ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Β΄Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

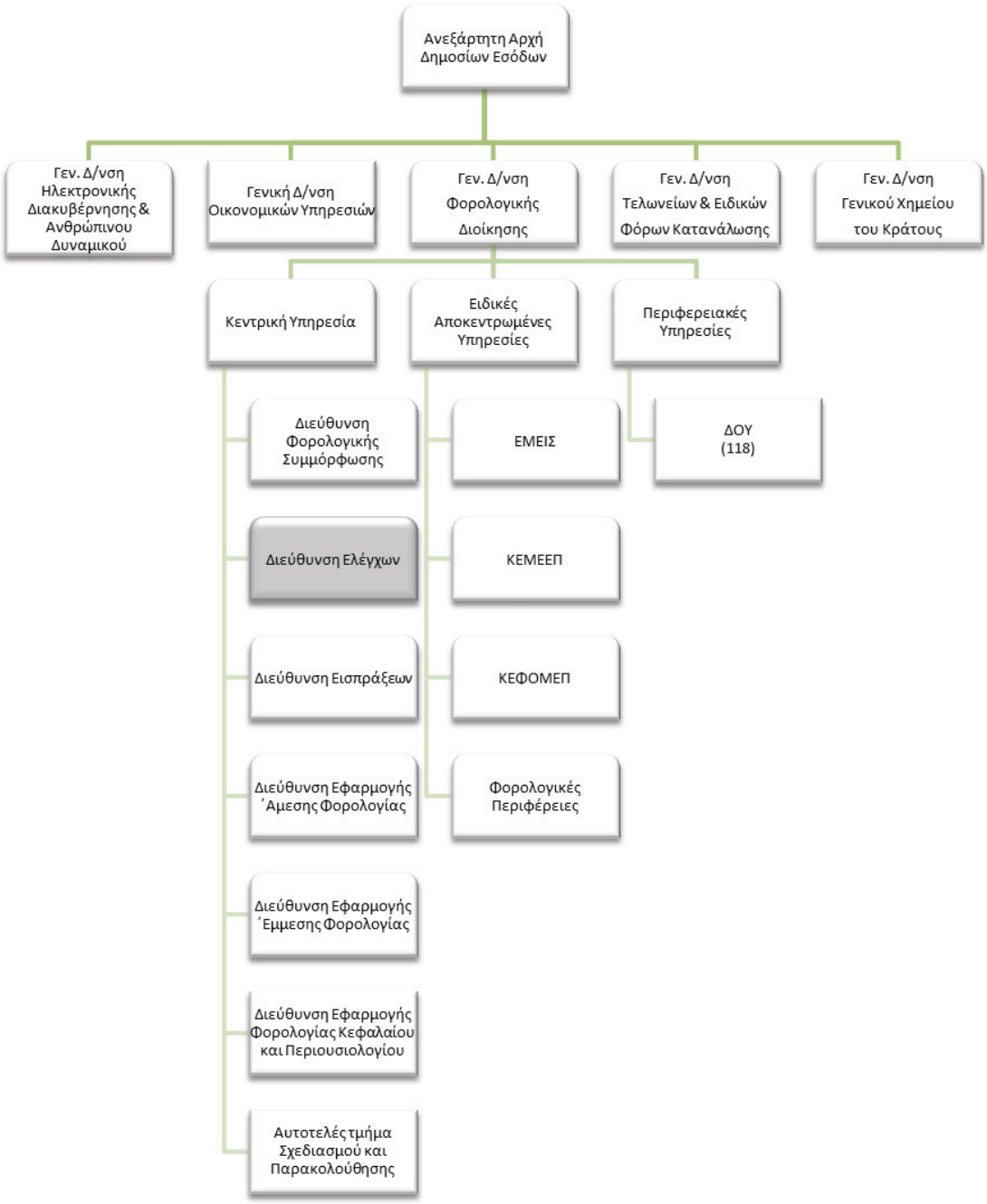
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

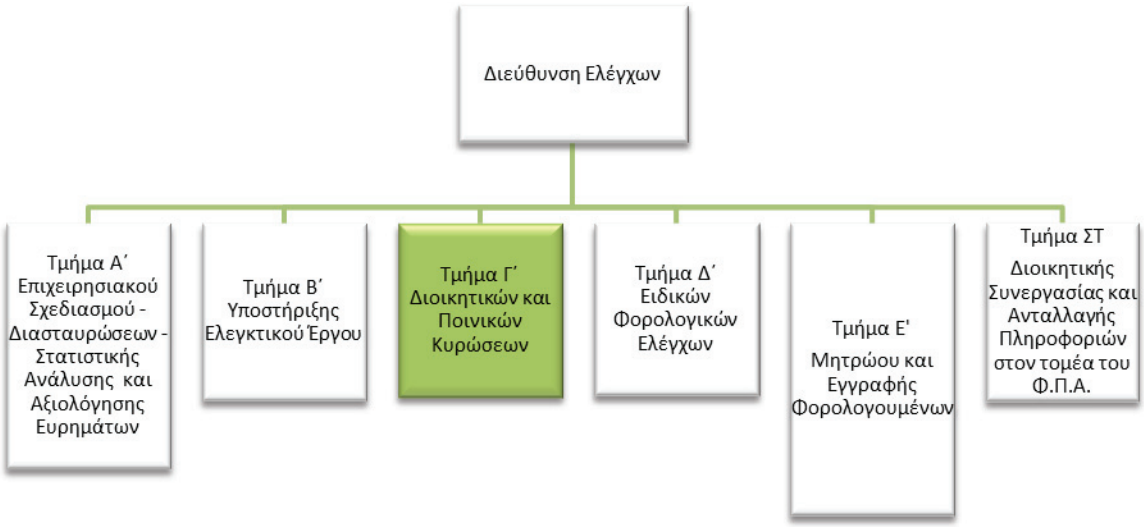
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Γ' Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχων.

Τμήμα: Γ΄ Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η υποστήριξη του ελεγκτικού έργου που πραγματοποιούν οι Περιφερειακές, και οι Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε σχέση με ενέργειες που άπτονται της αντιμετώπισης ζητημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος που προκύπτουν κατά την διενέργεια φορολογικού ελέγχου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διαχειρίζεται τα θέματα που προκύπτουν από φορολογικούς ελέγχους των Ελεγκτικών Υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Δ/νση Φορολογικής Διοίκησης και άπτονται της ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής, των λοιπών διοικητικών κυρώσεων, των προστίμων των άρθρων 58, 58 Α παρ. 2 και 59 του Κ.Φ.Δ. και του Κώδικά Διοικητικής Δικονομίας, σε σχέση με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και τα οποία του ανατίθενται από τον Προϊστάμενό του.
- Παρέχει λύσεις σε θέματα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο υποστήριξης του ελεγκτικού έργου όλων των Ελεγκτικών Υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Δ/νση Φορολογικής Διοίκησης.
- Παρέχει οδηγίες σχετικά με τα μέτρα διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου, όπως εφαρμόζονται από τις αρμόδιες ελεγκτικές Υπηρεσίες.

- Συντάσσει τις εισηγήσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων και παρέχει οδηγίες στις αρμόδιες υπηρεσίες της φορολογικής διοίκησης για την υλοποίηση των εν λόγω αποφάσεων.
- Εισηγείται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, την προσαρμογή του νομοθετικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιμελείται την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες, που αφορούν θέματα φορολογικού ελέγχου και άπτονται της ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής, 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 κλπ).
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Εισηγείται την υποβολή ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, συντάσσει τα σχετικά ερωτήματα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαχειρίζεται τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται αναφορικά με την νομολογία των δικαστηρίων, τις αποφάσεις της Δ/νσης Επίλυσης Διαφορών, τις γνωμοδοτήσεις – αποφάσεις ανεξάρτητων και λοιπών αρχών, τις γνωμοδοτήσεις του Ν.Σ.Κ. επί των θεμάτων φορολογικού ελέγχου που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- 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.
- Συντάσσει και αποστέλλει απόψεις και σχετικό φάκελο προς τα διοικητικά δικαστήρια και το Ν.Σ.Κ. για υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα προς την ιεραρχία αναφορικά με θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος
- Επικοινωνεί με τις ακόλουθες Υπηρεσίες σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος:

    α) Με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, τις Περιφερειακές Υπηρεσίες καθώς και τα Αυτοτελή Γραφεία της Α.Α.Δ.Ε.

β) Με το Ν.Σ.Κ .για ερωτήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του

γ) Με την Δ/νση Νομικής Υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε.

δ) Με τις δικαστικές αρχές της χώρας και το Ν.Σ.Κ. στα πλαίσια της αποστολής απόψεων για υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος.

ε) Με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τη στήριξη των εφαρμογών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος (πχ μηνυτήριες αναφορές, άρθρο 13Α του ν.2523/1997)

στ) Με την Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σχετικά με τις υποθέσεις που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος,

ζ) Με τους ελεγκτές ή τους επόπτες και λοιπούς υπαλλήλους των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και λοιπών Δημοσίων Υπηρεσιών ή Φορέων για την παροχή διευκρινήσεων στις εκάστοτε υποθέσεις που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος,

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Elenxis
- Taxis
- LIVELINK
- Διαδίκτυο/ ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασιακού φόρτου, συχνή επικοινωνία (τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς (δικηγόρους, λογιστές, συμβούλους κ.α.) και υποχρέωση τήρησης αυστηρών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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 και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Γ΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

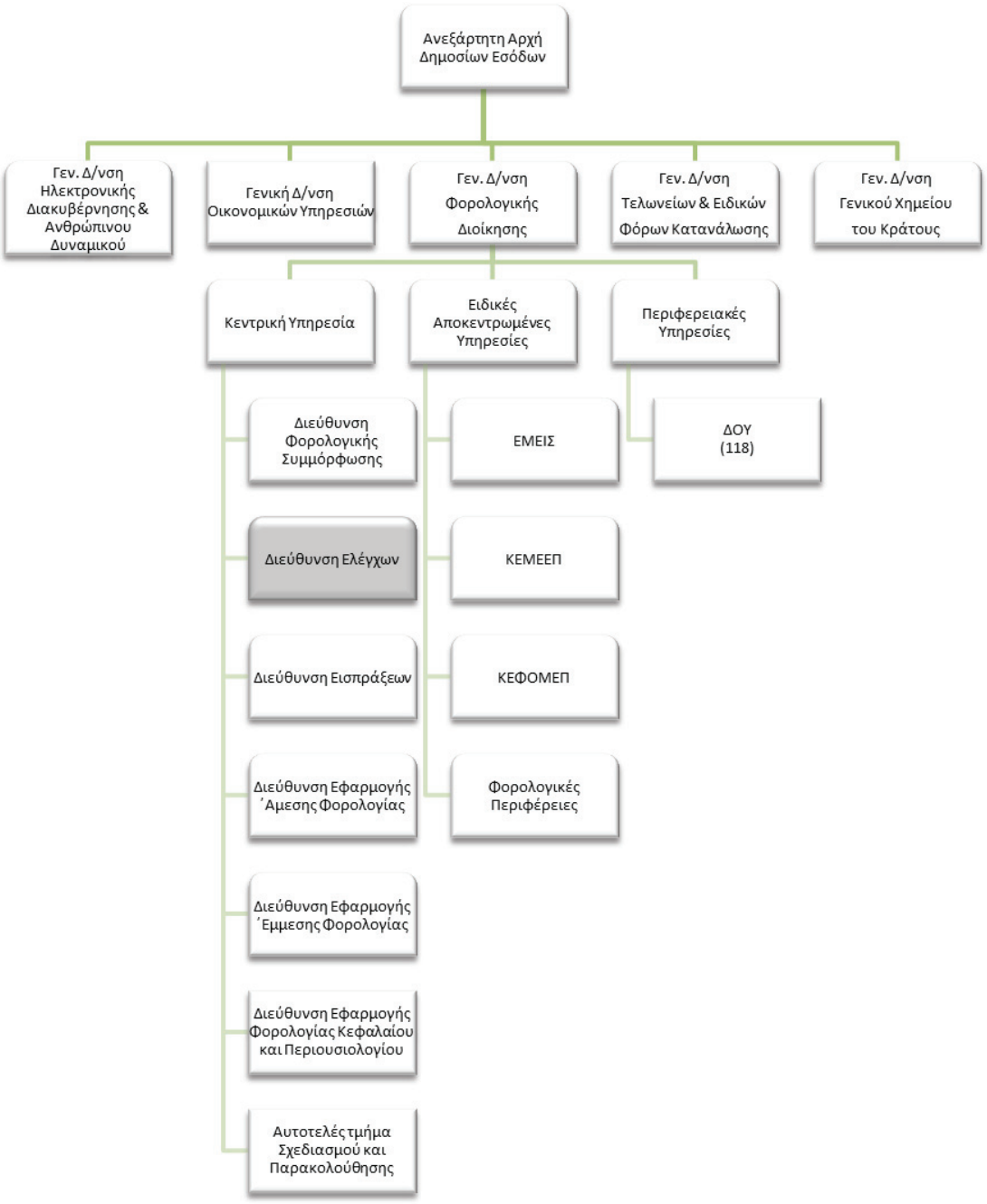
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

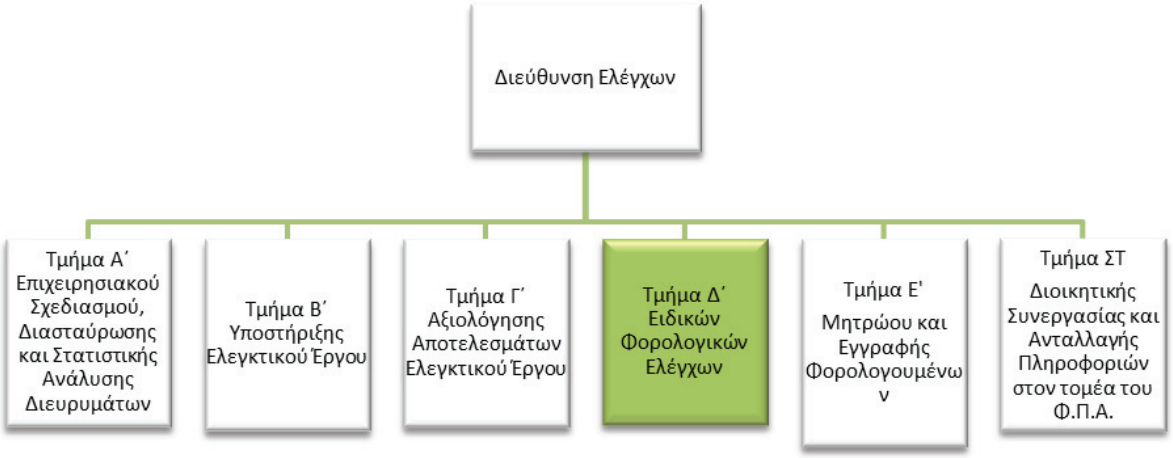
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Δ΄ Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων.

Διεύθυνση:Διεύθυνση Ελέγχων.

Τμήμα: Δ΄Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του υπαλλήλου του Τμήματος Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων είναι να συμμετέχει στην ανάπτυξη και να υποστηρίζει το σχεδιασμό, την υλοποίηση και παρακολούθηση των ελεγκτικών διαδικασιών αναφορικά με υποθέσεις ενδοομιλικών συναλλαγών, ηλεκτρονικού εμπορίου, έμμεσου προσδιορισμού της φορολογητέας ύλης, καταπολέμησης της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, ανάκτησης κρατικών ενισχύσεων που χορηγήθηκαν βάσει του ν. 3220/2004 και διεξαγωγής πολυμερών ελέγχων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εισηγείται για την έκδοση νομοθετικών διατάξεων, αποφάσεων, εγχειριδίων και εγκυκλίων.
- Διαπραγματεύεται με τους εκπροσώπους εταιρειών και τις αλλοδαπές Φορολογικές Διοικήσεις και διενεργεί ελέγχους σχετικά με συμφωνίες προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης (Advance Pricing Agreements).
- Συμμετέχει στη διεξαγωγή μελέτης, ελέγχου και διαπραγματεύσεων για την επίλυση διαφορών σε διαδικασίες αμοιβαίου διακανονισμού σε θέματα ενδοομιλικής τιμολόγησης (Mutual Agreement Procedures).
- Συμμετέχει στην αυτοματοποιημένη ανταλλαγή πληροφοριών του ν.4170/2013.
- Παρέχει διευκρινίσεις και απαντήσεις σε ερωτήματα των Δ.Ο.Υ, ελεγκτικών κέντρων, επιχειρήσεων και φορολογουμένων.
- Συμμετέχει στην ανάπτυξη και εφαρμογή επιχειρησιακών προγραμμάτων ελέγχου για υποθέσεις των αντικειμένων του τμήματος.

- Συμμετέχει στην ανάπτυξη και εφαρμογή τεχνικών ελέγχου για τον έμμεσο προσδιορισμό της φορολογητέας ύλης φυσικών και νομικών προσώπων.
- Μεριμνά για την πραγματοποίηση ενεργειών αναφορικά με τον εμπλουτισμό των υπαρχόντων βάσεων δεδομένων με στοιχεία επικινδυνότητας για επιχειρήσεις και φυσικά πρόσωπα που δραστηριοποιούνται στους τομείς αρμοδιότητας του τμήματος, καθώς και για την έρευνα για τον εντοπισμό περιπτώσεων φοροδιαφυγής στους εν λόγω τομείς.
- Διαβιβάζει στην Ε.Ε., μέσω της Κεντρικής Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων, διμηνιαίες αναφορές πορείας ελέγχων ανάκτησης των κρατικών ενισχύσεων του ν. 3220/2004.
- Εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία, κριτήρια ελέγχου φορολογουμένων για τα αντικείμενα του τμήματος.
- Εισηγείται τις απαντήσεις σε ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών.
- Συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και διαχειρίζεται τις απαντήσεις.
- Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας Ο.Ο.Σ.Α. και Ε.Ε. και συντάσσει απαντήσεις σε ερωτηματολόγια και έγγραφα εργασίας των Ομάδων αυτών.
- Συμμετέχει στην επεξεργασία διμερών ή πολυμερών μνημονίων, για ανταλλαγή εμπιστευτικών και μη πληροφοριών, για την διευκόλυνση και την διενέργεια κοινών ελέγχων.
- Παρακολουθεί τους ελέγχους του ν.3691/2008 που διενεργούνται από τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης σε υπόχρεα πρόσωπα που εποπτεύονται από τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για την πρόληψη και την καταστολή νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες καθώς και τα αποτελέσματα των διενεργούμενων από τις ελεγκτικές υπηρεσίες ελέγχων σε συνέχεια εγγράφων της Αρχής του άρθρου 7 του ν.3691/2008.
- Συντάσσει απολογιστική εξαμηνιαία έκθεση προς τον Κεντρικό Συντονιστικό Φορέα του ν.3691/2008 για τις δράσεις του Τμήματος περιλαμβάνοντας εκδοθείσες αποφάσεις, εγκυκλίους, στατιστικά στοιχεία αναφορών κ.λπ. και επεξεργάζεται και συντάσσει μηνιαία στατιστικά δεδομένα σχετικά με τις αναφορές του ν.3691/2008 για διαπιστωμένη φοροδιαφυγή και για χρέη προς το Δημόσιο. Όταν απαιτείται διαβιβάζει αναφορές του ν.3691/2008 στην Αρχή του άρθρου 7.
- Αποστέλλει τις Διατάξεις δέσμευσης περιουσιακών στοιχείων στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ, τα Ελεγκτικά Κέντρα και την Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Επικοινωνεί με: α) Ελεγκτικές Υπηρεσίες για παροχή διευκρινίσεων σε θέματα του τμήματος, β) Δ.Ο.Υ. για αποστολή εκθέσεων ελέγχου (για τα ποσά των αποθεματικών), γ)

εταιρείες ιδιωτικού τομέα και φορείς για τη λήψη αξιοποιήσιμων στοιχείων, δ) Δ.ΗΛΕ.Δ. για λήψη στοιχείων και ε) αλλοδαπές φορολογικές αρχές στο πλαίσιο Διαδικασίας Αμοιβαίου Διακανονισμού ή ομάδων εργασίας διεθνών φορέων.

- Επικοινωνεί: α) Με την Αρχή του άρθρου 7 του ν.3691/2008 για υποθέσεις φοροδιαφυγής, ύποπτων συναλλαγών και χρεών, β) με τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα ώστε να τους παρέχει οδηγίες και διευκρινήσεις για την αποστολή αναφορών στην Αρχή του άρθρου 7, γ) με το Σ.Δ.Ο.Ε., την Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., την Οικονομική Αστυνομία, την Τράπεζα της Ελλάδος, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος, για θέματα καταπολέμησης της νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, δ) με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. και τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. για τη στήριξη των εφαρμογών και την παροχή δεδομένων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος (πχ Μητρώο Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών, εφαρμογή του TAXISγια αποστολή αναφορών για χρέη προς το Δημόσιο κ.λπ.)

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Elenxis
- Amadeus - TP Catalyst
- CIELA
- EC–eyes
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασιακού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών, συχνή επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

  ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Δ΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

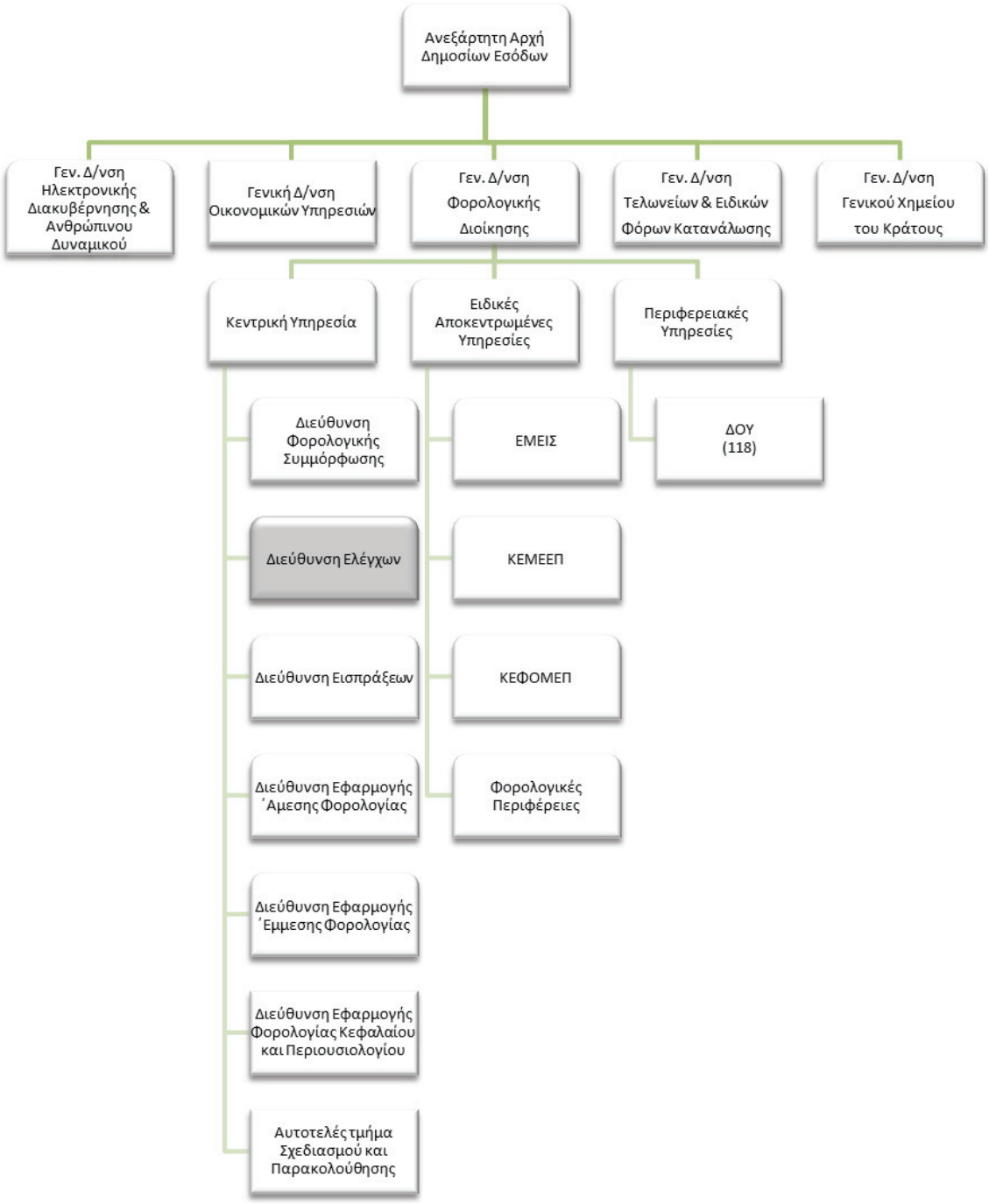
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

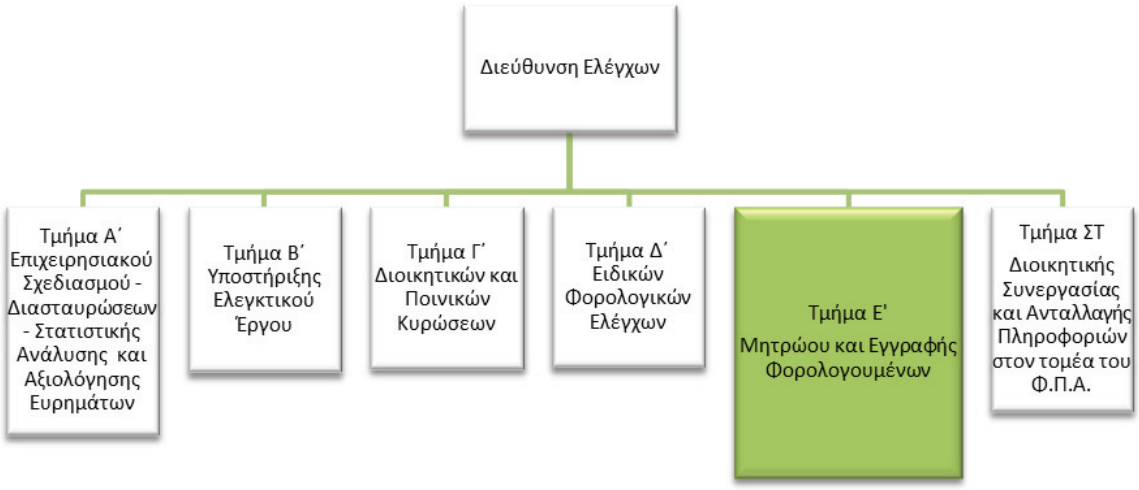
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Ε΄- Μητρώου και Εγγραφής φορολογουμένων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχων.

Τμήμα: Μητρώου και Εγγραφής Φορολογουμένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Μητρώου και Εγγραφής Φορολογουμένων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η ορθή εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας ως προς τα θέματα εγγραφής των φορολογουμένων στο φορολογικό μητρώο, Μεταβολής των Στοιχείων Εγγραφής, Ενεργοποίησης/Απενεργοποίησης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου Φορολογουμένων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Επιμελείται για την έκδοση αποφάσεων και εγκυκλίων για την εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο φορολογουμένων φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων θέματα Απόδοσης Α.Φ.Μ./Μεταβολής Ατομικών Στοιχείων φυσικού προσώπου, Έναρξης, Μεταβολής Εργασιών φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων που είναι υπόχρεα σε εγγραφή στο φορολογικό Μητρώο.
- Παρέχει οδηγίες και διευκρινίσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα σχετικά με την εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο των φορολογουμένων, την Απενεργοποίηση/Ενεργοποίηση, κατά περίπτωση, του Α.Φ.Μ.
- Συντάσσει, ανά έτος, έκθεση νομοθετικού έργου με τις εκδοθείσες αποφάσεις, εγκυκλίους και λοιπές οδηγίες του τμήματος τις οποίες διαβιβάζει στη Διεύθυνση Ελέγχων η οποία επιμελείται την ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης.
- Επεξεργάζεται στατιστικά δεδομένα σχετικά με τις ενάρξεις και τη διακοπή εργασιών των φορολογουμένων που υποβάλλονται από τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ μετά από αίτημα της υπηρεσίας .

- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις Βουλευτών που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα και σε έγγραφα που αφορούν διοικητικά θέματα και λοιπά.
- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτηματολόγια του Ο.Ο.Σ.Α.
- Διαβιβάζει καταστάσεις διακινητών Πετρελαίου Θέρμανσης στη Δ.ΗΛΕ.Δ για ενημέρωση του μητρώου ΔΙ.ΠΕ.ΘΕ.
- Υποβάλλει σε Δ.ΗΛΕ.Δ και Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. αιτήματα για υλοποίηση μηχανογραφικά των διατάξεων Μητρώου.
- Ενημερώνει με προτάσεις το Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και το Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν σχετικών με θέματα Μητρώου.
- Επεξεργάζεται αιτήματα των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης που υποβάλλονται στη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. για χορήγηση στοιχείων Φορολογικού Μητρώου στο πλαίσιο της Διαλειτουργικότητας.
- Προβαίνει στον καθορισμό διαδικασιών απενεργοποίησης των μη ανενεργών Α.Φ.Μ. από το Μητρώο Φορολογουμένων.
- Υποβάλλει προτάσεις σε Δ.ΗΛΕ.Δ και Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκηση και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Εισηγείται για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης Οργάνωσης για την επιμέλεια υλοποίησής τους.
- Επεξεργάζεται, μελετά και συμπληρώνει κείμενο ως προς τα θέματα Μητρώου στα εγχειρίδια και φυλλάδια σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οργάνωσης η οποία επιμελείται την έκδοσή τους.
- Συντάσσει τον Απολογισμό και Προγραμματισμό του τμήματος.
- Συνεργάζεται με δημόσιους φορείς (Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, Υ.Π.Α. Τελωνεία, Λιμενικές Αρχές κ.α.) προκειμένου να αντιμετωπίζονται θέματα βεβαίωσης χρηματικών καταλόγων φυσικών και νομικών προσώπων που δε διαθέτουν Α. Φ.Μ.
- Μελετά, επεξεργάζεται τα πορίσματα της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου που αφορούν διαδικασίες Μητρώου και ενημερώνει εγγράφως την εν λόγω υπηρεσία με απόψεις και προτάσεις ως προς τα θιγόμενα σε αυτά θέματα.

- Συναλλάσσεται καθημερινά με φορολογούμενους που προσέρχονται στο τμήμα, παρέχοντας οδηγίες για θέματα Απόδοσης Α.Φ.Μ., Έναρξης, Μεταβολής και Διακοπής Εργασιών φορολογουμένων φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων.
- Επικοινωνεί τηλεφωνικά με Δ.Ο.Υ. και φορολογούμενους παρέχοντας οδηγίες για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων
-

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Νέο Taxis.
- M.I.S.

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασιακού φόρτου, συχνή επικοινωνία (τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς (δικηγόρους, λογιστές, συμβούλους κ.α.) και υποχρέωση τήρησης αυστηρών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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 και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Ε΄ Τμήματος Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

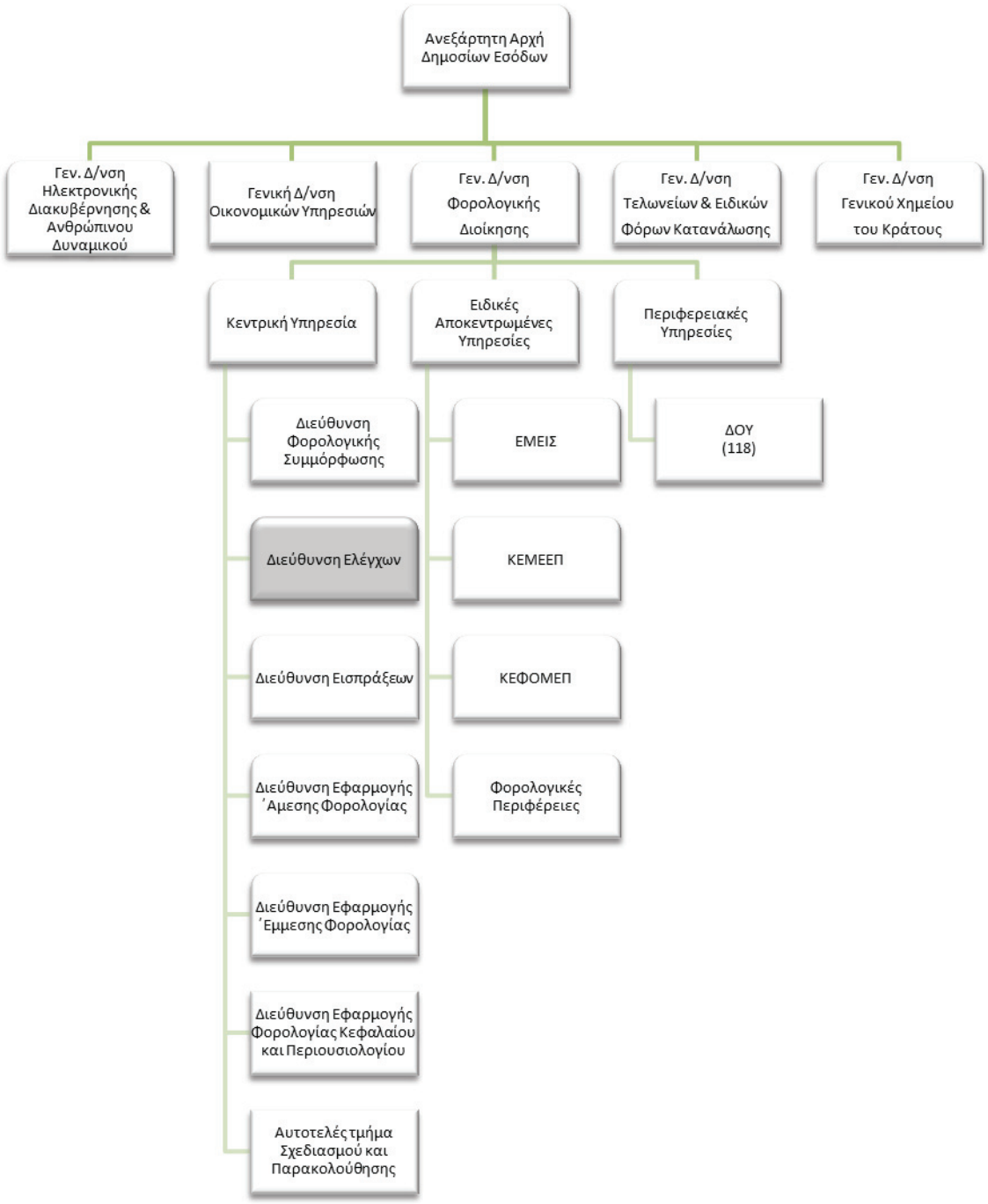
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

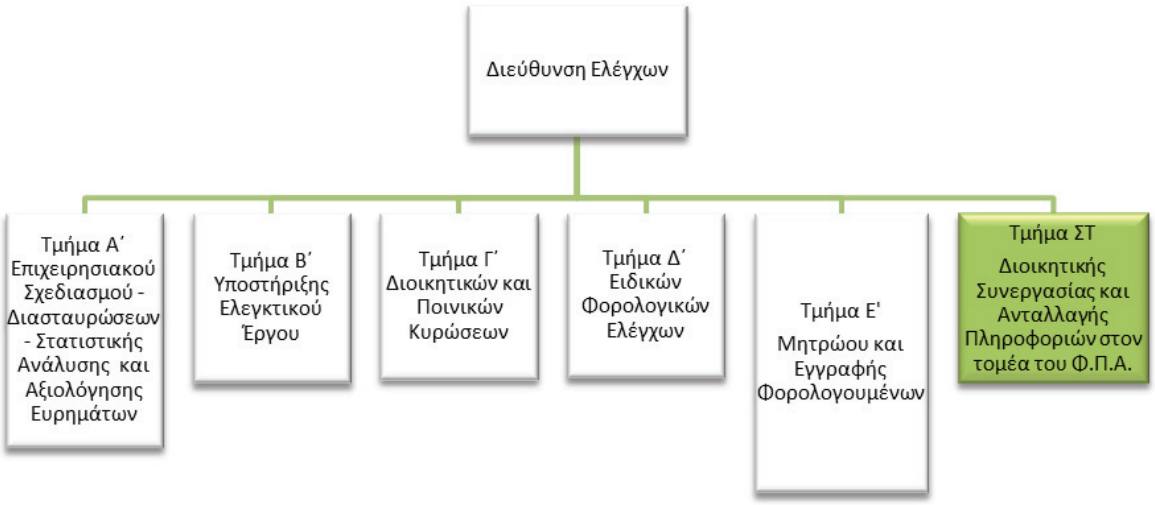
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Διαχείρισης Εφαρμογής M.O.S.S. (MiniOneStopShop)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχων.

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

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





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι να διαχειρίζεται, παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την, δήλωση και καταβολή ΦΠΑ από υποκείμενους στο φόρο που έχουν εγγραφεί στο σύστημα M.O.S.S. (MiniOneStopShop) για τηλεπικοινωνιακές υπηρεσίες, ραδιοφωνικές και τηλεοπτικές υπηρεσίες και ηλεκτρονικά παρεχόμενες υπηρεσίες, επί του παρόντος , προς μη υποκείμενα στον φόρο πρόσωπα σε κράτη μέλη χωρίς εγκατάσταση

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Λαμβάνει και αξιολογεί τις αιτήσεις εγγραφής στην εφαρμογή M.O.S.S. και ενημερώνει σχετικά τους αιτούντες για την έγκριση ή απόρριψη της αίτησης.
- Παρακολουθεί την υποβολή δηλώσεων Φ.Π.Α.M.O.S.S. στην εφαρμογή M.O.S.S. και σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής δήλωσης ή μη υποβολής ενημερώνει σχετικά τους υπόχρεους.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθή καταβολή των ποσών του οφειλόμενου Φ.Π.Α. στην εφαρμογή M.O.S.S. και σε περίπτωση μη ορθής καταβολής ή μη καταβολής ενημερώνει σχετικά τους υπόχρεους.
- Αποστέλλει και λαμβάνει αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής αναφορικά με θέματα που άπτονται των εγγεγραμμένων στο καθεστώς Φ.Π.Α. στην εφαρμογή M.O.S.S. μέσω του κοινοτικού δικτύου CCN/CSI, με τα άλλα Κράτη – Μέλη της Ε.Ε., προκειμένου να διενεργηθεί σχετικός έλεγχος.

- Σε συνεργασία με την Δ/νση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας, εισηγείται για προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου για θέματα που άπτονται των θεμάτων Φ.Π.Α σε σχέση με την εφαρμογή Μ.Ο.S.S.

- Υποστηρίζει, κατευθύνει και εξυπηρετεί τους φορολογούμενους, τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο σε θέματα που άπτονται της εφαρμογής Μ.Ο.S.S.
- Συμμετέχει, ως εκπρόσωπος της χώρας σε συσκέψεις και σεμινάρια που αφορούν την εφαρμογή Μ.Ο.S.S, συμπληρώνει και απαντά σε ερωτηματολόγια που αφορούν την εν λόγω Εφαρμογή.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με την Τράπεζα της Ελλάδος , με τις ομάδες μηχανογραφικής υποστήριξης της εφαρμογής Μ.Ο.S.S. και με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις για την είσπραξη και την λογιστικοποίηση των ποσών που αφορούν την εν λόγω εφαρμογή.
- Επικοινωνεί: α) με υπαλλήλους των ελεγκτικών υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Σ.Δ.Ο.Ε), Τελωνείων και της Κεντρικής Υπηρεσίας για θέματα πάταξης της φοροδιαφυγής στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α. β) με υπαλλήλους άλλων συναρμόδιων φορέων (π.χ. οικονομική αστυνομία) γ) με υπαλλήλους και συντονιστές άλλων χωρών της Ε.Ε αρμόδιους των σχετικών εφαρμογών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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 και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος ΣΤ΄Τμήματος Δ.ΕΛ. -MOSSVOES				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

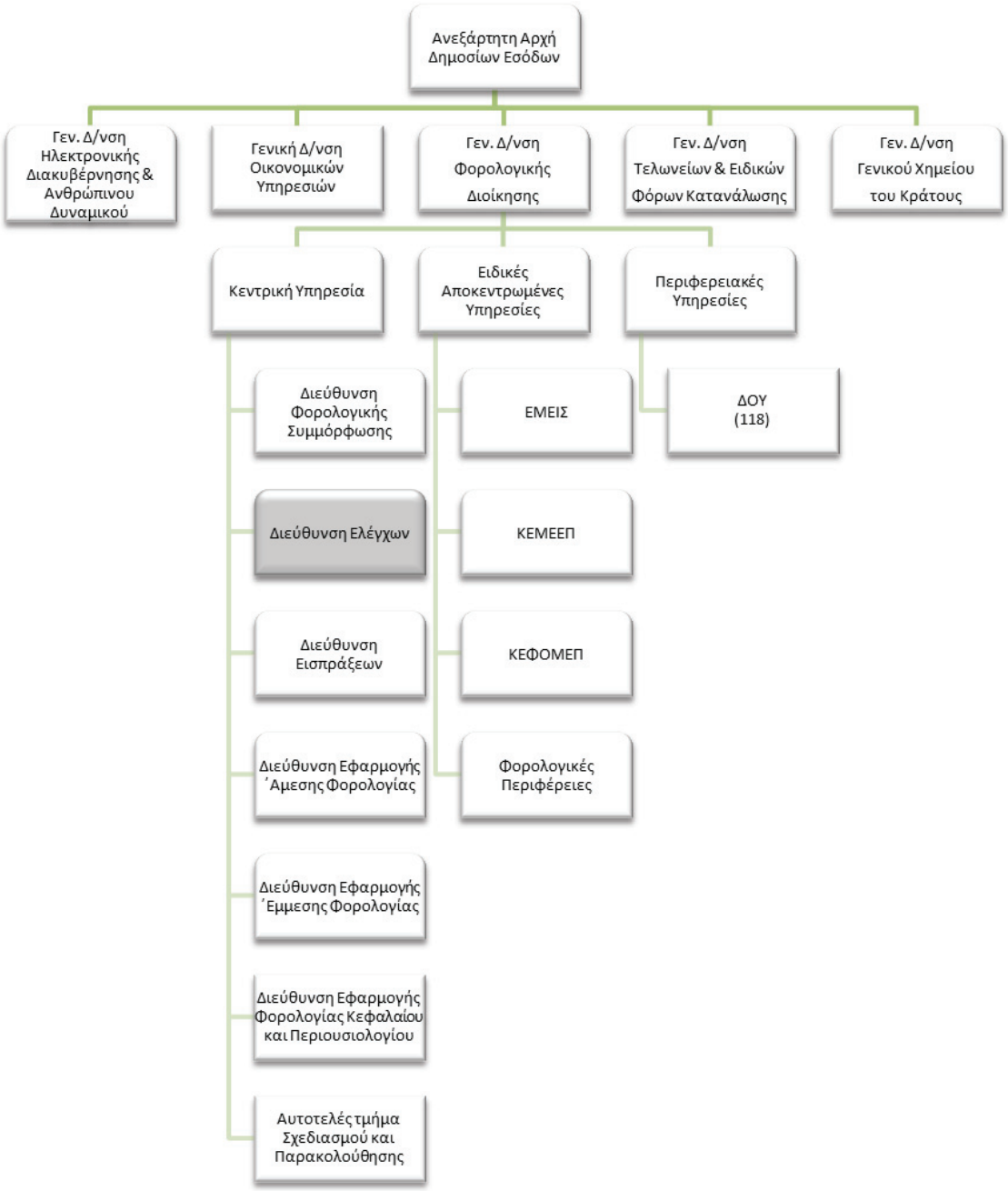
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: ΄Εμπειρος Υπάλληλος αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας και ανταλλαγής πληροφοριών με τα άλλα Κράτη Μέλη της Ε.Ε. στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχων

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

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



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος θέσης είναι να διαχειρίζεται, να υποστηρίζει και να εξυπηρετεί τα αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής και γενικότερα θέματα που άπτονται της διοικητικής συνεργασίας και της ανταλλαγής πληροφοριών με τα άλλα Κράτη - Μέλη (Κ-Μ) της Ε.Ε. στον Τομέα του Φ.Π.Α..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης .

- Αποστέλλει και λαμβάνει μηνύματα επί αιτημάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στο πεδίο του Φ.Π.Α. μέσω του κοινοτικού Δικτύου CCN/CSI.
- Μεταφράζει, επεξεργάζεται και υποστηρίζει αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας στον Τομέα του Φ.Π.Α. τόσο από άλλα κράτη μέλη της Ε.Ε. όσο και από τις Ελληνικές Ελεγκτικές Αρχές και τα διαβιβάζει αντίστοιχα στις αρμόδιες υπηρεσίες στην Ελλάδα ή στα άλλα Κράτη – Μέλη της Ε.Ε.
- Αποστέλλει και λαμβάνει σε μηνιαία βάση τουλάχιστον, στοιχεία στο Δίκτυο EUROFISC (μέσω του συστήματος CIRCABC) αναφορικά με επισφαλείς συναλλαγές και αποτελέσματα ερευνών των υποθέσεων που προκύπτουν από το Δίκτυο EUROFISC.
- Αποστέλλει αιτήματα προς τις Ελληνικές Ελεγκτικές Αρχές για διενέργεια φορολογικών ελέγχων στον Τομέα του ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α. και ενημερώνει το Δίκτυο EUROFISC με τα αποτελέσματα των διενεργηθέντων ελέγχων.

- Συμμετέχει, ως εκπρόσωπος σύνδεσμος της χώρας, σε συσκέψεις που αφορούν την αμοιβαία διοικητική συνεργασία μεταξύ των Κρατών Μελών της Ε.Ε. σε θέματα Φ.Π.Α. και στο πλαίσιο των τομέων εργασίας δικτύου EUROFISC καθώς και σε προπαρασκευαστικές επιτροπές (SCAC, ATFS) υψηλού επιπέδου για την προετοιμασία των προς ψήφιση κειμένων στο Συμβούλιο.
- Ενημερώνειτο Πληροφοριακό Σύστημα Ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α. –V.I.E.S.
- Ανταλλάσσει πληροφορίες με τις αρμόδιες αρχές των άλλων Κρατών Μελών της Ε.Ε. στα πλαίσια πολυμερών ελέγχων καθώς και στα πλαίσια του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 79/ 2012 για την καταπολέμηση της απάτης στον Φ.Π.Α..
- Εισηγείται για προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου για θέματα καταπολέμησης της απάτης στον Τομέα του Φ.Π.Α.
- Εκδίδει σε εβδομαδιαία βάση δελτίο ισοτιμιών εξωτερικών συναλλαγμάτων έναντι του ΕΥΡΩ προκειμένου να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε.
- Υποστηρίζει και ενημερώνει, κυρίως τηλεφωνικά αλλά και μέσω μετάφρασης σχετικών εγχειριδίων, τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., πολίτες και επιχειρήσεις αναφορικά με θέματατου ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α, απάτης και νέων τάσεων φοροδιαφυγής στο πεδίο αυτό.
- Επικοινωνεί: α) με υπαλλήλους των ελεγκτικών υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Σ.Δ.Ο.Ε, Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), Τελωνείων και της Κεντρικής Υπηρεσίας για θέματα πάταξης της φοροδιαφυγής στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α. β) με υπαλλήλους άλλων συναρμόδιων φορέων (π.χ. οικονομική αστυνομία) γ) με υπαλλήλους και συντονιστές άλλων χωρών της Ε.Ε του δικτύου EUROFISC δ) με υπαλλήλους άλλων χωρών της Ε.Ε αρμόδιους για διοικητική συνεργασία στον Τομέα του Φ.Π.Α..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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 και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος ΣΤ΄Τμήματος Δ.ΕΛ. -VIESEUROFISC				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

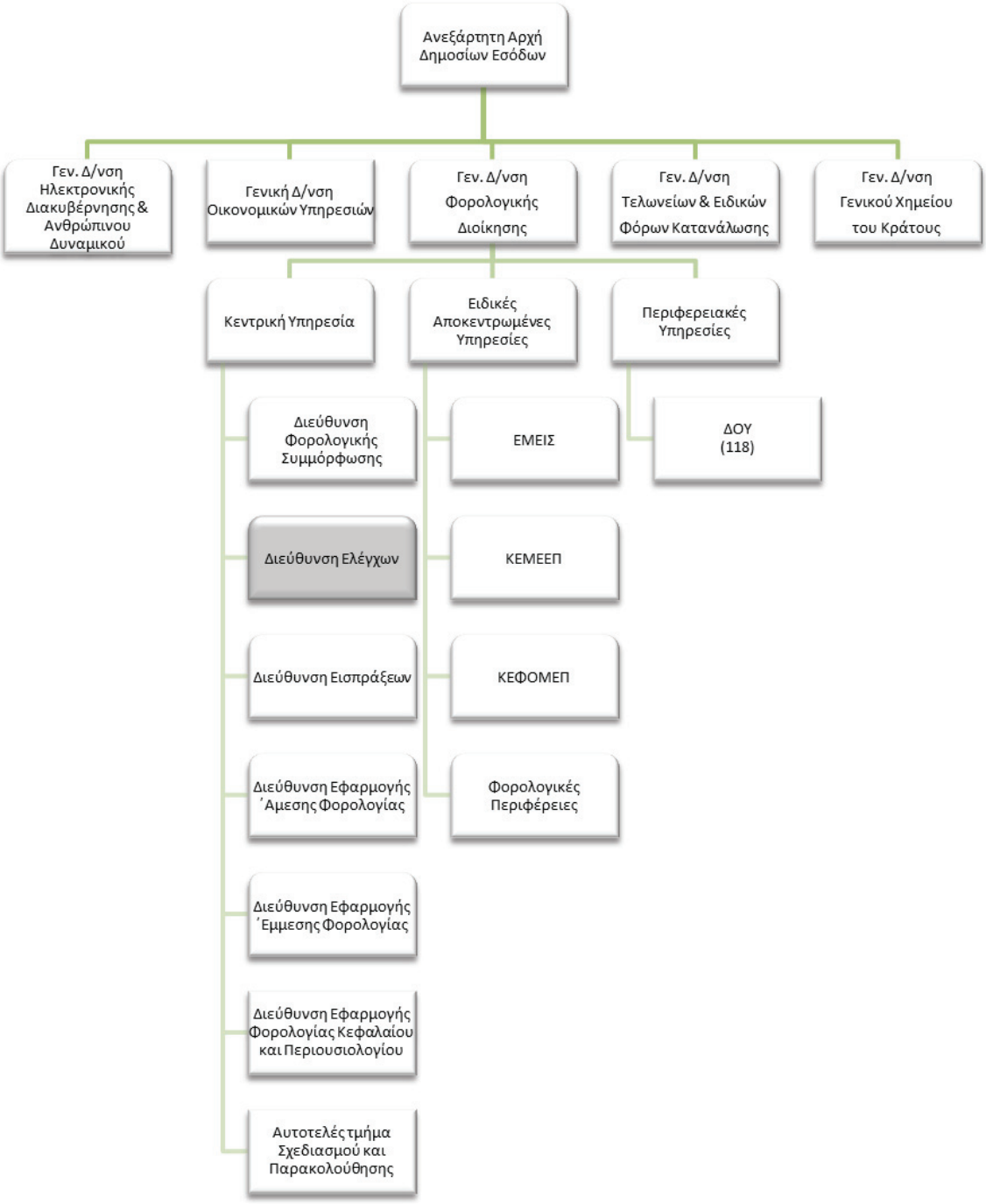
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

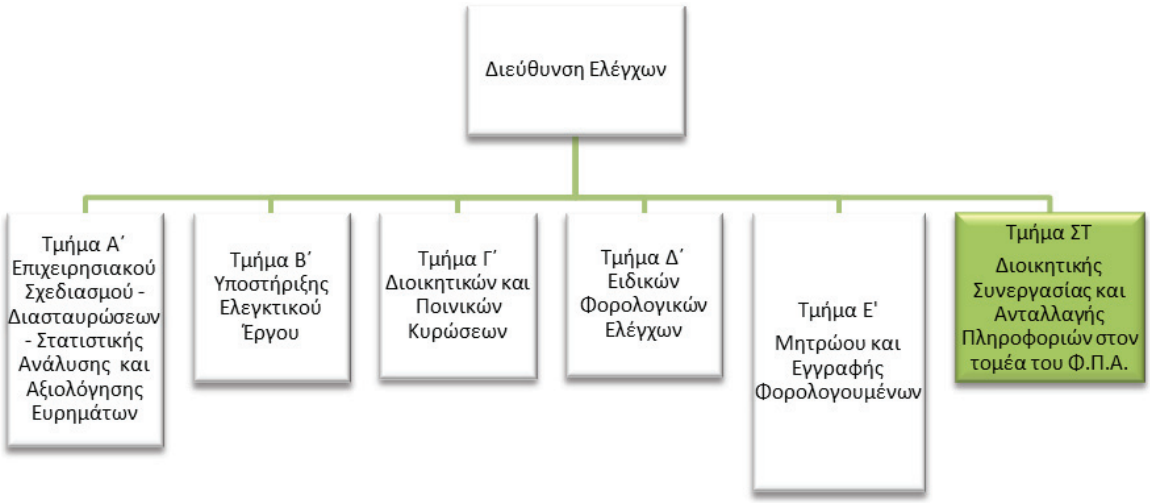
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος υποστηρικτικών λειτουργιών Τμήματος ΣΤ΄ Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχων.

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

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





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι να διεκπεραιώνει τις γραμματειακές υποχρεώσεις του Τμήματος και να υποστηρίζει τον Προϊστάμενο και τους υπαλλήλους σε διοικητικές διαδικασίες και υποχρεώσεις που σχετίζονται με τα καθήκοντά τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Τηρεί το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο Livelink για τα εισερχόμενα έγγραφα του Τμήματος, τηρεί το ειδικό ηλεκτρονικό πρωτόκολλο αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (V.I.E.S. και EUROFISC), καθώς και το φυσικό αρχείο των εγγράφων του Τμήματος.
- Διαβιβάζει τα εξερχόμενα και διανέμει τα εισερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.
- Συγκεντρώνει και γνωστοποιεί αρμοδίως τις ανάγκες σε αναλώσιμα υλικά και σε υποστηρικτικές υπηρεσίες (βλάβες εξοπλισμού κλπ).
- Αποστέλλει γραπτές επαληθεύσεις ελέγχου εγκυρότητας κοινοτικών Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α., κατόπιν αιτήματος αρμόδιων Ελεγκτικών Αρχών ή Ελληνικών επιχειρήσεων. Ειδικότερα, μέσω του Συστήματος V.I.E.S., ελέγχει την εγκυρότητα Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. κοινοτικών επιχειρήσεων και επιπλέον επαληθεύει τους εν λόγω Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. σε συνδυασμό με την επωνυμία και την διεύθυνσή τους.
- Αποστέλλει στις αρμόδιες Ελεγκτικές Αρχές, κατόπιν αιτήματός τους, εκτυπώσεις από το Σύστημα V.I.E.S., των ενδοκοινοτικών αποκτήσεων αγαθών και λήψης υπηρεσιών ελεγχόμενων Ελληνικών επιχειρήσεων.
- Υποστηρίζει διοικητικά τον υπάλληλο του Τμήματος στην διαχείριση των μηνυμάτων Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής για την καταπολέμηση της απάτης στον Φ.Π.Α..

- Παρέχει τηλεφωνικά επιβεβαιώσεις κοινοτικών Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. από το Σύστημα V.I.E.S..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύστημα αποστολής πληροφοριών αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (CCN/CSI)
- ΣύστημαV.I.E.S. (Vat Information Exchange System)
- Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Livelink

Συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακά, έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική επικοινωνία για εξυπηρέτηση Ελληνικών επιχειρήσεων και Ελεγκτικών υπηρεσιών)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος υποστηρικτικών λειτουργιών Τμήματος ΣΤ ΔΕΛ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

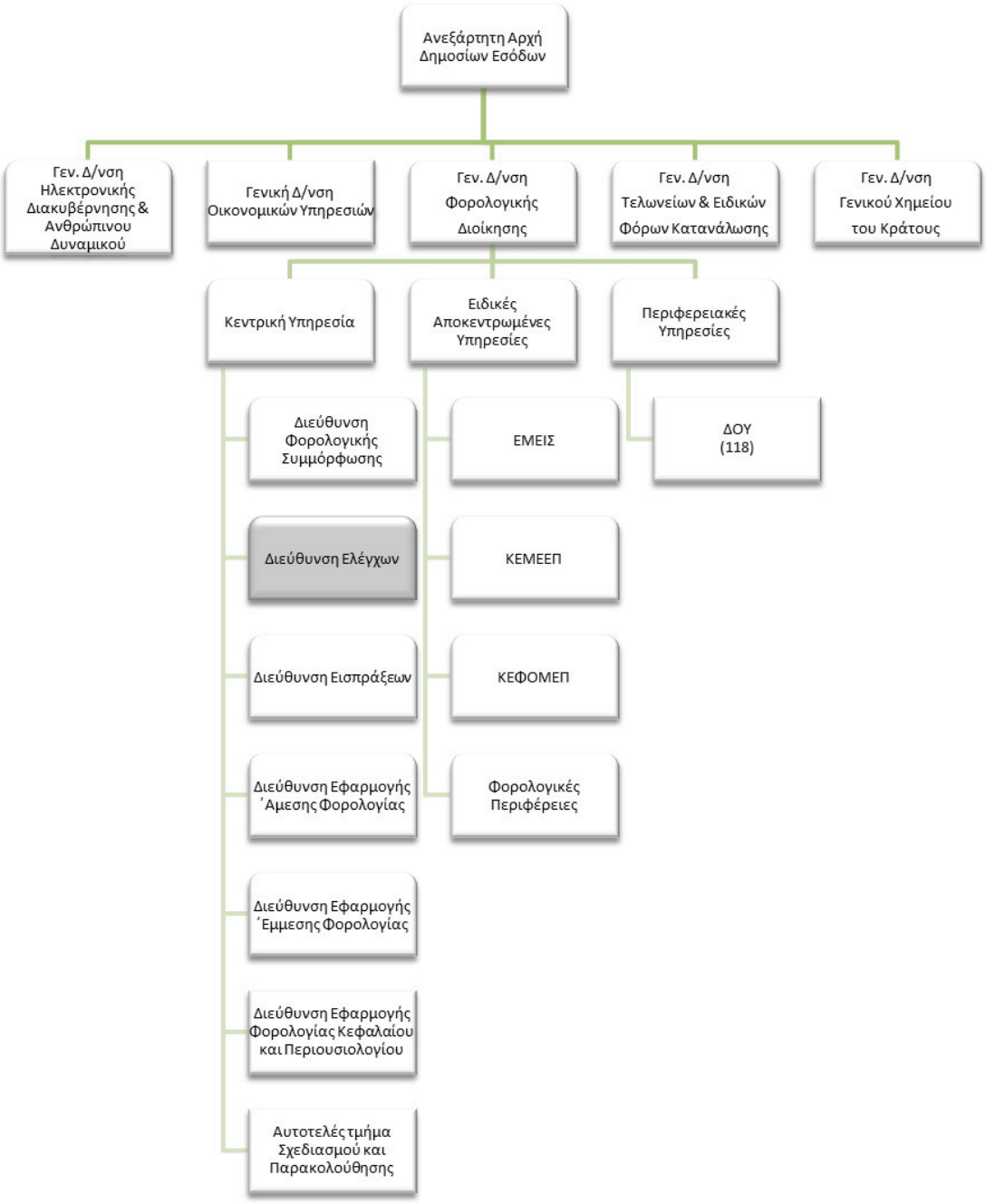
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

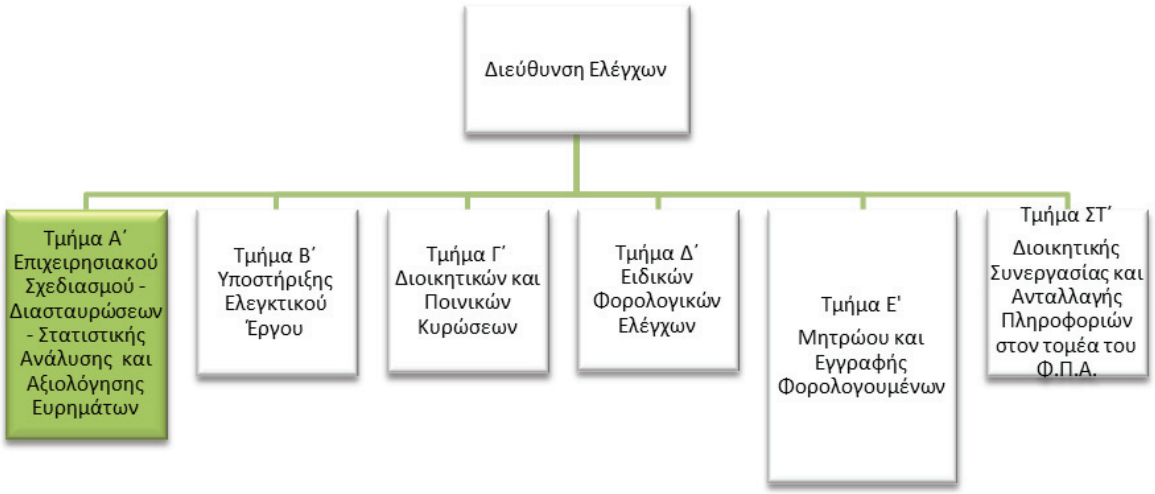
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Α΄Επιχειρησιακού Σχεδιασμού – Διασταυρώσεων – Στατιστικής Ανάλυσης και Αξιολόγησης Ευρημάτων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχων

Τμήμα: Α΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού – Διασταυρώσεων – Στατιστικής Ανάλυσης και Αξιολόγησης Ευρημάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α’ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού – Διασταυρώσεων – Στατιστικής Ανάλυσης και Αξιολόγησης Ευρημάτων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η εκπόνηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων, τον καθορισμό κριτηρίων για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών, τη διενέργεια στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων ελέγχου με τη χρήση μεθόδων ανάλυσης κινδύνου ή με άλλα κριτήρια, την παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων, τον καθορισμό και διαχείριση Βάσεων Δεδομένων και τον καθορισμό προδιαγραφών για την διενέργεια διασταυρώσεων, με στόχο την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Δρομολογεί τις προς έλεγχο υποθέσεις προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες, παρέχει οδηγίες και παρακολουθεί τα αποτελέσματα, καθώς και τις επιλεγμένες υποθέσεις για έλεγχο επιστροφών φόρων και λοιπών εσόδων.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αξιολογεί ποιοτικά και ποσοτικά τα αποτελέσματα των ελέγχων των ελεγκτικών υπηρεσιών, παρακολουθεί τον βαθμό επίτευξης των στόχων του Επιχειρησιακού Σχεδίου.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

- Διαχειρίζεται υποθέσεις ελέγχου που διαβιβάζονται από Αρχές και Υπηρεσίες εκτός Α.Α.Δ.Ε., αποστέλλει αυτες στις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και τις παρακολουθεί.
- Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει έγγραφα αρμοδιότητας τμήματος και τα αρχειοθετεί.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές και Ομάδες εργασίας που σχετίζονται με θέματα ελέγχου.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλες διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και περιφερειακές υπηρεσίες(ελεγκτικά κέντρα, Δ.Ο.Υ., Δ.ΗΛΕ.Δ., Δ/νση Στρατηγικού Σχεδιασμού, αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης, κ.α.), για θέματα αρμοδιότητας τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πρόσβαση σε καθημερινή βάση στις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Taxis, Elenxis, MIS) και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.
- ΕργαλείαMS Office (Excel, Word, Access)
- Εργαλεία Data Mining
- Επιθυμητά εργαλεία ανάλυσης κινδύνων και λήψης αποφάσεων.

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, που απαιτούν προσαρμογή σε γρήγορα αναπτυσσόμενο περιβάλλον, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες, άλλες αρμόδιες διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., εξωτερικούς φορείς, κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Α΄ Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

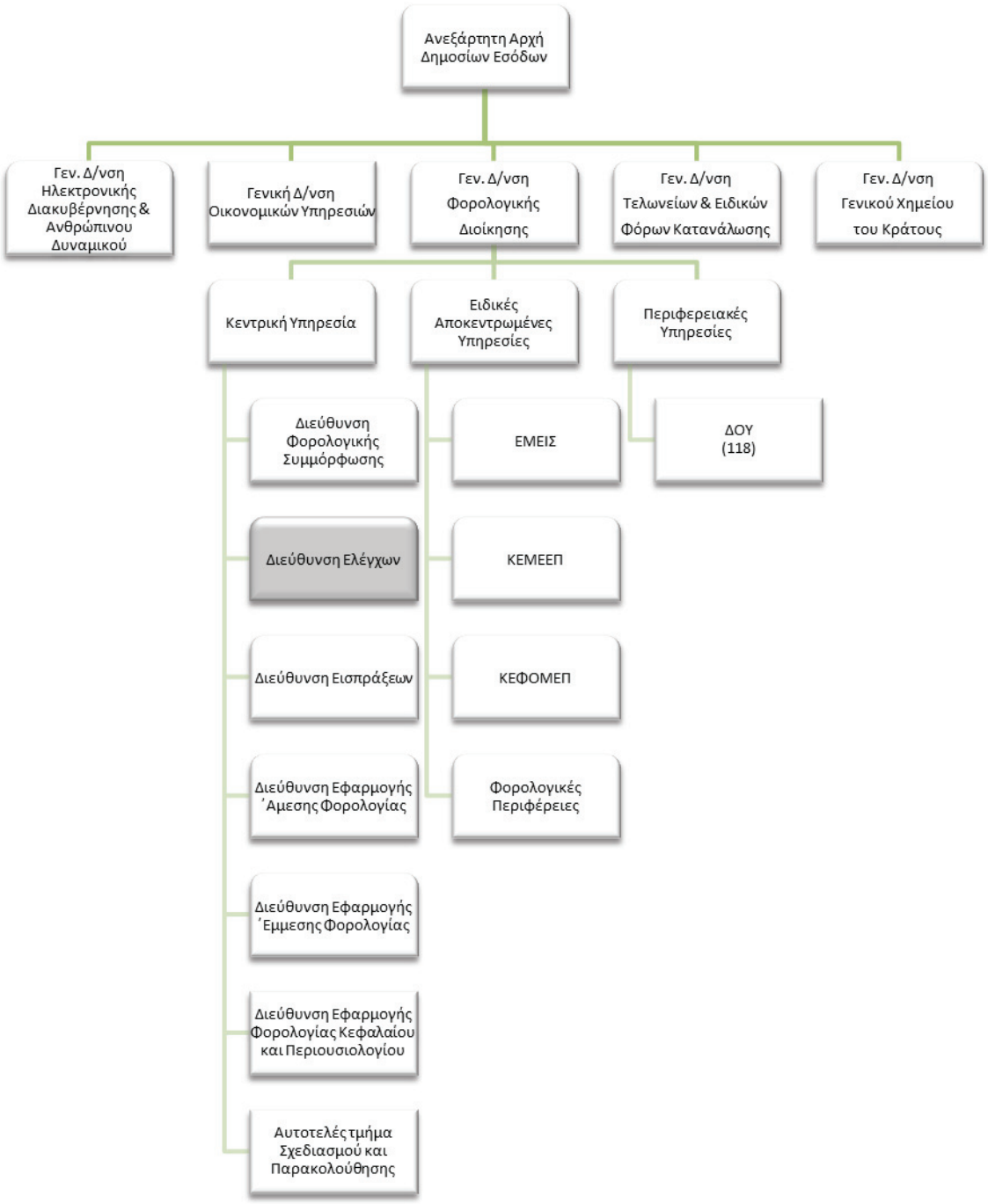
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

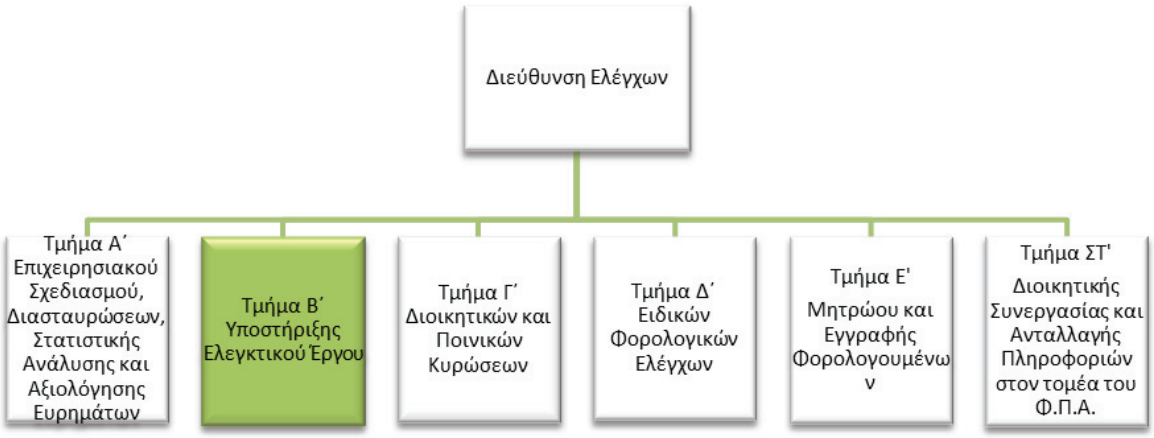
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Β΄ Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχων.

Τμήμα: Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η υποστήριξη του ελεγκτικού έργου όλων των φορολογικών αντικειμένων καθώς και η βελτίωση της ποιότητας του ελεγκτικού έργου του φοροελεγκτικού μηχανισμού.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διαχειρίζεται τα θέματα φορολογικού ελέγχου που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο και παρέχει λύσεις σε γενικής φύσης αλλά και ειδικά θέματα φορολογικών ελέγχων για τη στήριξη του ελεγκτικού έργου όλων των Υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης.
- 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, αποφάσεων περαίωσης) προς φορολογούμενους, λογιστές, οικονομοτεχνικούς συμβούλους, δικηγόρους κλπ.
- Καθορίζει τα κριτήρια για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών και διαχωρίζει τους φορολογούμενους ανά ελεγκτική υπηρεσία, σε συνεργασία με το Τμήμα Α’ της Δ/νσης Ελέγχων.

- Μελετά και εισηγείται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα φορολογικού ελέγχου.
- Επιμελείται την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναπτύσσει προγράμματα ελέγχου για την ορθή και ποιοτική εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου και εκπονεί ελεγκτικά πρότυπα.
- Διαχειρίζεται τα θέματα του φορολογικού πιστοποιητικού, όπως εκάστοτε ισχύουν.
- Εισηγείται για την εκπόνηση και τήρηση διαδικασιών για το εύρος τύπων ελέγχου.
- Διαχειρίζεται θέματα σχετικά με τους μερικούς επιτόπιους (προληπτικούς) ελέγχους με σκοπό την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής.
- Λαμβάνει πληροφορίες/καταγγελίες από τρίτους, σχετιζόμενες με φοροδιαφυγή και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες προς περαιτέρω ενέργειες.
- Συνεργάζεται με άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και με άλλες Υπηρεσίες ή Αρχές, σε θέματα φοροδιαφυγής.
- Αναλύει τα αποτελέσματα και την απόδοση της εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ελέγχων, αναλύει τα προβλήματα και εν γένει θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Παρακολουθεί τη νομολογία και την πρακτική των διοικητικών κυρίως δικαστηρίων κάθε βαθμού, των αποφάσεων της Δ/νσης Επίλυσης Διαφορών, των γνωμοδοτήσεων του Ν.Σ.Κ επί θεμάτων φορολογικού ελέγχου, αντλεί συμπεράσματα, αξιολογεί τα παραπάνω και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία, εκδίδει εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους 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 .
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.

- Παρέχει απόψεις σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Δ/νσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με τον φορολογικό έλεγχο.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, σε θέματα απαιτήσεων χρηστών και εφαρμογής της νομοθεσίας καθώς και απαιτήσεων που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Εισηγείται για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Εμπλέκεται στον καθορισμό καθώς και στην υλοποίηση στόχων και δράσεων του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που σχετίζονται με θέματα ελέγχου.
- Απαντά σε ερωτηματολόγια και ερωτήματα από την ΕΕ, τον ΟΟΣΑ και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με ζητήματα των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη αυτών στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Elenxis
- Taxis
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/Διαδίκτυο

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, **συχνή** επικοινωνία (έγγραφη, ηλεκτρονική, τηλεφωνική, άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Β΄ Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

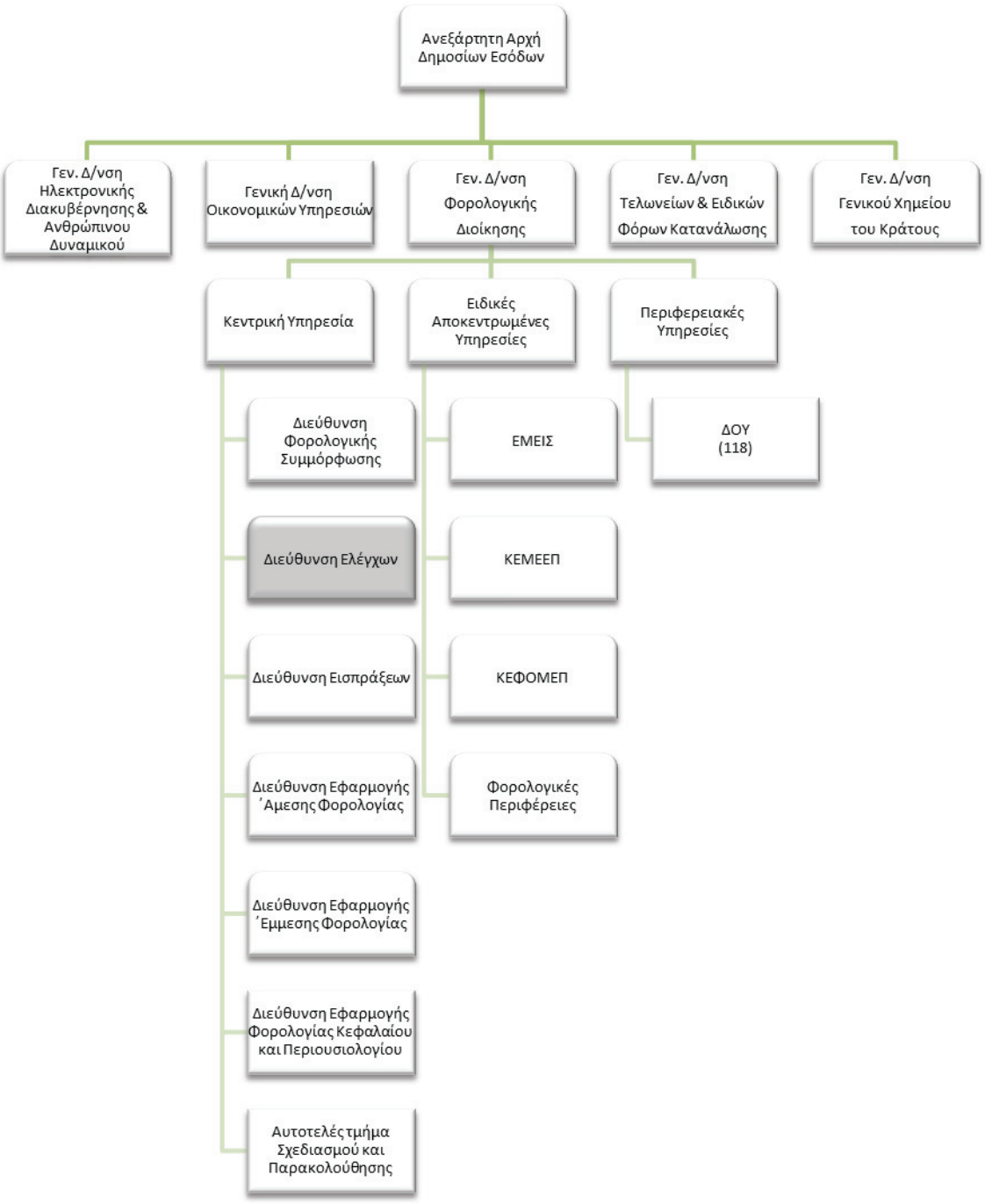
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

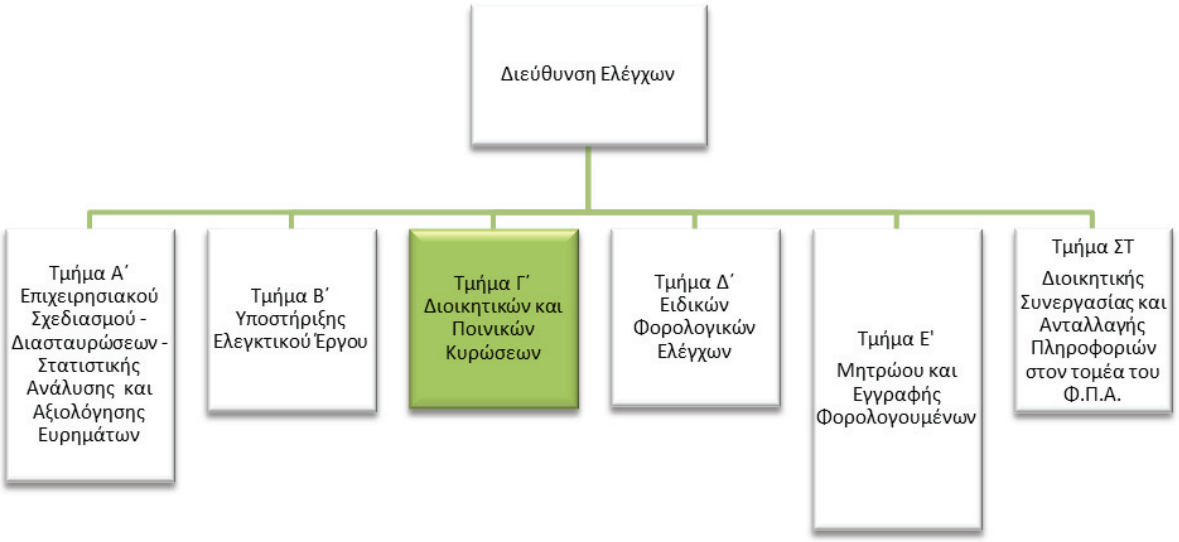
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Γ' Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχων.

Τμήμα: Γ΄ Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η υποστήριξη του ελεγκτικού έργου που πραγματοποιούν οι Περιφερειακές, και οι Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε σχέση με ενέργειες που άπτονται της αντιμετώπισης ζητημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος που προκύπτουν κατά την διενέργεια φορολογικού ελέγχου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διαχειρίζεται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο ή έμπειρο υπάλληλο, τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος που προκύπτουν από φορολογικούς ελέγχους όλων των Ελεγκτικών Υπηρεσιών που υπάγονται στη Φορολογική Διοίκηση.
- Παρέχει οδηγίες γενικής φύσης σε θέματα φορολογικών ελέγχων για τη στήριξη του ελεγκτικού έργου των ελεγκτικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντάσσει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο ή έμπειρο υπάλληλο, τις εισηγήσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων και λοιπών πρόσθετων διοικητικών κυρώσεων και

παρέχει οδηγίες στις αρμόδιες υπηρεσίες της φορολογικής διοίκησης για την υλοποίηση των εν λόγων αποφάσεων.

- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο ή έμπειρο υπάλληλο, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Εισηγείται, σε συνεργασία με έμπειρο υπάλληλο για 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 ή σε περιπτώσεις οικονομικού εγκλήματος και μεγάλης έκτασης φοροδιαφυγής.
- Συντάσσει και αποστέλλει απόψεις, σχετικό φάκελο προς τα διοικητικά δικαστήρια και το Ν.Σ.Κ. για υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί τη νομολογία και την πρακτική των διοικητικών κυρίως δικαστηρίων κάθε βαθμού, των αποφάσεων της Δ/νσης Επίλυσης Διαφορών, των γνωμοδοτήσεων - αποφάσεων ανεξάρτητων και λοιπών αρχών, των γνωμοδοτήσεων του Ν.Σ.Κ. επί θεμάτων φορολογικού αντικειμένου, ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής και λήψης διασφαλιστικών των συμφερόντων του Δημοσίου μέτρων σε περίπτωση φοροδιαφυγής.
- Μεριμνά για την καταχώρηση στοιχείων στα τηρούμενα αρχεία του Τμήματος
- Μεριμνά για την σωστή τήρηση του αρχείου του Τμήματος
- Επικοινωνεί με τις ακόλουθες Υπηρεσίες σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος:
    α) Με τους ελεγκτές και λοιπούς υπαλλήλους των ελεγκτικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για την παροχή διευκρινίσεων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος
    β) Με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, τις Περιφερειακές Υπηρεσίες καθώς και τα Αυτοτελή Γραφεία της Α.Α.Δ.Ε.
    γ) Με τις δικαστικές αρχές της χώρας στο πλαίσιο αποστολής φακέλων προσφυγ'ων για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
    δ) Με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. σε σχέση με ζητήματα των εφαρμογών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος (πχ μηνυτήριες αναφορές, άρθρο 13Α του ν. 2523/1997)

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Elenxis

- Taxis
- LIVELINK
- Διαδίκτυο/ ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Συνθήκες εργασίας/

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς (δικηγόρους, λογιστές, συμβούλους κ.α.) και υποχρέωση τήρησης αυστηρών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

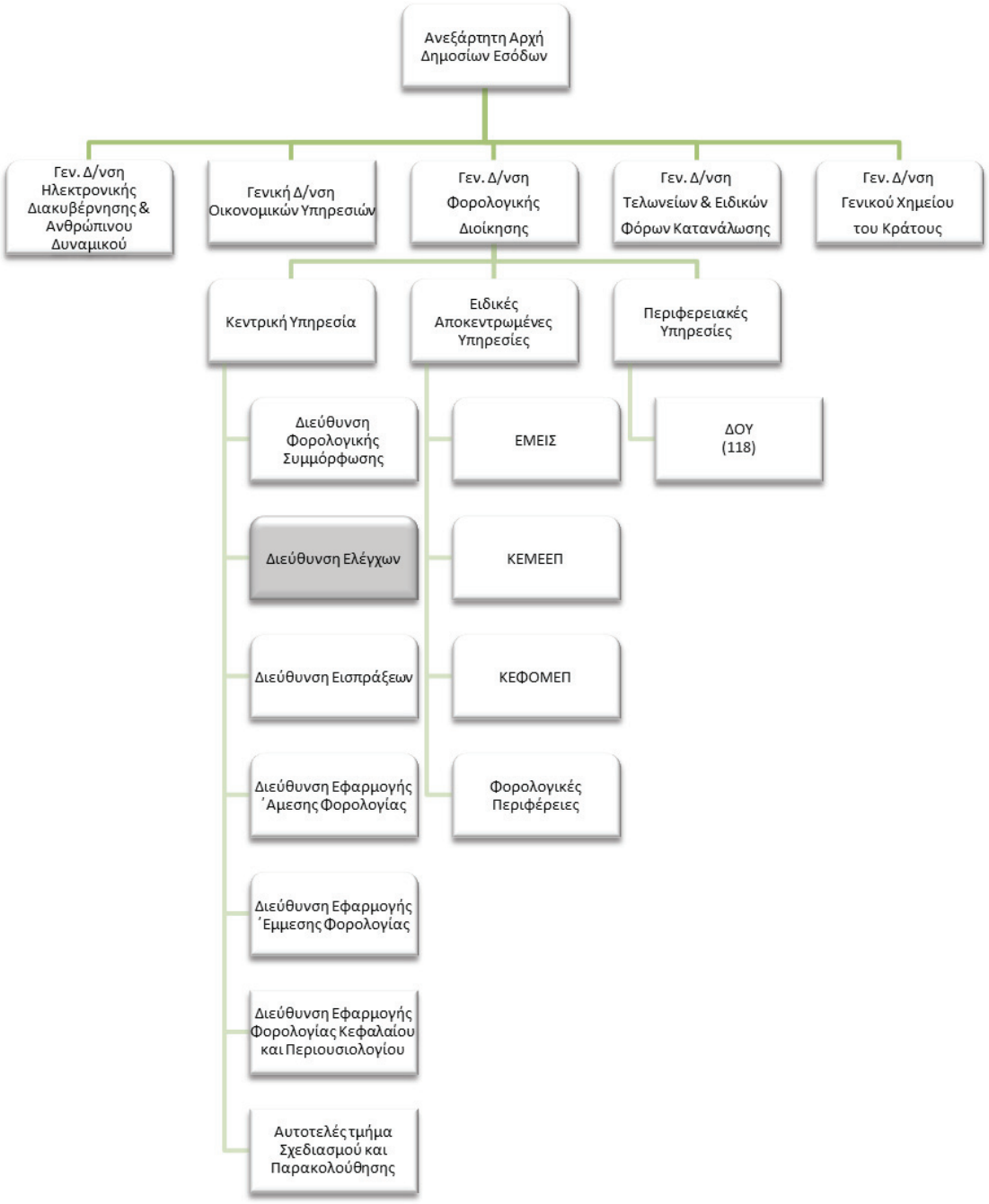
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Δ΄ Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων.

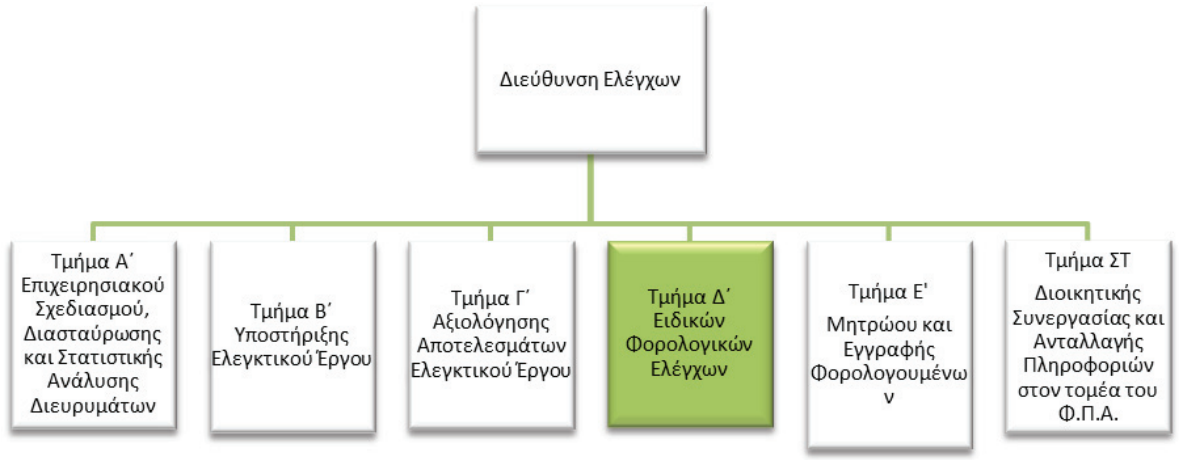
Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχων.

Τμήμα: Δ΄ Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων.

.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του υπαλλήλου του Τμήματος Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων είναι να συμμετέχει στην ανάπτυξη και να υποστηρίζει το σχεδιασμό, την υλοποίηση και παρακολούθηση των ελεγκτικών διαδικασιών αναφορικά με υποθέσεις ενδοομιλικών συναλλαγών, ηλεκτρονικού εμπορίου, έμμεσου προσδιορισμού της φορολογητέας ύλης, ανάκτησης κρατικών ενισχύσεων που χορηγήθηκαν βάσει του ν. 3220/2004 και διεξαγωγής πολυμερών ελέγχων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εισηγείται για την έκδοση νομοθετικών διατάξεων, αποφάσεων, εγχειριδίων και εγκυκλίων.
- Διαπραγματεύεται με τους εκπροσώπους εταιρειών και τις αλλοδαπές Φορολογικές Διοικήσεις και διενεργεί ελέγχους σχετικά με συμφωνίες προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης (Advance Pricing Agreements).
- Συμμετέχει στη διεξαγωγή μελέτης, ελέγχου και διαπραγματεύσεων για την επίλυση διαφορών σε διαδικασίες αμοιβαίου διακανονισμού σε θέματα ενδοομιλικής τιμολόγησης (Mutual Agreement Procedures).
- Συμμετέχει στην αυτοματοποιημένη ανταλλαγή πληροφοριών του ν.4170/2013.
- Παρέχει διευκρινίσεις και απαντήσεις σε ερωτήματα των Δ.Ο.Υ, ελεγκτικών κέντρων, επιχειρήσεων και φορολογουμένων.

- Συμμετέχει στην ανάπτυξη και εφαρμογή επιχειρησιακών προγραμμάτων ελέγχου για υποθέσεις των αντικειμένων του τμήματος.
- Συμμετέχει στην ανάπτυξη και εφαρμογή τεχνικών ελέγχου για τον έμμεσο προσδιορισμό της φορολογητέας ύλης φυσικών και νομικών προσώπων.
- Μεριμνά για την πραγματοποίηση ενεργειών αναφορικά με τον εμπλουτισμό των υπαρχόντων βάσεων δεδομένων με στοιχεία επικινδυνότητας για επιχειρήσεις και φυσικά πρόσωπα που δραστηριοποιούνται στους τομείς αρμοδιότητας του τμήματος, καθώς και για την έρευνα για τον εντοπισμό περιπτώσεων φοροδιαφυγής στους εν λόγω τομείς.
- Επικοινωνεί με: α) Ελεγκτικές Υπηρεσίες για παροχή διευκρινίσεων σε θέματα του τμήματος, β) Δ.Ο.Υ. για αποστολή εκθέσεων ελέγχου (για τα ποσά των αποθεματικών), γ) εταιρείες ιδιωτικού τομέα και φορείς για τη λήψη αξιοποιήσιμων στοιχείων, δ) Δ.ΗΛΕ.Δ. για λήψη στοιχείων και ε) αλλοδαπές φορολογικές αρχές στο πλαίσιο Διαδικασίας Αμοιβαίου Διακανονισμού ή ομάδων εργασίας διεθνών φορέων.
- Διαβιβάζει στην Ε.Ε., μέσω της Κεντρικής Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων, διμηνιαίες αναφορές πορείας ελέγχων ανάκτησης των κρατικών ενισχύσεων του ν. 3220/2004.
- Εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία, κριτήρια ελέγχου φορολογουμένων για τα αντικείμενα του τμήματος.
- Εισηγείται τις απαντήσεις σε ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών.
- Συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και διαχειρίζεται τις απαντήσεις.
- Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας Ο.Ο.Σ.Α. και Ε.Ε. και συντάσσει απαντήσεις σε ερωτηματολόγια και έγγραφα εργασίας των Ομάδων αυτών.
- Συμμετέχει στην επεξεργασία διμερών ή πολυμερών μνημονίων, για ανταλλαγή εμπιστευτικών και μη πληροφοριών, για την διευκόλυνση και την διενέργεια κοινών ελέγχων.
- Παρακολουθεί τους ελέγχους του ν.3691/2008 που διενεργούνται από τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης σε υπόχρεα πρόσωπα που εποπτεύονται από τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για την πρόληψη και την καταστολή νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες καθώς και τα αποτελέσματα των διενεργούμενων από τις ελεγκτικές υπηρεσίες ελέγχων σε συνέχεια εγγράφων της Αρχής του άρθρου 7 του ν.3691/2008.
- Συντάσσει απολογιστική εξαμηνιαία έκθεση προς τον Κεντρικό Συντονιστικό Φορέα του ν.3691/2008 για τις δράσεις του Τμήματος περιλαμβάνοντας εκδοθείσες αποφάσεις, εγκυκλίους, στατιστικά στοιχεία αναφορών κ.λπ. και επεξεργάζεται και συντάσσει μηνιαία

στατιστικά δεδομένα σχετικά με τις αναφορές του ν.3691/2008 για διαπιστωμένη φοροδιαφυγή και για χρέη προς το Δημόσιο. Όταν απαιτείται διαβιβάζει αναφορές του ν.3691/2008 στην Αρχή του άρθρου 7.

- Αποστέλλει τις Διατάξεις δέσμευσης περιουσιακών στοιχείων στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ, τα Ελεγκτικά Κέντρα και την Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Επικοινωνεί: α) Με την Αρχή του άρθρου 7 του ν.3691/2008 για υποθέσεις φοροδιαφυγής, ύποπτων συναλλαγών και χρεών, β) με τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα ώστε να τους παρέχει οδηγίες και διευκρινήσεις για την αποστολή αναφορών στην Αρχή του άρθρου 7, γ) με το Σ.Δ.Ο.Ε., την Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., την Οικονομική Αστυνομία, την Τράπεζα της Ελλάδος, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος, για θέματα καταπολέμησης της νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, δ) με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. και τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. για τη στήριξη των εφαρμογών και την παροχή δεδομένων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος (πχ Μητρώο Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών, εφαρμογή του TAXISγια αποστολή αναφορών για χρέη προς το Δημόσιο κ.λπ.).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Elenxis
- Amadeus - TP Catalyst
- Ciela
- EC–eyes
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασιακού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών, συχνή επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

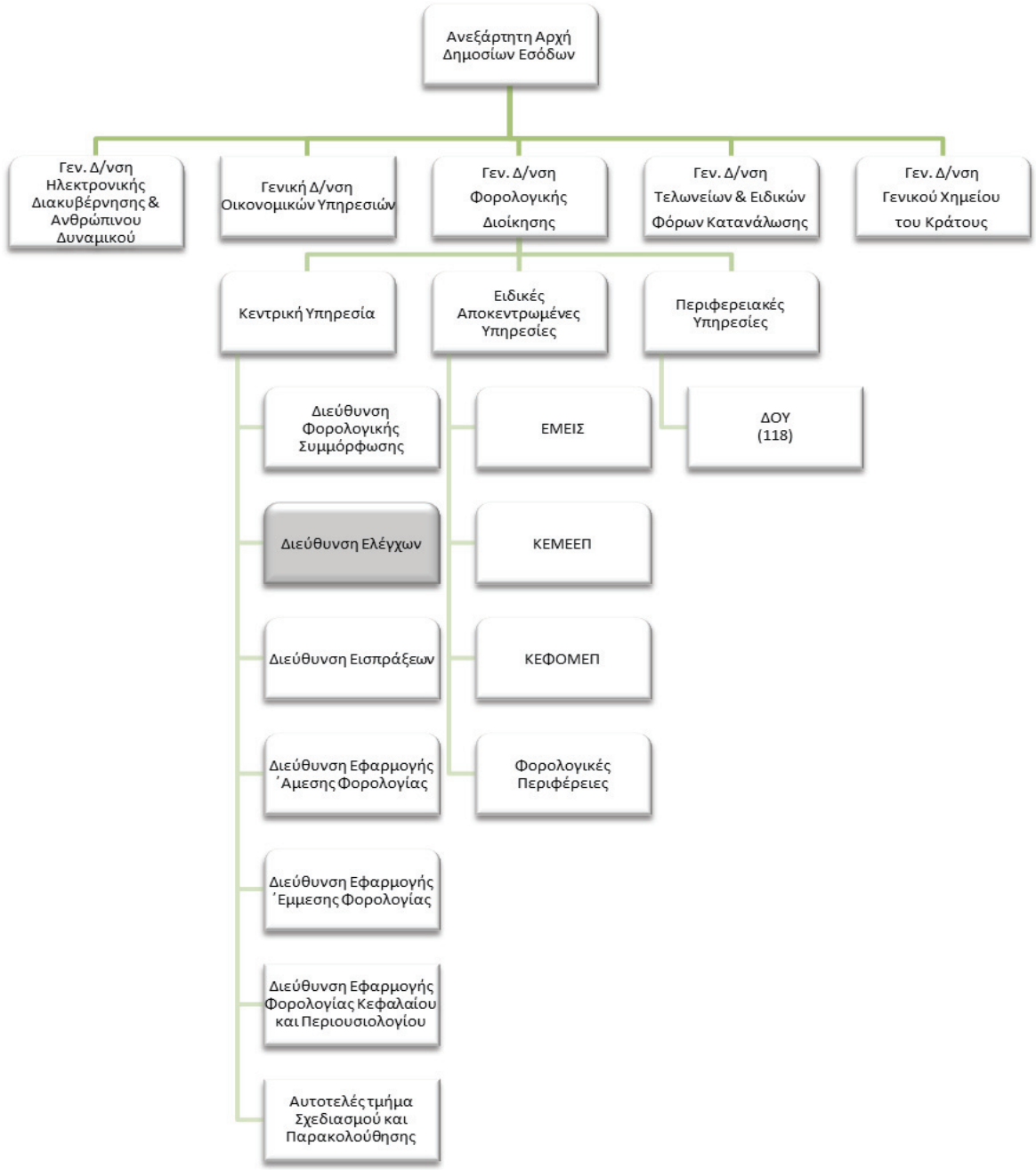
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

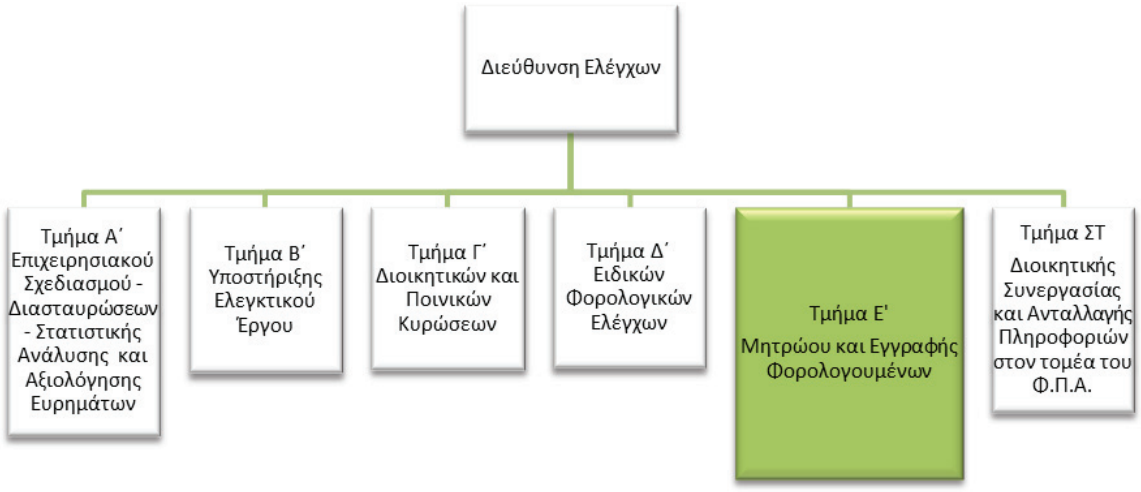
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Ε΄- Μητρώου και Εγγραφής φορολογουμένων στο Φορολογικό Μητρώο.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχων.

Τμήμα: Ε΄ Μητρώου και Εγγραφής Φορολογουμένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ Μητρώου και Εγγραφής Φορολογουμένων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η υποστήριξη των ενεργειών του τμήματος για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας ως προς τα θέματα εγγραφής των φορολογουμένων στο φορολογικό μητρώο, Μεταβολής των Στοιχείων Εγγραφής και Ενεργοποίησης/Απενεργοποίησης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου Φορολογουμένων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Επιμελείται για την έκδοση αποφάσεων και εγκυκλίων για την εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο φορολογουμένων φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων θέματα Απόδοσης Α.Φ.Μ./Μεταβολής Ατομικών Στοιχείων φυσικού προσώπου, Έναρξης, Μεταβολής Εργασιών φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων που είναι υπόχρεα σε εγγραφή στο φορολογικό Μητρώο.
- Παρέχει οδηγίες και διευκρινίσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα σχετικά με την εγγραφή στο Φορολογικό Μητρώο των φορολογουμένων, την Απενεργοποίηση/Ενεργοποίηση, κατά περίπτωση, του Α.Φ.Μ.
- Συντάσσει, ανά έτος, έκθεση νομοθετικού έργου με τις εκδοθείσες αποφάσεις, εγκυκλίους και λοιπές οδηγίες του τμήματος τις οποίες διαβιβάζει στη Διεύθυνση Ελέγχων η οποία επιμελείται την ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης.

- Επεξεργάζεται στατιστικά δεδομένα σχετικά με τις ενάρξεις και τη διακοπή εργασιών των φορολογουμένων που υποβάλλονται από τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ μετά από αίτημα της υπηρεσίας .
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις Βουλευτών που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα και σε έγγραφα που αφορούν διοικητικά θέματα και λοιπά.
- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτηματολόγια του Ο.Ο.Σ.Α.
- Διαβιβάζει καταστάσεις διακινητών Πετρελαίου Θέρμανσης στη Δ.ΗΛΕ.Δ για ενημέρωση του μητρώου ΔΙ.ΠΕ.ΘΕ.
- Υποβάλλει σε Δ.ΗΛΕ.Δ και Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. αιτήματα για υλοποίηση μηχανογραφικά των διατάξεων Μητρώου.
- Ενημερώνει με προτάσεις το Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και το Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν σχετικών με θέματα Μητρώου.
- Επεξεργάζεται αιτήματα των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης που υποβάλλονται στη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. για χορήγηση στοιχείων Φορολογικού Μητρώου στο πλαίσιο της Διαλειτουργικότητας.
- Προβαίνει στον καθορισμό διαδικασιών απενεργοποίησης των μη ανενεργών Α.Φ.Μ. από το Μητρώο Φορολογουμένων.
- Υποβάλλει προτάσεις σε Δ.ΗΛΕ.Δ και Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκηση και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Εισηγείται για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης Οργάνωσης για την επιμέλεια υλοποίησής τους.
- Επεξεργάζεται, μελετά και συμπληρώνει κείμενο ως προς τα θέματα Μητρώου στα εγχειρίδια και φυλλάδια σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οργάνωσης η οποία επιμελείται την έκδοσή τους.
- Επικοινωνεί τηλεφωνικά με Δ.Ο.Υ. και φορολογούμενους παρέχοντας οδηγίες για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων
- Συντάσσει τον Απολογισμό και Προγραμματισμό του τμήματος.
- Συνεργάζεται με δημόσιους φορείς (Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, Υ.Π.Α. Τελωνεία, Λιμενικές Αρχές κ.α.) προκειμένου να αντιμετωπίζονται θέματα βεβαίωσης χρηματικών καταλόγων φυσικών και νομικών προσώπων που δε διαθέτουν Α. Φ.Μ.

- Μελετά, επεξεργάζεται τα πορίσματα της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου που αφορούν διαδικασίες Μητρώου και ενημερώνει εγγράφως την εν λόγω υπηρεσία με απόψεις και προτάσεις ως προς τα θιγόμενα σε αυτά θέματα.
- Συναλλάσσεται καθημερινά με φορολογούμενους που προσέρχονται στο τμήμα, παρέχοντας οδηγίες για θέματα Απόδοσης Α.Φ.Μ., Έναρξης, Μεταβολής και Διακοπής Εργασιών φορολογουμένων φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Νέο Taxis.
- M.I.S.

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασιακού φόρτου, συχνή επικοινωνία (τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς (δικηγόρους, λογιστές, συμβούλους κ.α.) και υποχρέωση τήρησης αυστηρών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ Δ.ΕΛ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

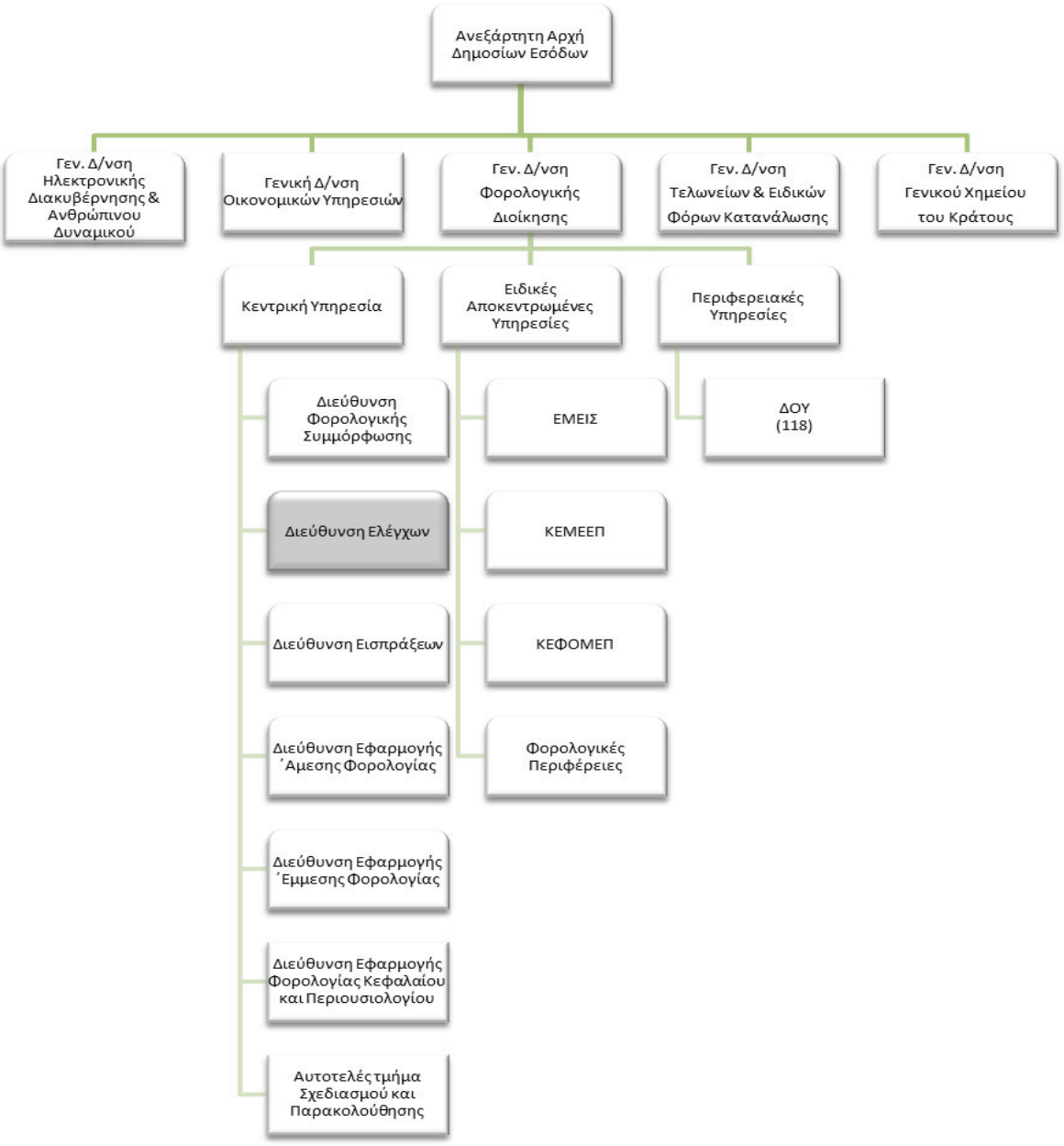
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

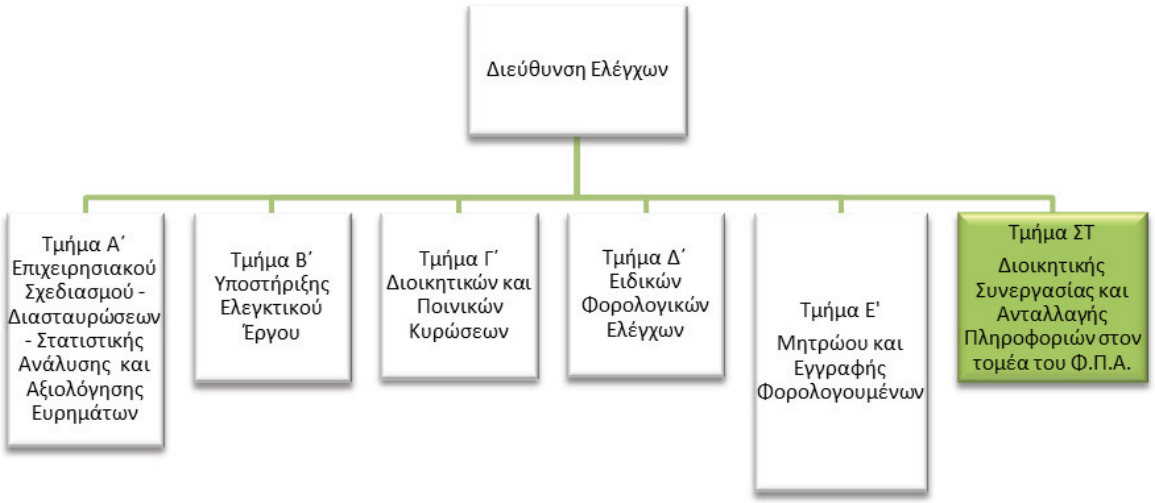
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διαχείρισης Εφαρμογής M.O.S.S. (MiniOneStopShop)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχων.

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

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





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι να διαχειρίζεται, παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την, δήλωση και καταβολή ΦΠΑ από υποκείμενους στο φόρο που έχουν εγγραφεί στο σύστημα M.O.S.S. (MiniOneStopShop) για τηλεπικοινωνιακές υπηρεσίες, ραδιοφωνικές και τηλεοπτικές υπηρεσίες και ηλεκτρονικά παρεχόμενες υπηρεσίες, επί του παρόντος , προς μη υποκείμενα στον φόρο πρόσωπα σε κράτη μέλη χωρίς εγκατάσταση

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Λαμβάνει και αξιολογεί τις αιτήσεις εγγραφής στην εφαρμογή M.O.S.S. και ενημερώνει σχετικά τους αιτούντες για την έγκριση ή απόρριψη της αίτησης.
- Παρακολουθεί την υποβολή δηλώσεων Φ.Π.Α.M.O.S.S. στην εφαρμογή M.O.S.S. και σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής δήλωσης ή μη υποβολής ενημερώνει σχετικά τους υπόχρεους.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθή καταβολή των ποσών του οφειλόμενου Φ.Π.Α. στην εφαρμογή M.O.S.S. και σε περίπτωση μη ορθής καταβολής ή μη καταβολής ενημερώνει σχετικά τους υπόχρεους.
- Αποστέλλει και λαμβάνει αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής αναφορικά με θέματα που άπτονται των εγγεγραμμένων στο καθεστώς Φ.Π.Α. στην εφαρμογή M.O.S.S. μέσω του κοινοτικού δικτύου CCN/CSI, με τα άλλα Κράτη – Μέλη της Ε.Ε., προκειμένου να διενεργηθεί σχετικός έλεγχος.

- Σε συνεργασία με την Δ/νση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας, εισηγείται για προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου για θέματα που άπτονται των θεμάτων Φ.Π.Α σε σχέση με την εφαρμογή M.O.S.S..
- Υποστηρίζει, κατευθύνει και εξυπηρετεί τους φορολογούμενους, τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο σε θέματα που άπτονται της εφαρμογής M.O.S.S..
- Συμμετέχει, ως εκπρόσωπος της χώρας σε συσκέψεις και σεμινάρια που αφορούν την εφαρμογή M.O.S.S., συμπληρώνει και απαντά σε ερωτηματολόγια που αφορούν την εν λόγω Εφαρμογή.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με την Τράπεζα της Ελλάδος, με τις ομάδες μηχανογραφικής υποστήριξης της εφαρμογής M.O.S.S. και με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις για την είσπραξη και την λογιστικοποίηση των ποσών που αφορούν την εν λόγω εφαρμογή.
- Επικοινωνεί: α) με υπαλλήλους των ελεγκτικών υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Σ.Δ.Ο.Ε), Τελωνείων και της Κεντρικής Υπηρεσίας για θέματα πάταξης της φοροδιαφυγής στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α. β) με υπαλλήλους άλλων συναρμόδιων φορέων (π.χ. οικονομική αστυνομία) γ) με υπαλλήλους και συντονιστές άλλων χωρών της Ε.Ε αρμόδιους των σχετικών εφαρμογών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύστημα M.O.S.S. (Mini One Stop Shop)
- Σύστημα αποστολής πληροφοριών αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (CCN/CSI)
- Σύστημα VIES (Vat Information Exchange System)
- Συστήματα TAXIS,Taxisnet,ELENXIS,M.I.S.
- Βάσεις Δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος ΣΤ΄Τμήματος Δ.ΕΛ. -MOSSVOES				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

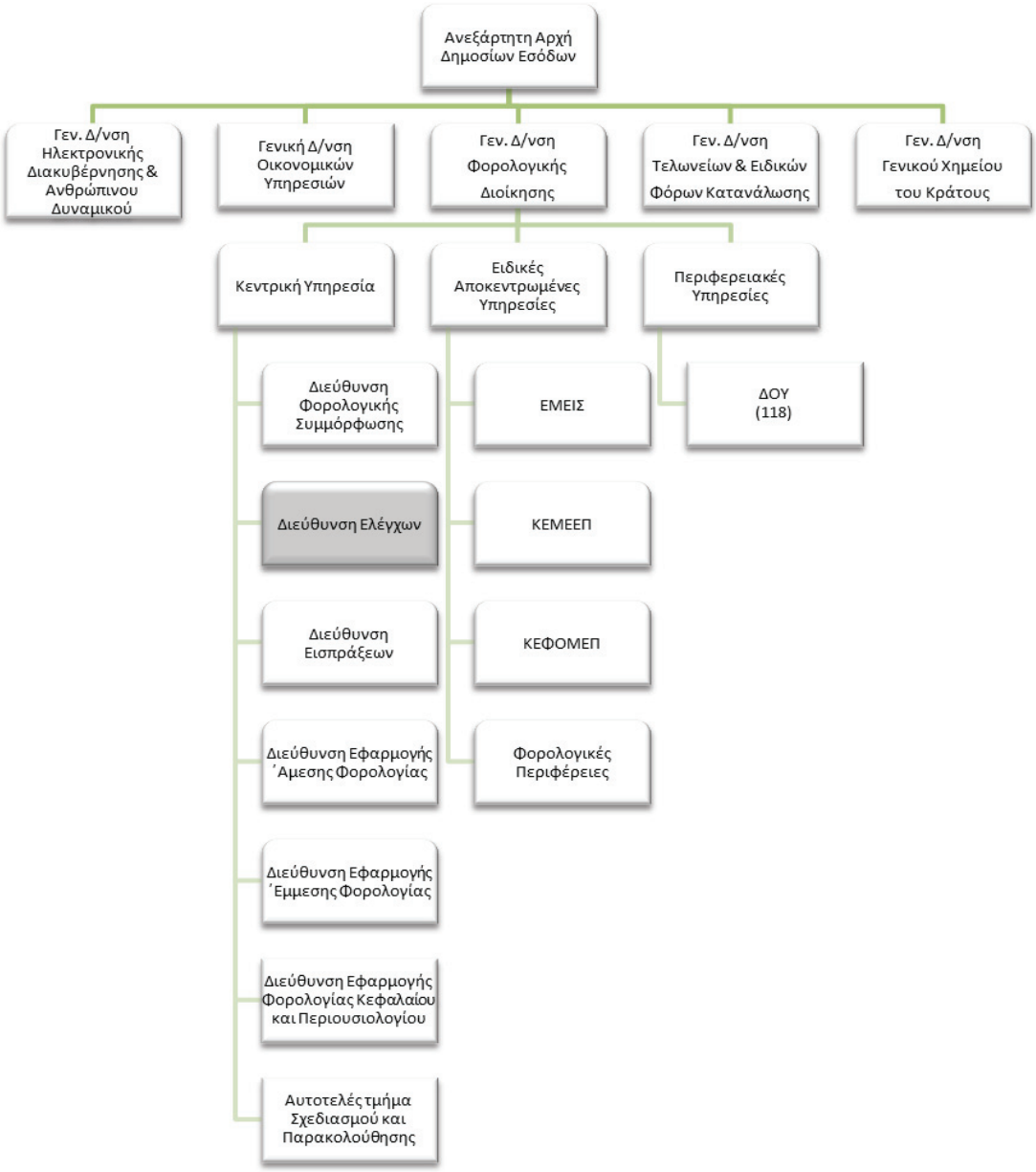
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

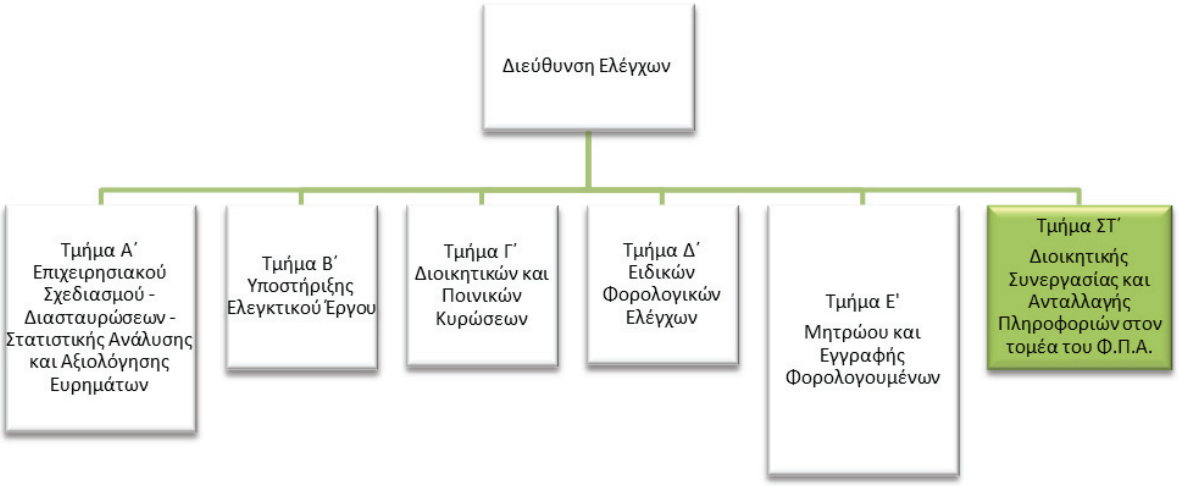
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας και ανταλλαγής πληροφοριών με τα άλλα Κράτη Μέλη της Ε.Ε. στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχων

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

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





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος θέσης είναι να διαχειρίζεται, να υποστηρίζει και να εξυπηρετεί τα αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής και γενικότερα θέματα που άπτονται της διοικητικής συνεργασίας και της ανταλλαγής πληροφοριών με τα άλλα Κράτη - Μέλη (Κ-Μ) της Ε.Ε. στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Αποστέλλει και λαμβάνει μηνύματα επί αιτημάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στο πεδίο του Φ.Π.Α. μέσω του κοινοτικού Δικτύου CCN/CSI.
- Μεταφράζει, επεξεργάζεται και υποστηρίζει αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας στον Τομέα του Φ.Π.Α. τόσο από άλλα κράτη μέλη της Ε.Ε. όσο και από τις Ελληνικές Ελεγκτικές Αρχές και τα διαβιβάζει αντίστοιχα στις αρμόδιες υπηρεσίες στην Ελλάδα ή στα άλλα Κράτη – Μέλη της Ε.Ε.
- Αποστέλλει και λαμβάνει σε μηνιαία βάση τουλάχιστον, στοιχεία στο Δίκτυο EUROFISC (μέσω του συστήματος CIRCABC) αναφορικά με επισφαλείς συναλλαγές και αποτελέσματα ερευνών των υποθέσεων που προκύπτουν από το Δίκτυο EUROFISC.

- Αποστέλλει αιτήματα προς τις Ελληνικές Ελεγκτικές Αρχές για διενέργεια φορολογικών ελέγχων στον Τομέα του ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α. και ενημερώνει το Δίκτυο EUROFISC με τα αποτελέσματα των διενεργηθέντων ελέγχων.
- Συμμετέχει, ως εκπρόσωπος σύνδεσμος της χώρας, σε συσκέψειςπου αφορούν την αμοιβαία διοικητική συνεργασία μεταξύ των Κρατών Μελών της Ε.Ε. σε θέματα Φ.Π.Α. και στο πλαίσιο των τομέων εργασίας δικτύου EUROFISC καθώς και σε προπαρασκευαστικές επιτροπές (SCAC, ATFS) υψηλού επιπέδου για την προετοιμασία των προς ψήφιση κειμένων στο Συμβούλιο
- Ενημερώνει το Πληροφοριακό Σύστημα Ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α. –V.I.E.S.
- Ανταλλάσσει πληροφορίες με τις αρμόδιες αρχές των άλλων Κρατών Μελών της Ε.Ε. στα πλαίσια πολυμερών ελέγχων καθώς και στα πλαίσια του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 79/ 2012 για την καταπολέμηση της απάτης στον Φ.Π.Α..
- Εισηγείται για προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου για θέματα καταπολέμησης της απάτης στον Τομέα του Φ.Π.Α
- Εκδίδει σε εβδομαδιαία βάση δελτίο ισοτιμιών εξωτερικών συναλλαγμάτων έναντι του ΕΥΡΩ προκειμένου να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε.
- Υποστηρίζει και ενημερώνει, κυρίως τηλεφωνικά αλλά και μέσω μετάφρασης σχετικών εγχειριδίων, τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. , πολίτες και επιχειρήσεις αναφορικά με θέματα του ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α, απάτης και νέων τάσεων φοροδιαφυγής στο πεδίο αυτό.
- Επικοινωνεί: α) με υπαλλήλους των ελεγκτικών υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Σ.Δ.Ο.Ε, Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), Τελωνείων και της Κεντρικής Υπηρεσίας για θέματα πάταξης της φοροδιαφυγής στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α. β) με υπαλλήλους άλλων συναρμόδιων φορέων (π.χ. οικονομική αστυνομία) γ) με υπαλλήλους και συντονιστές άλλων χωρών της Ε.Ε του δικτύου EUROFISC δ) με υπαλλήλους άλλων χωρών της Ε.Ε αρμόδιους για διοικητική συνεργασία στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος ΣΤ΄Τμήματος Δ.ΕΛ. -VIESEUROFISC				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

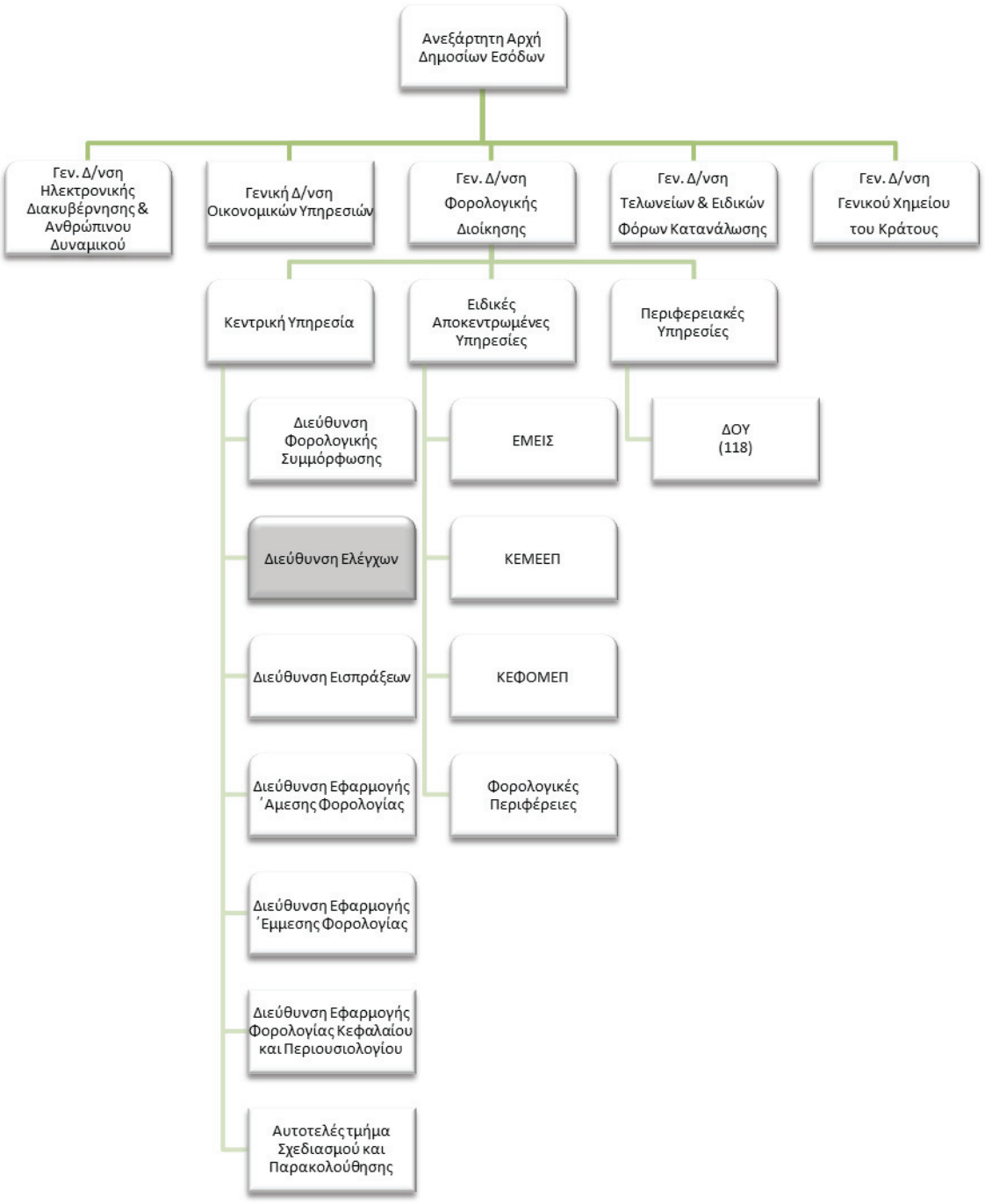
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχων.

Τμήμα: Β΄ Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Διεύθυνσης Ελέγχων με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις απαντήσεις σε ερωτήματα που αποστέλλονται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Επικοινωνεί και επιμελείται της οργάνωσης των συσκέψεων και συναντήσεων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την διαδικασία συμμετοχής των υπαλλήλων σε σεμινάρια.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΚΥ/livelink/ΔΙΑΥΓΕΙΑ, και προβαίνει στην διαχείριση εγκυκλίων των λοιπών Διευθύνσεων με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης και φροντίζει για την διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και την διεκπεραίωση φακέλων και υποθέσεων αυτής.
- Προβαίνει στον προγραμματισμό και απολογισμό του έργου της Διεύθυνσης και φροντίζει για την προμήθεια υλικών και γραφικής ύλης αυτής.
- Τηρεί και διαχειρίζεται τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει και παρακολουθεί τις άδειες αυτών και αποστέλλει καθημερινά δελτίο απόντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για την αποτελεσματική διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LIVELINK
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/χρήση διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (καθημερινή τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες) και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

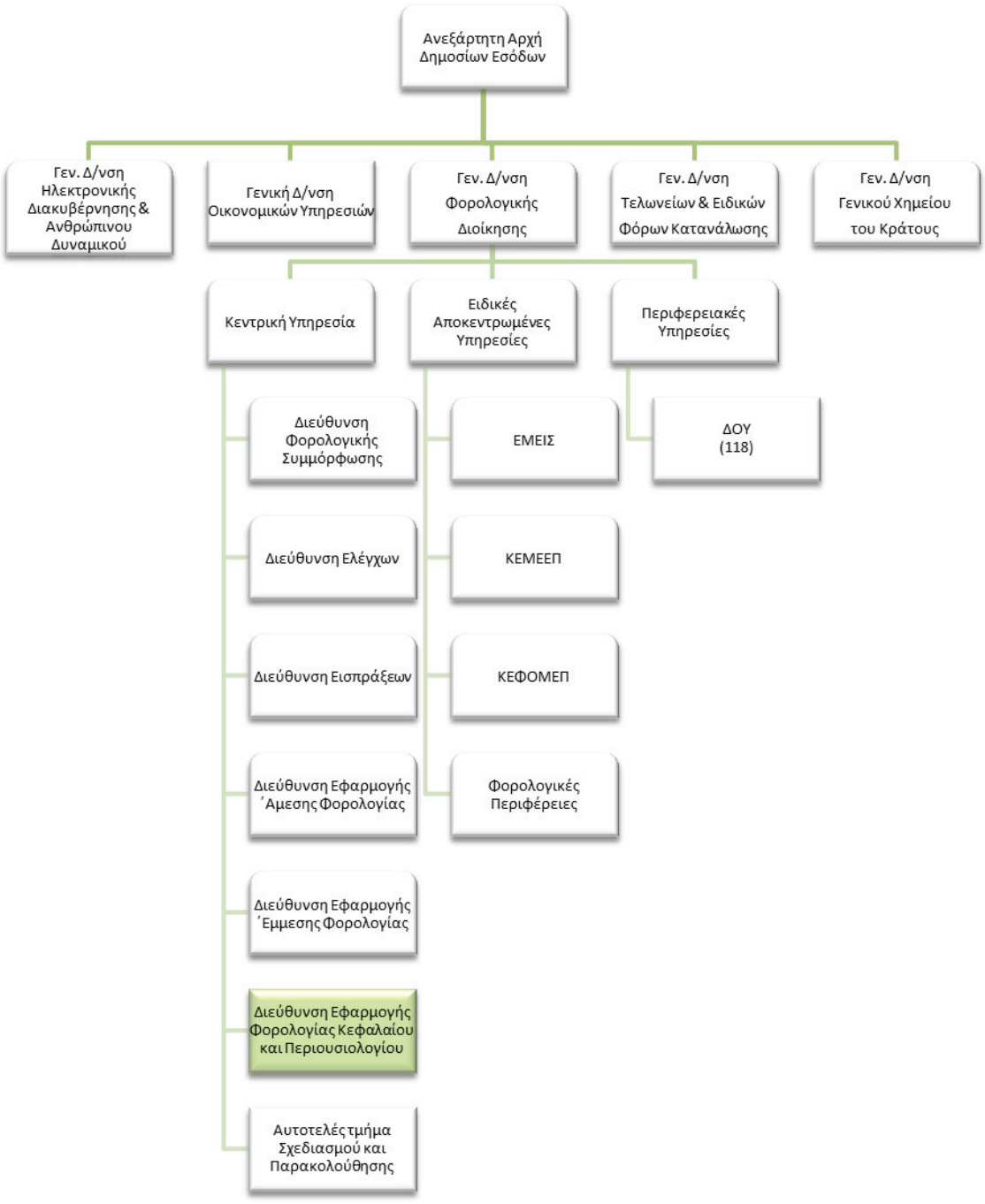
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.

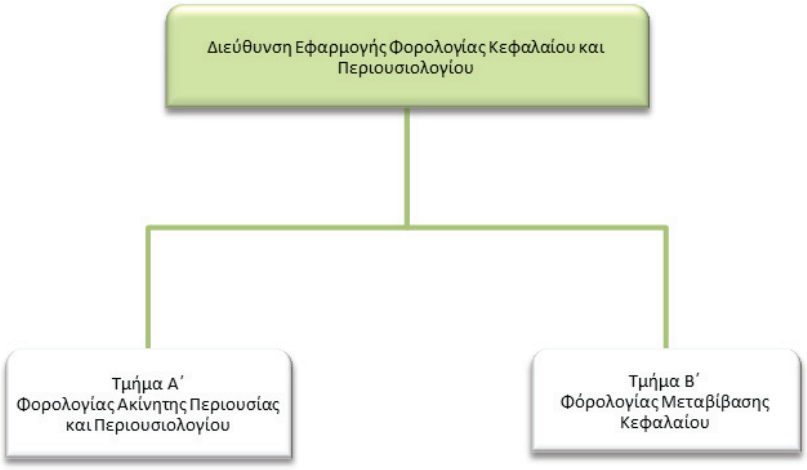
Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Φορολογικής Διοίκησης.



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου είναι άμεσος προϊστάμενος δύο (2) Προϊσταμένων Τμημάτων και δύο (2) θέσεων εργασίας, γραμματειακής υποστήριξης και επιμελητή, οι οποίοι οργανικά υπάγονται στο Α΄ τμήμα, αλλά εξυπηρετούν τις ανάγκες όλης της Διεύθυνσης, ως κατωτέρω **:**



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου είναι να διασφαλίζει:
την οργάνωση, τον επιχειρησιακό σχεδιασμό και συντονισμό για την ορθή, ομοιόμορφη και αποτελεσματική εφαρμογή της Νομοθεσίας Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη της ορθής και ενιαίας εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά τις φορολογίες κεφαλαίουκαι του Περιουσιολογίου και της υποβολής προτάσεων για την αναμόρφωση της φορολογικής νομοθεσίας και της ενσωμάτωσης της Κοινοτικής νομοθεσίας στο εσωτερικό δίκαιο.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

- Αποφασίζει για κανονιστικές πράξεις, αποφάσεις και ερμηνευτικές εγκυκλίους που πρέπει να εκδοθούν μετά την ψήφιση των Νόμων και αναθέτει το έργο στα τμήματα.
- Διατυπώνει απόψεις επί Νομοσχεδίων άλλων Υπουργείων σε θέματα φορολογίας Κεφαλαίου.
- Εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση και προτείνει βελτιώσεις της Φορολογικής Νομοθεσίας που αφορά στις φορολογίες Κεφαλαίου.
- Εποπτεύει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Εθνικής και Κοινοτικής σχετικής νομοθεσίας.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση συμμετέχοντας σε υπηρεσιακές συσκέψεις εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών ή φορέων του Δημοσίου.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους, φορείς, οργανώσεις και υπηρεσίες είτε προσωπικά είτε παραλαμβάνοντας γραπτά αιτήματά τους, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, μεριμνώντας για την επίλυσή τους, β) με τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ. και άλλων Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. γ) με τις Φορολογικές Περιφέρειες και δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, ε) με εκπροσώπους Ευρωπαϊκών και Διεθνών Φορέων και Οργανισμών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Ο.Π.Σ. Περιουσιολόγιο ακινήτων, Περιουσιολόγιο και λοιπές ηλεκτρονικές εφαρμογές των φορολογιών κεφαλαίου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (περιστασιακή επαφή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

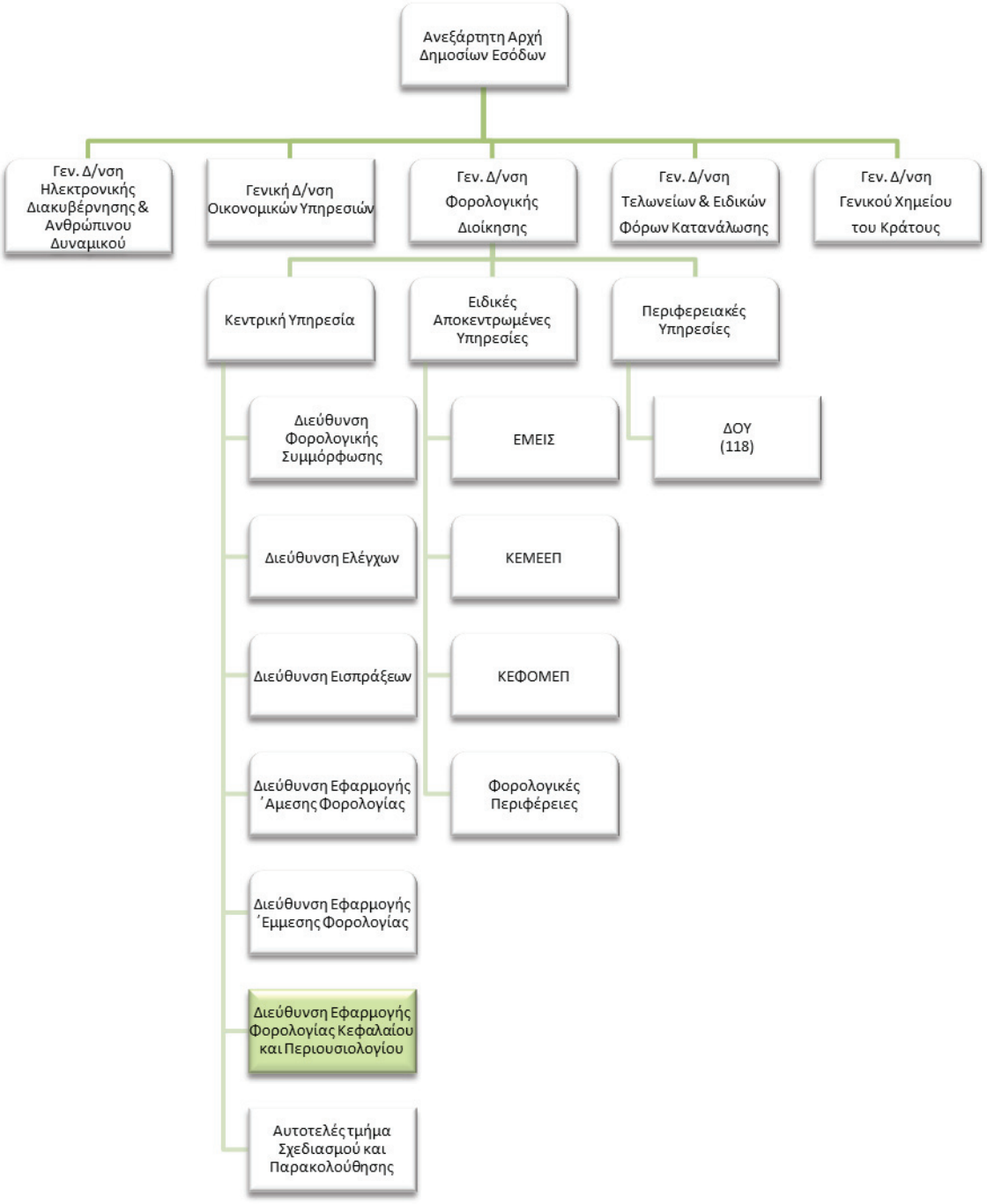
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

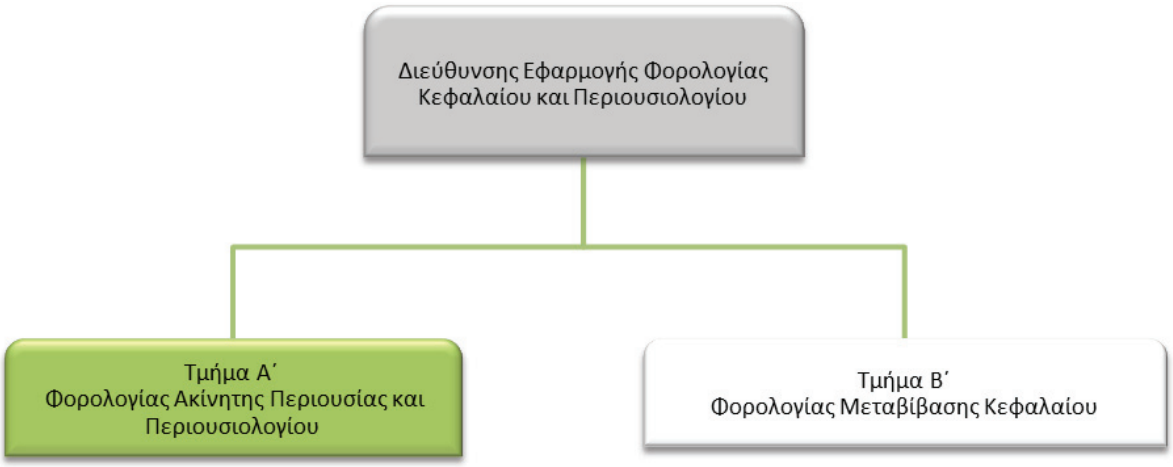
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄- Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου

Τμήμα : Τμήμα Α΄- Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την οργάνωση και το συντονισμό για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας Φορολογίας κατοχής ακινήτων και Περιουσιολογίου μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Μελετά και εγκρίνει εισηγήσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις ή για τροποποιήσεις της σχετικής νομοθεσίας, σε θέματα φορολογίας κατοχής ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου.
- Διασφαλίζει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής σχετικής νομοθεσίας, παρέχοντας κατευθύνσεις και οδηγίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους, έντυπα και φυλλάδια σε συνεργασία με τις συναρμόδιες διευθύνσεις για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Παρακολουθεί τη φορολογική νομοθεσία, παρέχει απόψεις σε σχέδια νόμου και επεξεργάζεται νομοθετικές ρυθμίσεις σε θέματα φορολογίας κατοχής ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου.
- Αναπτύσσει, συντονίζει και εποπτεύει τα ετήσια επιχειρησιακά σχεδία και παρακολουθεί την απόδοση των φορολογιών κατοχής ακίνητης περιουσίας και του Περιουσιολογίου.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία και φροντίζει για την ορθή τήρηση και ενημέρωση της βάσης δεδομένων δικαστικών αποφάσεων σε θέματα φορολογίας ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.
- 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 φορολογούμενους, φορείς, οργανώσεις και Υπηρεσίες είτε προσωπικά είτε παραλαμβάνοντας γραπτά αιτήματά τους, που αφορούν σε σύνθετα ερωτήματα, β) με τα αντίστοιχα Τμήματα των Δ.Ο.Υ. και άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., γ) με τις Φορολογικές Περιφέρειες και δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα με σκοπό τη συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LIVELINK–ΟΠΣ Περιουσιολόγιο ακινήτων, Περιουσιολόγιο και λοιπές ηλεκτρονικές εφαρμογές των φορολογιών κατοχής ακίνητης περιουσίας.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Εφαρμογής Φορολογίας Ακίνητης περιουσίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

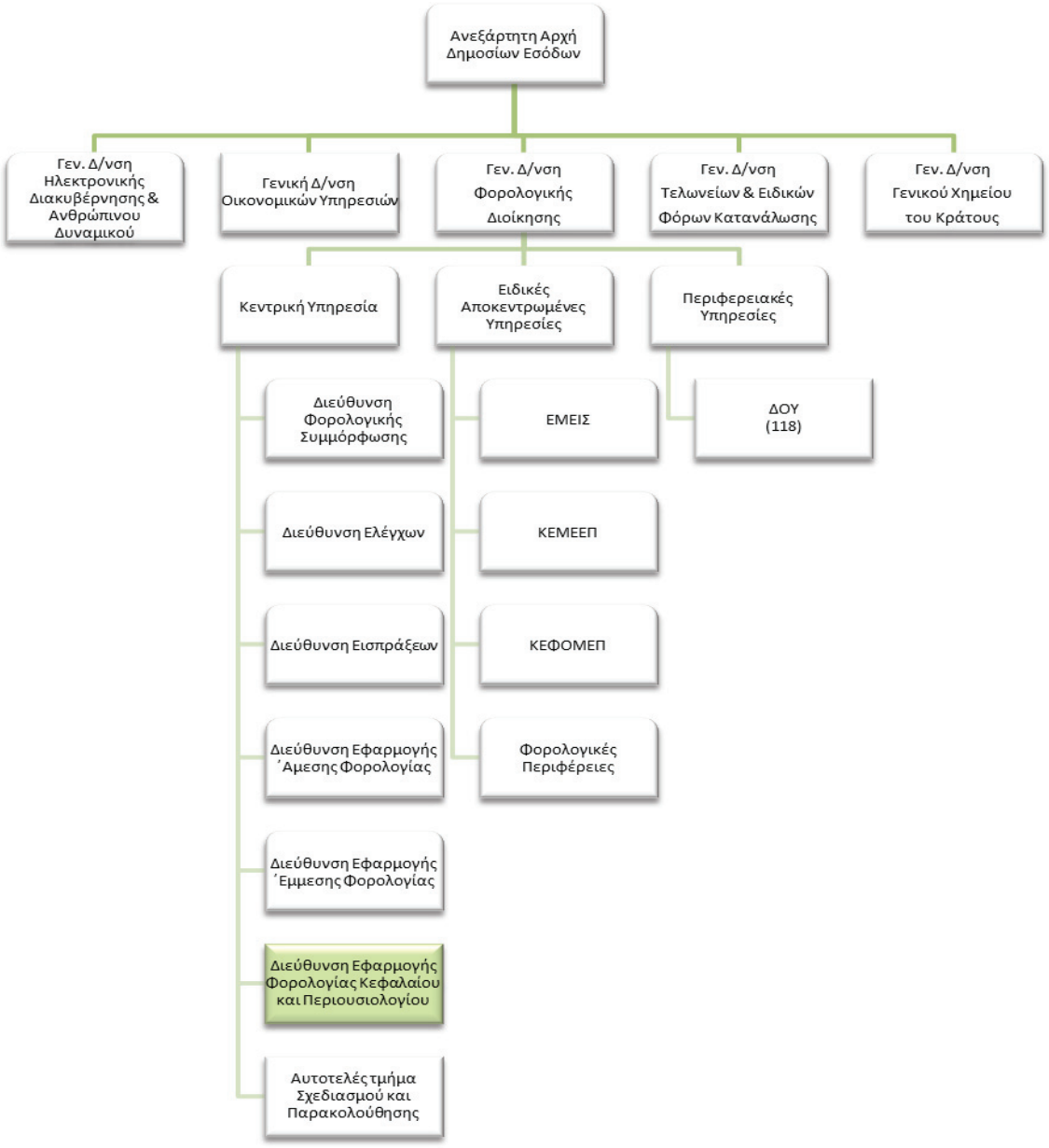
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

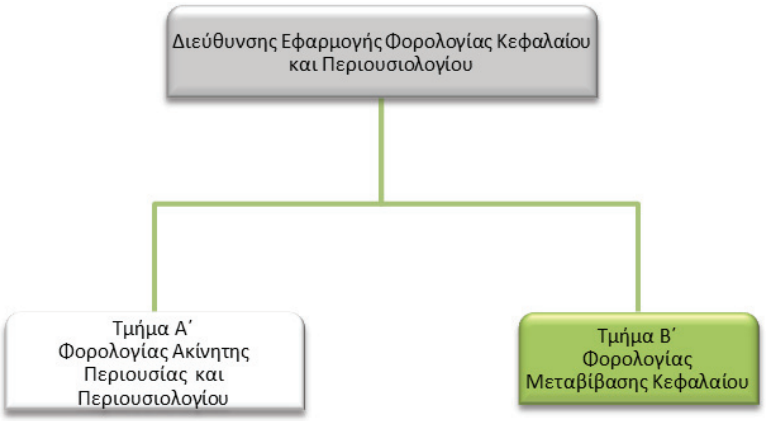
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄- Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου

Τμήμα : Τμήμα Β΄- Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου καιΠεριουσιολογίου





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:
την οργάνωση και το συντονισμό για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας Φορολογίας κληρονομιών, δωρεών, γονικών παροχών, κερδών από τυχερά παίγνια και μεταβιβάσεων ακινήτων μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Μελετά και εγκρίνει εισηγήσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις ή για τροποποιήσεις της σχετικής νομοθεσίας σε θέματα φορολογίας κληρονομιών, γονικών παροχών, δωρεών, μεταβίβασης ακινήτων και κερδών από τυχερά παίγνια.

- Διασφαλίζει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής σχετικής νομοθεσίας, παρέχοντας κατευθύνσεις και οδηγίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους, έντυπα και φυλλάδια σε συνεργασία με τις συναρμόδιες διευθύνσεις για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Παρακολουθεί τη φορολογική νομοθεσία, παρέχει απόψεις σε σχέδια νόμου και επεξεργάζεται νομοθετικές ρυθμίσεις σε θέματα φορολογίας κληρονομιών, γονικών παροχών, δωρεών, μεταβίβασης ακινήτων και κερδών από τυχερά παίγνια.
- Αναπτύσσει, συντονίζει και εποπτεύει τα ετήσια επιχειρησιακά σχέδια και παρακολουθεί την απόδοση των φορολογιών κληρονομιών, γονικών παροχών, δωρεών, μεταβίβασης ακινήτων και κερδών από τυχερά παίγνια.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία και φροντίζει για την ορθή τήρηση και ενημέρωση της βάσης δεδομένων δικαστικών αποφάσεων σε θέματα φορολογίας κληρονομιών, γονικών παροχών, δωρεών, μεταβίβασης ακινήτων και κερδών από τυχερά παίγνια.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.
- 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 φορολογούμενους φορείς, οργανώσεις και υπηρεσίες είτε προσωπικά είτε παραλαμβάνοντας γραπτά αιτήματά τους, που αφορούν σε σύνθετα ερωτήματα, β) με τα αντίστοιχα Τμήματα των Δ.Ο.Υ. και άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., γ) με τις Φορολογικές Περιφέρειες και δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα με σκοπό τη συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LIVELINK και λοιπές ηλεκτρονικές εφαρμογές των φορολογιών του τμήματος.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

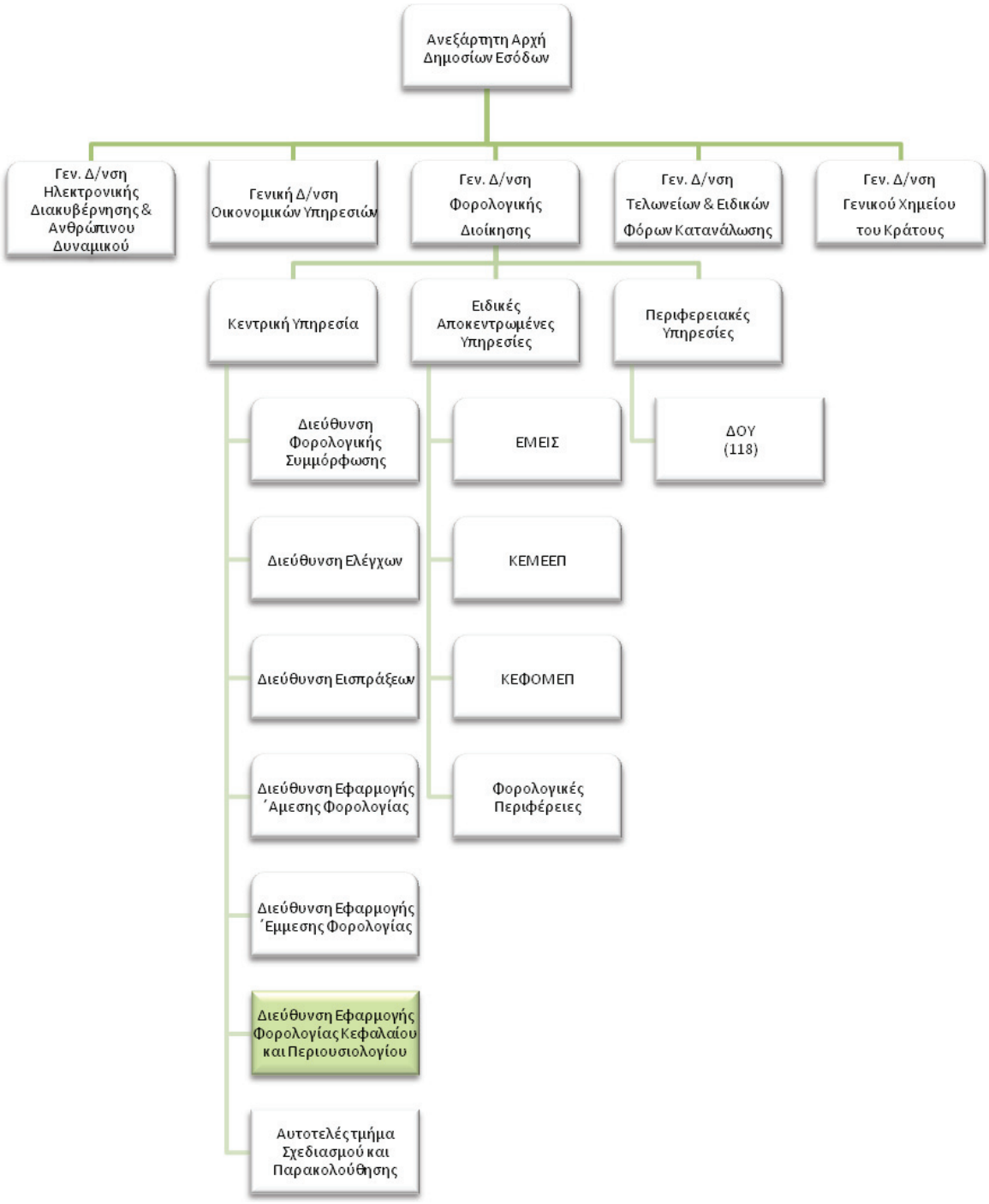
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄- Θεμάτων Φορολογίας Κατοχής Ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.

Τμήμα : Τμήμα Α΄- Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η συμμετοχή στη διαμόρφωση, ερμηνεία και εφαρμογή της νομοθεσίας και νομολογίας στη φορολογία επί της κατοχής ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Συμμετέχει και διενεργεί:

- Μελέτη και εισήγηση για τη νομοθετική ρύθμιση θεμάτων φορολογίας επί της κατοχής ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου καθώς και υποβολή προτάσεων για τροποποίηση της σχετικής νομοθεσίας.
- Σχεδιασμό, διαχείριση και επεξεργασία στοιχείων Περιουσιολογίου και έκδοση εγκυκλίων και αποφάσεων για την εφαρμογή αυτού.
- Παρακολούθηση φορολογικής νομοθεσίας και επεξεργασία νομοθετικών ρυθμίσεων και παρακολούθηση της ενιαίας εφαρμογής της εθνικής και κοινοτικής σχετικής νομοθεσίας.
- Παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών και σύνταξη ερμηνευτικών εγκυκλίων, εντύπων και φυλλαδίων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες διευθύνσεις για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μελέτη ευρωπαϊκών και διεθνών θεμάτων με σκοπό την ενσωμάτωση νομοθεσίας κ.λπ.
- Απάντηση σε ερωτήματα στα πλαίσια του Κοινοβουλευτικού ελέγχου.
- Ανάπτυξη ετήσιων επιχειρησιακών σχεδίων, καθιέρωση συστημάτων μέτρησης για την απόδοση των φορολογιών επί της κατοχής της ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου και υποβολή σχετικής αναφοράς. Μέριμνα για την έκδοση κανονιστικών πράξεων.

- Παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας, τήρηση και ενημέρωση βάσης δεδομένων δικαστικών αποφάσεων σε θέματα φορολογίας επί της κατοχής ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου, εισήγηση για την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών καθώς και για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία.
- Παροχή απόψεων σε σχέδια νόμου, επεξεργασία νομοθετικών ρυθμίσεων.
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.
- Σχεδιασμό εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την ενιαία εφαρμογή της φορολογικής νομοθεσίας και εκπαίδευση των υπαλλήλων των περιφερειακών υπηρεσιών.
- Επικοινωνία: α) με πολίτες, φορείς, οργανώσεις και υπηρεσίες, β) με τα αντίστοιχα Τμήματα των Δ.Ο.Υ. και άλλων Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., γ) με τις Φορολογικές Περιφέρειες και δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα με σκοπό τη συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LIVELINK – Ο.Π.Σ. Περιουσιολόγιο ακινήτων, Περιουσιολόγιο και λοιπές ηλεκτρονικές εφαρμογές των φορολογιών ακίνητης περιουσίας.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

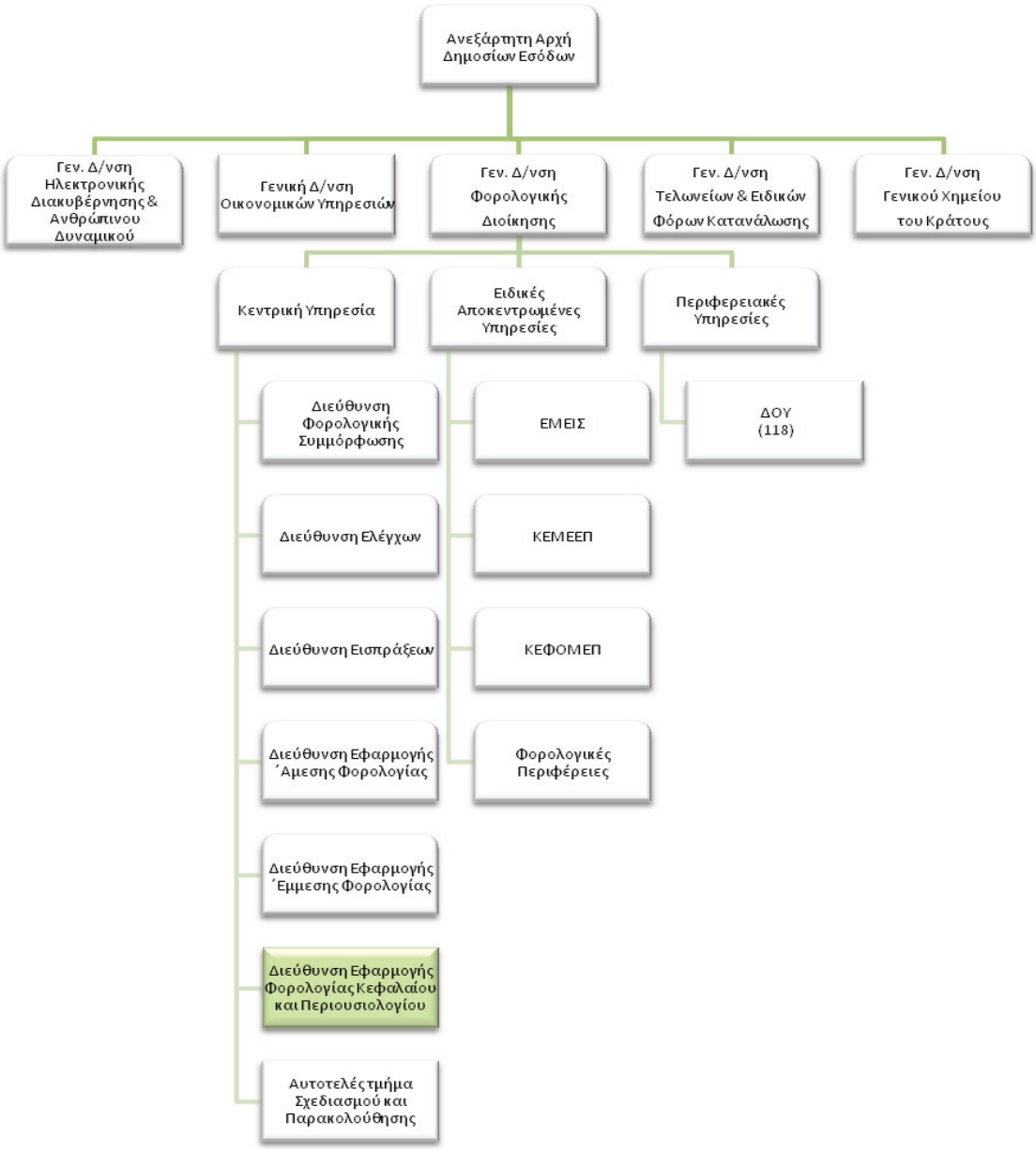
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' – Εφαρμογής Φορολογίας Ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

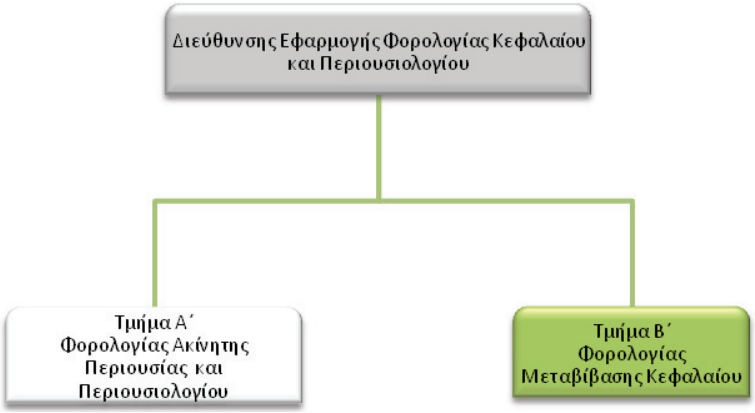
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Διαχείρισης Θεμάτων Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών, Κερδών από Τυχερά Παίγνια και Μεταβίβασης Ακινήτων. **Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου

Τμήμα : Τμήμα Β΄- Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η συμμετοχή στη διαμόρφωση, ερμηνεία και εφαρμογή της νομοθεσίας και νομολογίας στις ανωτέρω φορολογίες που αποτελούν αντικείμενο του Τμήματος Β΄.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Συμμετέχει και διενεργεί:

- Μελέτη και εισήγηση για τη νομοθετική ρύθμιση θεμάτων φορολογίας κληρονομιών, δωρεών, γονικών παροχών, κερδών από τυχερά παίγνια και μεταβίβασης ακινήτων, υποβολή προτάσεων για τροποποίηση της σχετικής νομοθεσίας και μέριμνα για την έκδοση κανονιστικών πράξεων.
- Παρακολούθηση φορολογικής νομοθεσίας, επεξεργασία νομοθετικών ρυθμίσεων, καθώς και παρακολούθηση της ενιαίας εφαρμογής της εθνικής και κοινοτικής σχετικής νομοθεσίας.
- Παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών και σύνταξη ερμηνευτικών εγκυκλίων, εντύπων και φυλλαδίων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες διευθύνσεις για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μελέτη ευρωπαϊκών και διεθνών θεμάτων με σκοπό την ενσωμάτωση νομοθεσίας κ.λπ..
- Απάντηση σε ερωτήματα στα πλαίσια του Κοινοβουλευτικού ελέγχου.
- Ανάπτυξη ετήσιων επιχειρησιακών σχεδίων, καθιέρωση συστημάτων μέτρησης για την απόδοση των φορολογιών κληρονομιάς, δωρεάς, γονικής παροχής , κερδών από τυχερά παίγνια και μεταβίβασης ακινήτων και υποβολή σχετικής αναφοράς.
- Παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας, τήρηση και ενημέρωση βάσης δεδομένων δικαστικών αποφάσεων σε θέματα φορολογίας κληρονομιών, εισήγηση για

την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών καθώς και για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία.

- Παροχή απόψεων σε σχέδια νόμου, επεξεργασία νομοθετικών ρυθμίσεων σε θέματα των ανωτέρω φορολογιών.
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.
- Σχεδιασμός εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την ενιαία εφαρμογή της φορολογικής νομοθεσίας και εκπαίδευση των υπαλλήλων των περιφερειακών υπηρεσιών.
- Επικοινωνία: α) με πολίτες, φορείς, οργανώσεις και υπηρεσίες, β) με τα αντίστοιχα Τμήματα των Δ.Ο.Υ. και άλλων Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., γ) με τις Φορολογικές Περιφέρειες και δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα με σκοπό τη συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LIVELINK και λοιπές ηλεκτρονικές εφαρμογές των φορολογιών του τμήματος

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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 και εμπειρία

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' – Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

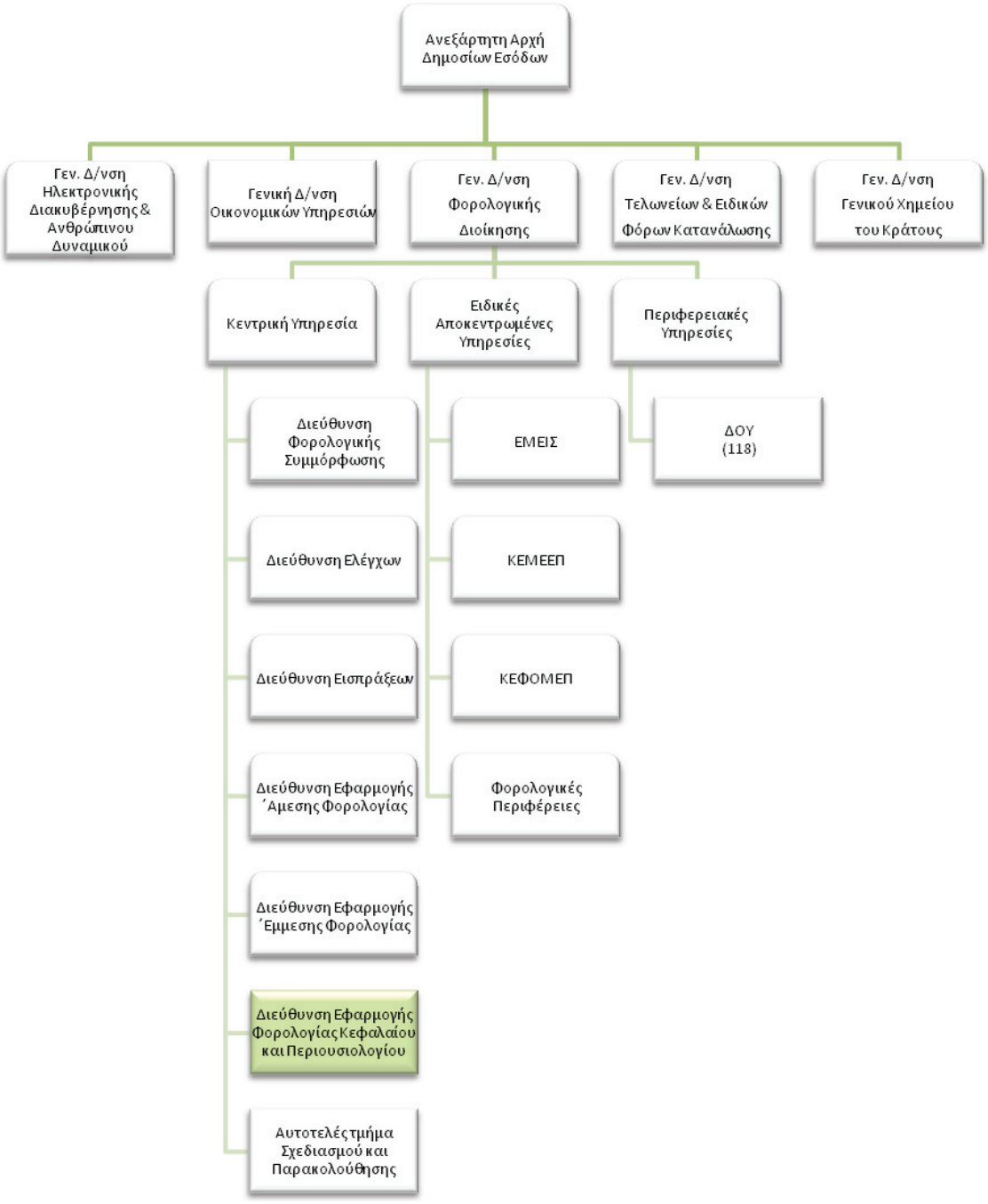
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Φορολογίας Κατοχής Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.

Τμήμα : Τμήμα Α΄- Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η συμμετοχή στη διαμόρφωση, ερμηνεία και εφαρμογή της νομοθεσίας και νομολογίας στη φορολογία επί της κατοχής ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος, συμμετέχει και διενεργεί:

- Παρακολούθηση φορολογικής νομοθεσίας και επεξεργασία νομοθετικών ρυθμίσεων και παρακολούθηση της ενιαίας εφαρμογής της εθνικής και κοινοτικής σχετικής νομοθεσίας.
- Παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών και σύνταξη ερμηνευτικών εγκυκλίων, εντύπων και φυλλαδίων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες διευθύνσεις για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μελέτη ευρωπαϊκών και διεθνών θεμάτων με σκοπό την ενσωμάτωση νομοθεσίας κ.λπ.
- Απάντηση σε ερωτήματα στα πλαίσια του Κοινοβουλευτικού ελέγχου.
- Παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας, τήρηση και ενημέρωση βάσης δεδομένων δικαστικών αποφάσεων σε θέματα φορολογίας επί της κατοχής ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου, εισήγηση για την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών καθώς και για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία.
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.
- Σχεδιασμός εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την ενιαία εφαρμογή της φορολογικής νομοθεσίας και εκπαίδευση των υπαλλήλων των περιφερειακών υπηρεσιών.

- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) με πολίτες, φορείς, οργανώσεις και υπηρεσίες, β) με τα αντίστοιχα Τμήματα των Δ.Ο.Υ. και άλλων Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., γ) με τις Φορολογικές Περιφέρειες και δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα με σκοπό τη συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LIVELINK – Ο.Π.Σ. Περιουσιολόγιο ακινήτων, Περιουσιολόγιο και λοιπές ηλεκτρονικές εφαρμογές των φορολογιών ακίνητης περιουσίας.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Α' - Φορολογίας Κατοχής Ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

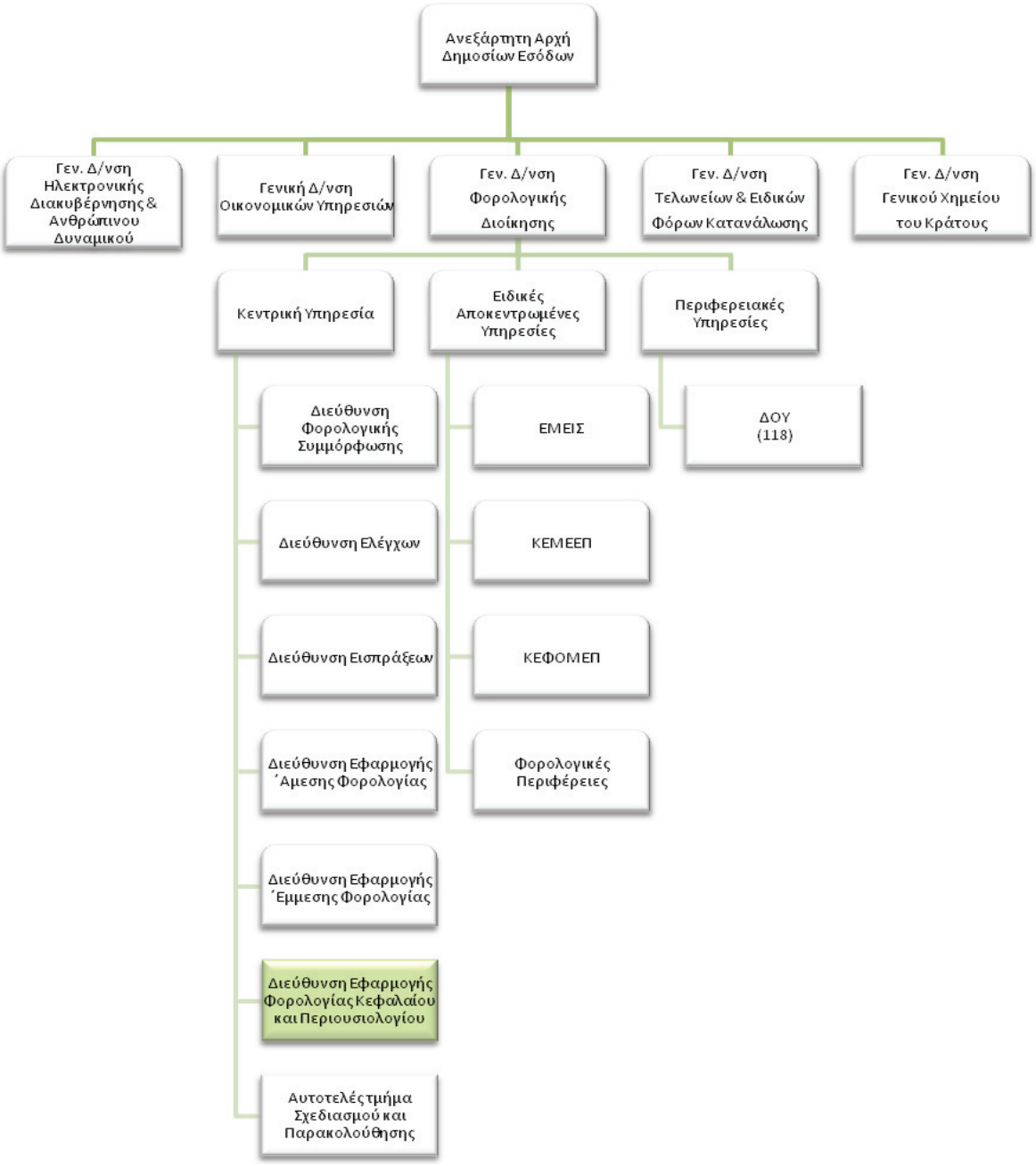
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

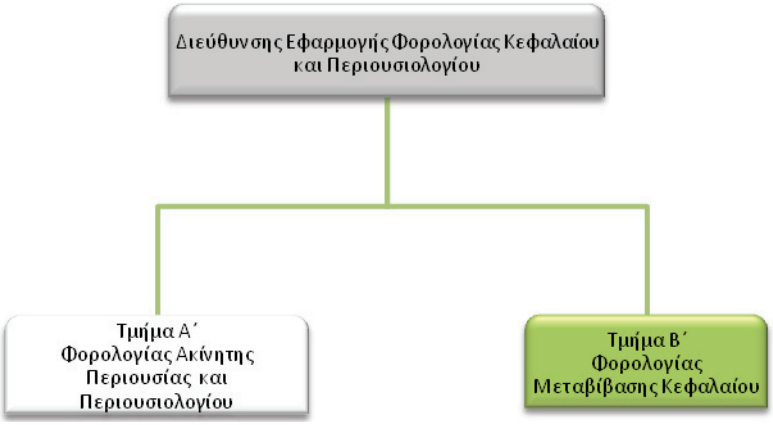
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών, Κερδών από Τυχερά Παίγνια και Μεταβίβασης Ακινήτων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου

Τμήμα : Τμήμα Β΄ - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η συμμετοχή στη διαμόρφωση, ερμηνεία και εφαρμογή της νομοθεσίας και νομολογίας στις ανωτέρω φορολογίες που αποτελούν αντικείμενο του Τμήματος Β΄.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος, συμμετέχει και διενεργεί:

- Παρακολούθηση φορολογικής νομοθεσίας, επεξεργασία νομοθετικών ρυθμίσεων, καθώς και παρακολούθηση της ενιαίας εφαρμογής της εθνικής και κοινοτικής σχετικής νομοθεσίας.
- Παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών και σύνταξη ερμηνευτικών εγκυκλίων, εντύπων και φυλλαδίων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες διευθύνσεις για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μελέτη ευρωπαϊκών και διεθνών θεμάτων με σκοπό την ενσωμάτωση νομοθεσίας κ.λπ.
- Απάντηση σε ερωτήματα στα πλαίσια του Κοινοβουλευτικού ελέγχου.
- Παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας, τήρηση και ενημέρωση βάσης δεδομένων δικαστικών αποφάσεων σε θέματα φορολογίας κληρονομιών, εισήγηση για την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών καθώς και για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία.
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.
- Σχεδιασμός εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την ενιαία εφαρμογή της φορολογικής νομοθεσίας και εκπαίδευση των υπαλλήλων των περιφερειακών υπηρεσιών.
- Επικοινωνία: α) με πολίτες, φορείς, οργανώσεις και υπηρεσίες, β) με τα αντίστοιχα Τμήματα των Δ.Ο.Υ. και άλλων Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., γ) με τις Φορολογικές Περιφέρειες και δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα με σκοπό τη συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LIVELINK και λοιπές ηλεκτρονικές εφαρμογές των φορολογιών του τμήματος

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Β' - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

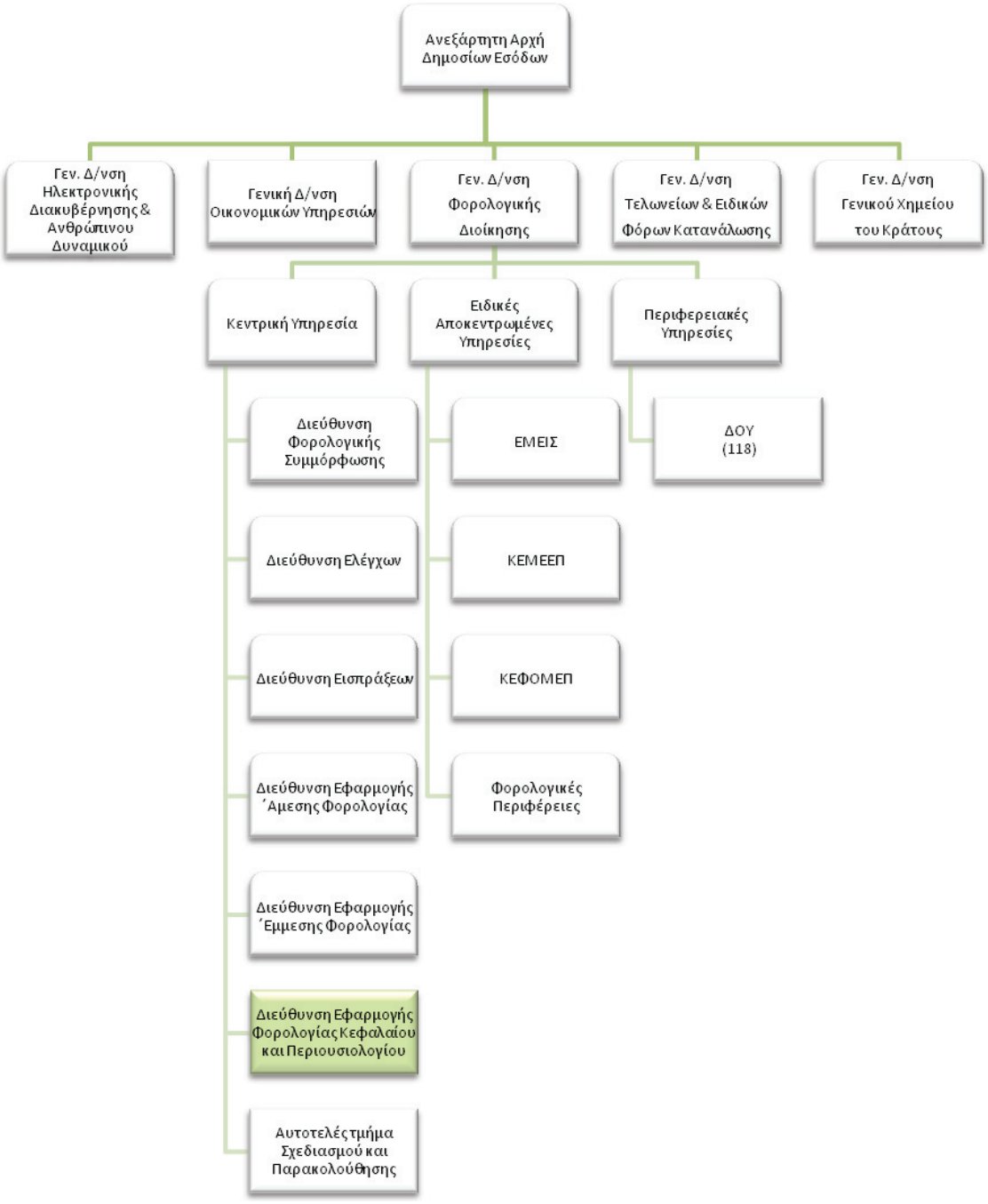
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

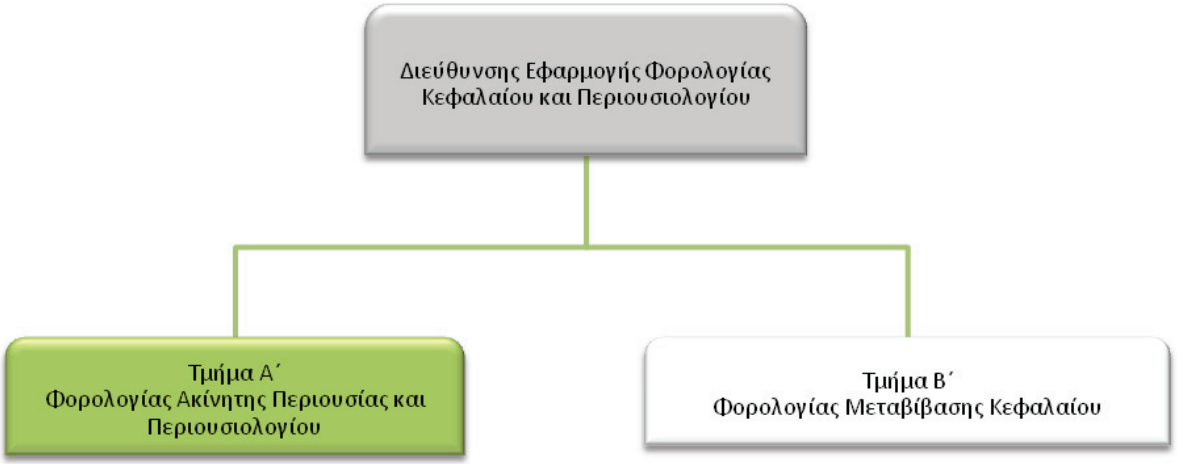
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.

Τμήμα : Τμήμα Α΄- Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του υπαλλήλου της Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου είναι η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις απαντήσεις σε ερωτήματα που αποστέλλονται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Επικοινωνεί και επιμελείται της οργάνωσης των συσκέψεων, συναντήσεων και συνεδρίων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί τη διαδικασία συμμετοχής των υπαλλήλων σε σεμινάρια.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα Ο.Π.Σ.Κ.Υ/livelink/ΔΙΑΥΓΕΙΑ, και προβαίνει στη διαχείριση εγκυκλίων των λοιπών Διευθύνσεων με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης και φροντίζει για τη διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και τη διεκπεραίωση φακέλων και υποθέσεων αυτής.
- Προβαίνει στον προγραμματισμό και απολογισμό του έργου της Διεύθυνσης και φροντίζει για την προμήθεια υλικών και γραφικής ύλης αυτής.
- Τηρεί και διαχειρίζεται τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει και παρακολουθεί τις άδειες αυτών και αποστέλλει καθημερινά δελτίο απόντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LIVELINK

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας περιβάλλοντος συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

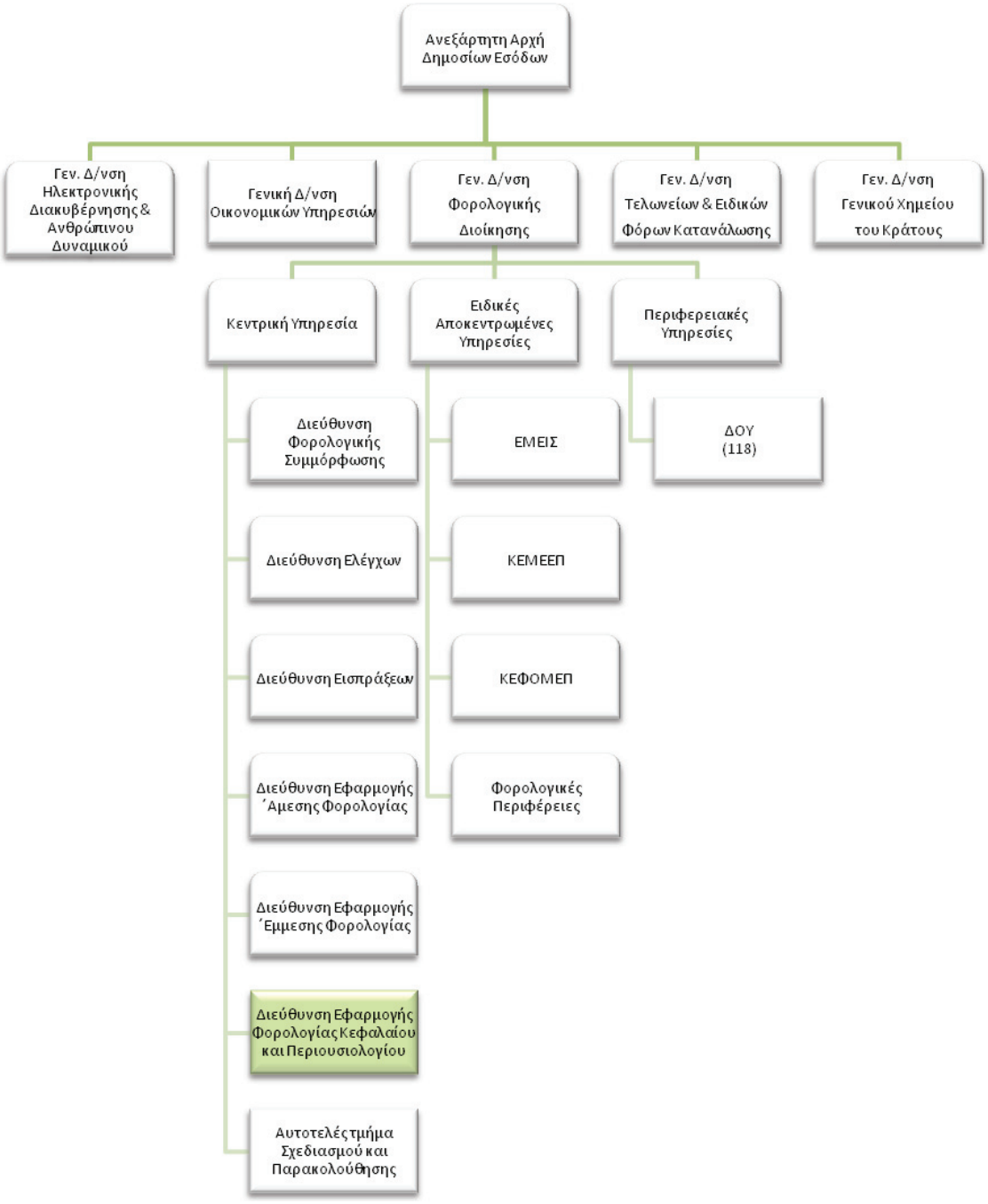
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιμελητής Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.

Τμήμα : Τμήμα Α΄- Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Επιμελητή της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου είναι η διακίνηση της αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Διεύθυνσης με σκοπό τη διεκπεραίωση των εγγράφων αυτής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Επικοινωνεί και προβαίνει σε οποιαδήποτε ενέργεια ή εργασία εξωτερική ή εσωτερική σχετική με τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
- Φροντίζει για την ασφαλή και έγκαιρη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης σε άλλες υπηρεσίες ή Διευθύνσεις εντός ή εκτός Α.Α.Δ.Ε., προκειμένου να διεκπεραιωθεί αυτή.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LIVELINK

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον χρονικών προθεσμιών (επίδοση υπηρεσιακών εγγράφων εντός ή/και εκτός της Υπηρεσίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

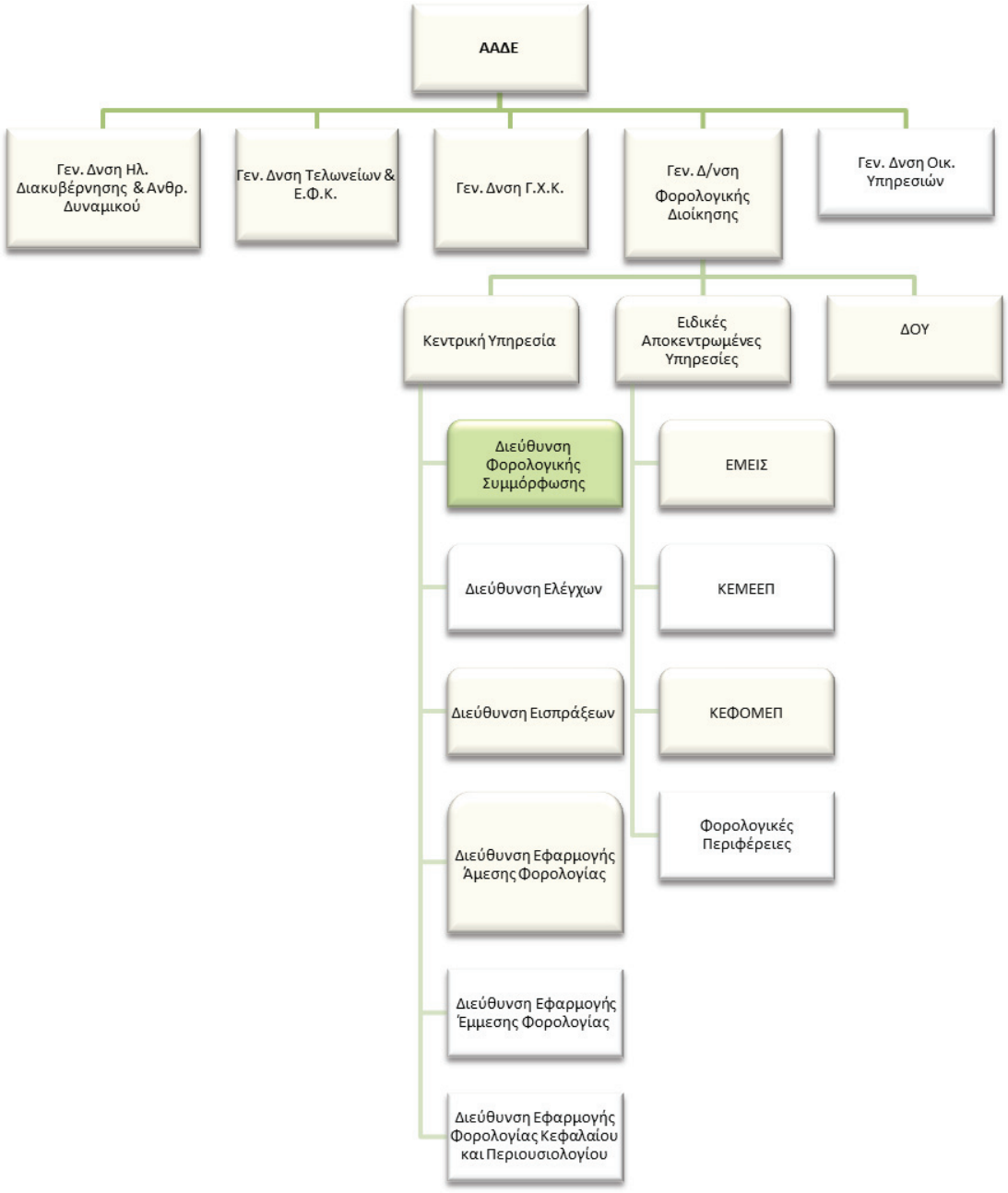
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Επιμελητής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Φορολογικής Διοίκησης



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης είναι ο άμεσος προϊστάμενος τεσσάρων (4) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω**:**

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

α) την εθελοντική συμμόρφωση των φορολογουμένων ως προς την τήρηση των φορολογικών τους υποχρεώσεων γενικότερα και

β) τη διεύρυνση της φορολογικής βάσης μέσω της εγγραφής στο μητρώο όλων των προσώπων (φυσικών και νομικών), τα οποία έχουν υποχρέωση καταβολής φόρων.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης ξεκάθαρης στρατηγικής και επιχειρησιακού σχεδιασμού που περιλαμβάνει συγκεκριμένους στόχους για α) έγκαιρη συμμόρφωση, β) ανίχνευση μη εγγεγραμμένων φυσικών και νομικών προσώπων που ασκούν επαγγελματική δραστηριότητα και εγγραφή αυτών στο Μητρώο Φορολογουμένων.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία της, μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

- Σχεδιάζει, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, και αποφασίζει για α) την ανάπτυξη προγραμμάτων δράσεων συμμόρφωσης, επικοινωνιακών και λοιπών προληπτικών δράσεων συμμόρφωσης που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης και β) την στρατηγική για την ανίχνευση μη εγγεγραμμένων στο Μητρώο Φορολογουμένων με σκοπό την διεύρυνση της φορολογικής βάσης και την είσπραξη των διαφυγόντων φορολογικών εσόδων.
- Προτείνει δράσεις προς έγκριση στην ιεραρχία για εξειδικευμένες φορολογικές υποθέσεις, οι οποίες κρίνει ότι χρήζουν της προσοχής της ανώτατης διοίκησης.
- Εγκρίνει την διαδικασία και τα κριτήρια για την ανάπτυξη και την εφαρμογή συστήματος διαχείρισης κινδύνου, με σκοπό τη χρέωση στο τηλεφωνικό κέντρο της Διεύθυνσης υποθέσεων φορολογουμένων που έχουν εκκρεμότητα ως προς κάποια φορολογική τους υποχρέωση.
- Εποπτεύει και εγκρίνει τη διαδικασία για τη συλλογή και τη στατιστική επεξεργασία στοιχείων και δεδομένων, καθώς και για την εξαγωγή στατιστικών συμπερασμάτων σε θέματα συμμόρφωσης**.**
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και την βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση του Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. για την Φορολογική Συμμόρφωση και υποβάλλει προτάσεις για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων και των δράσεων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επιβλέπει τα αποτελέσματα συμμόρφωσης των φορολογουμένων που προκύπτουν από τις προληπτικές και επικοινωνιακές δράσεις της Διεύθυνσης.

- Επιβλέπει τα στοιχεία και τα δεδομένα που προκύπτουν από τις τηλεφωνικές επικοινωνίες που υλοποιεί το call center της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις κατά τις οποίες ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, τις ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., Υ.Ε.Δ.Δ.Ε καθώς και άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. σε τακτική βάση, γ) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων και δ) με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες και Διευθύνσεις των κρατών, μελών ή μη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με σκοπό την ανταλλαγή απόψεων και πρακτικών για τις δράσεις συμμόρφωσης που λαμβάνουν χώρα στο εξωτερικό και μπορούν να συμβάλλουν στη βελτιστοποίηση των διαδικασιών της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση :

- τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (όπως : νέοTAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος , Διασταυρώσεων και Συγκεντρωτικών Καταστάσεων Πελατών - Προμηθευτών) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων για τις εκάστοτε υποθέσεις ενδιαφέροντος.
- την εφαρμογή της Διεύθυνσης (access) για την άντληση δεδομένων που προκύπτουν από την τηλεφωνική επικοινωνία μέσω του call center.
- την εφαρμογή της Διεύθυνσης (access) για την άντληση δεδομένων που προκύπτουν από τις απαντήσεις, μέσω email ή τηλεφώνου, των υπαλλήλων του Α τμήματος σε εισερχόμενα μηνύματα - ερωτήματα των φορολογουμένων.
- Την εφαρμογή της Διεύθυνσης για την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των μερικών επιτόπιων ελέγχων (προληπτικών) και την εφαρμογή για τη συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών δεδομένων και αποτελεσμάτων.
- live-link, email και ταχυδρομείο.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και στενών χρονικών προθεσμιών.
- Συχνή επικοινωνία (*κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση*) με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α. και επίλυση σύνθετων προβλημάτων των φορολογουμένων, μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας, σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Φορολογική συμμόρφωση				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

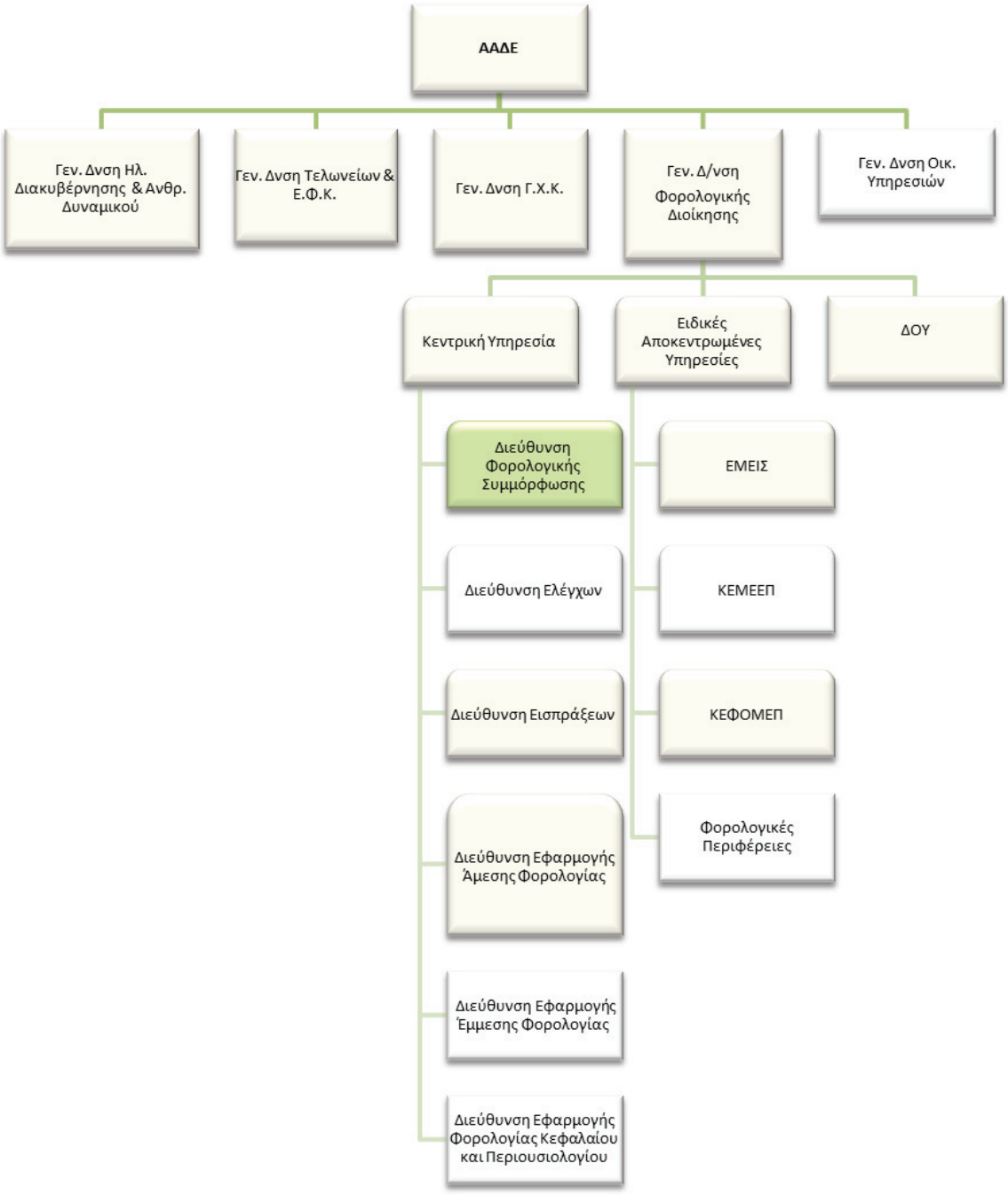
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

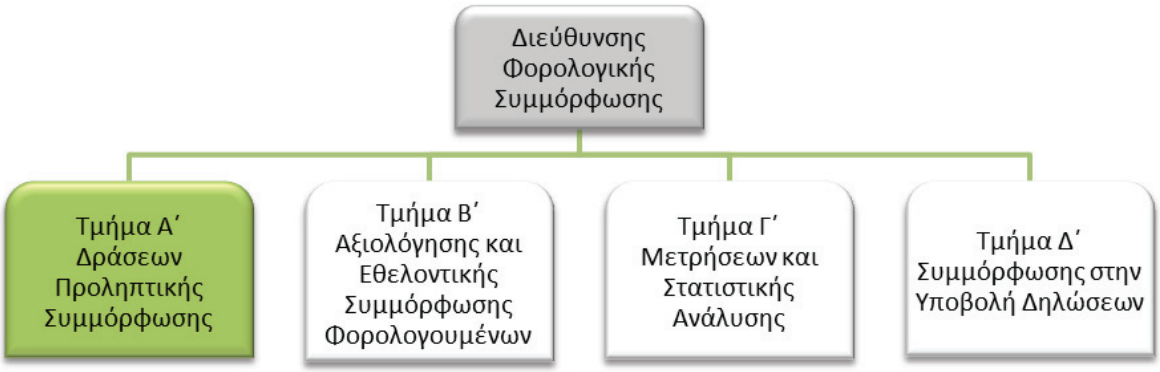
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α' – Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης

Τμήμα: Τμήμα Α΄– Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

- Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Α' – Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης είναι να συντονίζει και να διασφαλίζει τον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, την παρακολούθηση και την αποτίμηση των δράσεων, μαζικής ή στοχευμένης και τακτικής ή έκτακτης επικοινωνίας, καθώς και των λοιπών προληπτικών δράσεων ευαισθητοποίησης των φορολογουμένων-πολιτών, με στόχο τη βελτίωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει, συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης των στόχων και ολοκλήρωσης των δράσεων του Τμήματος, διασφαλίζοντας την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων και της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και υποβάλλει τις σχετικές αναφορές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο, ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Προγραμματίζει και παρακολουθεί την αποστολή μαζικών ειδοποιήσεων (όπως e-mails, sms) στους φορολογούμενους για θέματα μη υποβολής δηλώσεων και μη καταβολής νέων οφειλών (*Φ.Π.Α., Φ.Ε., Φ.Μ.Υ., Ε9, πρόσφατες ληξιπρόθεσμες οφειλές*).
- Προσδιορίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, το πλήθος των τηλεφωνικών κλήσεων που πρέπει να πραγματοποιηθούν σε φορολογούμενους και προγραμματίζουν από κοινού την ετήσια τηλεφωνική δράση του Κέντρου Εξερχομένων Κλήσεων, ώστε να επιτευχθούν οι στόχοι της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων των τηλεφωνικών επικοινωνιών του call center καθώς και τα στοιχεία και τα δεδομένα που προκύπτουν από αυτές.
- Σχεδιάζει, προγραμματίζει, συντονίζει και οργανώνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τις καταλληλότερες προληπτικές δράσεις για την ενίσχυση της φορολογικής συνείδησης και τη βελτίωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.
- Εγκρίνει το περιεχόμενο και τη μορφή των κειμένων επικοινωνίας με τους φορολογούμενους και επιλέγει το καταλληλότερο μέσο επικοινωνίας ανά δράση σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Εγκρίνει και προωθεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τις εισηγήσεις των υπαλλήλων του τμήματος για αλλαγές και βελτιώσεις στη νομοθεσία, σχετικά με τη φορολογική συμμόρφωση των φορολογούμενων.
- Υποβάλλει προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, προτάσεις καινοτόμων δράσεων επικοινωνίας σε στοχευμένα κοινά ενδιαφέροντος και ακολούθως συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση αυτών, στο πλαίσιο του εκάστοτε Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί με πολίτες και με Δ.Ο.Υ., για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων.
- 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 & συνεργάζεται:

  α) με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης.

β) με άλλες Διευθύνσεις εντός Α.Α.Δ.Ε. όπως τη Δ/νση Στρατηγικού Σχεδιασμού, τη Δ/νση Ηλεκτρ. Διακυβέρνησης, τη Δ/νση Εισπράξεων, την Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης, το Αυτοτελές Τμήμα Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας.

γ) με άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και Υπουργεία, όπως το Υπουργείο Παιδείας και το Υπουργείο Τουρισμού, για την ανάπτυξη προληπτικών δράσεων συμμόρφωσης και ενίσχυσης της φορολογικής συνείδησης.

Χρήση πόρων/εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση :

- τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (όπως : νέοTAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος , Διασταυρώσεων και Συγκεντρωτικών Καταστάσεων Πελατών - Προμηθευτών) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων για τις εκάστοτε υποθέσεις ενδιαφέροντος.
- την εφαρμογή της Διεύθυνσης (access) για την άντληση δεδομένων που προκύπτουν από την τηλεφωνική επικοινωνία μέσω του call center.
- την εφαρμογή της Διεύθυνσης (access) για την άντληση δεδομένων που προκύπτουν από τις απαντήσεις, μέσω email ή τηλεφώνου, των υπαλλήλων του Α τμήματος σε εισερχόμενα μηνύματα - ερωτήματα των φορολογουμένων.
- live-link, email και ταχυδρομείο.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και στενών χρονικών προθεσμιών.
- Συχνή επικοινωνία (*κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση*) με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α. και επίλυση σύνθετων προβλημάτων των φορολογουμένων, μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας, σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Α' Τμήματος Δ.Φ.Σ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

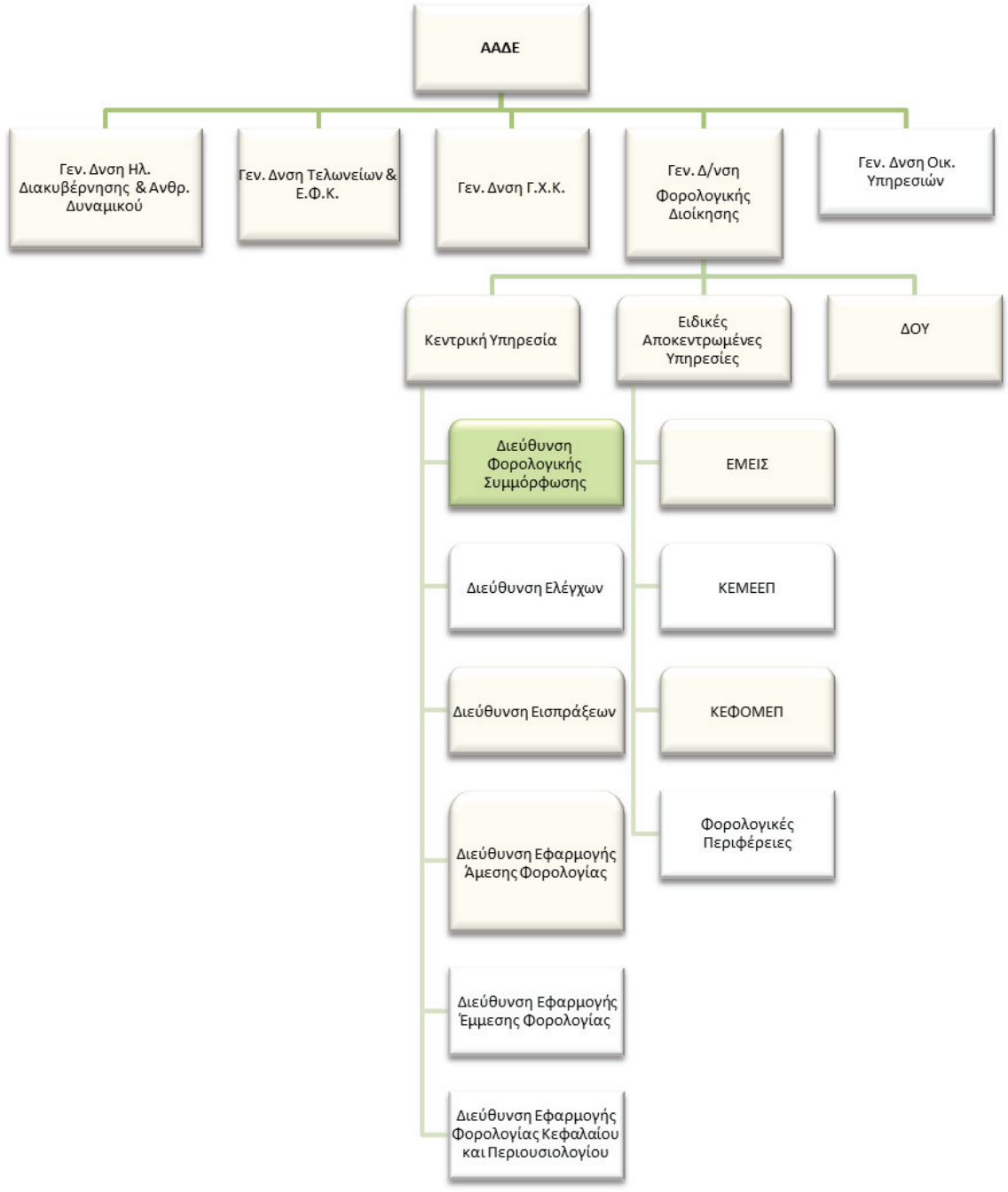
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

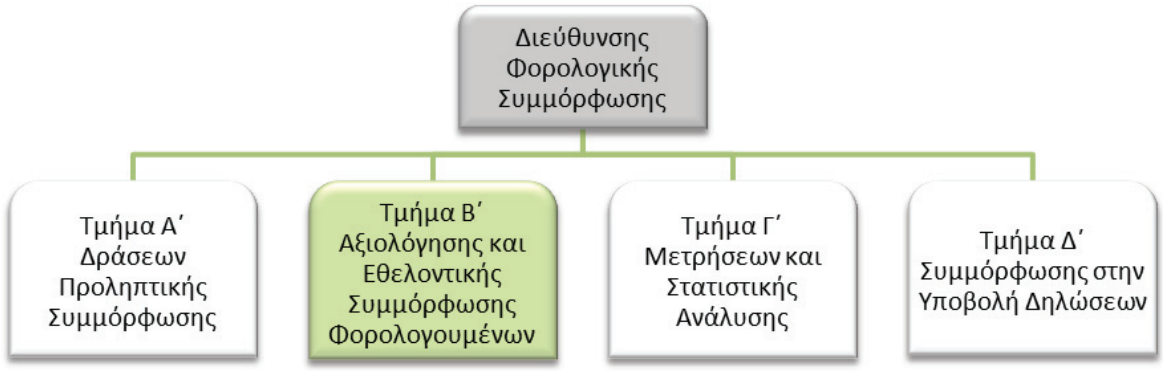
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων

Διεύθυνση: Φορολογικής Συμμόρφωσης

Τμήμα: Τμήμα Β΄ - Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης





Σ

κοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Β΄ Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων είναι να διασφαλίζει τον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, το συντονισμό, την παρακολούθηση, την ολοκλήρωση και την αποτίμηση των δράσεων εντοπισμού, αξιολόγησης και ιεράρχησης των υποθέσεων μη συμμορφούμενων φορολογουμένων κατόπιν ανάλυσης κινδύνου, με στόχο την εθελοντική συμμόρφωσή τους.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει, συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης και ολοκλήρωσης των δράσεων και των στόχων του Τμήματος, διασφαλίζοντας την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο, ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και επιβλέπει τον εντοπισμό μη συμμορφούμενων φορολογουμένων, σε συνεργασία με το Δ΄ Τμήμα της Διεύθυνσης,

κατόπιν αξιοποίησης στοιχείων από τα πληροφοριακά συστήματα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε), Τρίτων Φορέων, καθώς και λοιπών πηγών.

- Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και επιβλέπει την ανάπτυξη συστημάτων μοριοδότησης με σκοπό την αξιολόγηση και την ιεράρχηση των υποθέσεων όλων των φορολογιών καθώς και των περιπτώσεων των φρέσκων ληξιπρόθεσμων, ώστε να γίνει επιλογή των υποθέσεων που θα προωθηθούν για δράσεις.
- Επιβλέπει την προώθηση των υποθέσεων ληξιπρόθεσμων οφειλετών μεγάλου ρίσκου και των μη συμμορφούμενων μετά τη λήξη των δράσεων του μήνα στο Α΄ Τμήμα της Διεύθυνσης.
- Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και επιβλέπει την υλοποίηση της παρακολούθησης της φορολογικής συμπεριφοράς, τόσο ως προς την εξόφληση των βεβαιωμένων οφειλών τους όσο και ως προς την υποβολή δηλώσεων.
- Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και επιβλέπει την ανάπτυξη βάσεων δεδομένων όλων των φορολογιών καθώς και των περιπτώσεων των φρέσκων ληξιπρόθεσμων, για την καταχώρηση της επικοινωνίας από το Κέντρο Εξερχομένων Κλήσεων της Διεύθυνσης.
- Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και επιβλέπει την ανάπτυξη συστημάτων αξιολόγησης και έρευνας σε τομείς ή σε ειδικά κοινά ενδιαφέροντος, με σκοπό τη βελτίωση της συμμόρφωσης των φορολογούμενων ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις τους.
- Επιβλέπει τον σχεδιασμό και την υλοποίηση νέας αυτοματοποιημένης εφαρμογής για τον εντοπισμό των φρέσκων ληξιπρόθεσμων οφειλετών (ληξιπρόθεσμες οφειλές μήνα),
- Εγκρίνει και προωθεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τις εισηγήσεις των υπαλλήλων του Τμήματος που αφορούν απαιτήσεις για την ανάπτυξη εφαρμογών πληροφορικής ή την βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών με σκοπό την ενίσχυση της εθελοντικής συμμόρφωσης.
- Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και επιβλέπει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τη δημιουργία κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου για νέες επιχειρήσεις που πιθανόν στο άμεσο μέλλον να παρουσιάσουν πρόβλημα βιωσιμότητας.
- Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και επιβλέπει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, την ανάπτυξη μεθόδων για τον προσδιορισμό του εκτιμώμενου φόρου για όσους δεν υποβάλουν δηλώσεις σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες φορολογικές διευθύνσεις, τη Δ.ΗΛΕ.Δ. και τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ..
- Παρέχει σε μηνιαία βάση, στο Τμήμα Γ΄ της Διεύθυνσης, στοιχεία μη συμμορφούμενων φορολογούμενων που εντόπισε καθώς και των υποθέσεων που αξιολόγησε, ώστε να γίνει απολογισμός των δράσεων.

- Εγκρίνει και προωθεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τις εισηγήσεις των υπαλλήλων του Τμήματος που αφορούν προτάσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις σχετικά με την φορολογική συμμόρφωση.
- 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.
- Εγκρίνει και προωθεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τις μελέτες ανάλυσης κινδύνου και αξιολόγησης υποθέσεων.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται:α), με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης,
- β) με άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε.,
- και γ) με εξωτερικούς οργανισμούς, υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του Δημόσιου Τομέα (Υπουργείο Τουρισμού, ΕΟΤ, ΕΦΚΑ, Ενιαία Αρχή Πληρωμών, Σύνδεσμος Ελληνικών Τουριστικών Επιχειρήσεων, Τελωνεία, ΣΕΠΕ κ.α.) με σκοπό την άντληση και τη διασταύρωση στοιχείων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις εφαρμογές της Διεύθυνσης, τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (όπως νέο taxis, Taxisnet, web εφαρμογές Εισοδήματος, Διασταυρώσεων, Elenxis κλπ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων για τις εκάστοτε υποθέσεις ενδιαφέροντος.
- Επικοινωνεί και ενημερώνεται μέσω email, Livelink και ταχυδρομείου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και στενών χρονικών προθεσμιών.
- Συχνή επικοινωνία (*κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση*) με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α. και επίλυση σύνθετων προβλημάτων των φορολογουμένων, μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας, σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

• Γνώση της βάσης δεδομένων access.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Β΄ Τμήματος Δ.Φ.Σ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

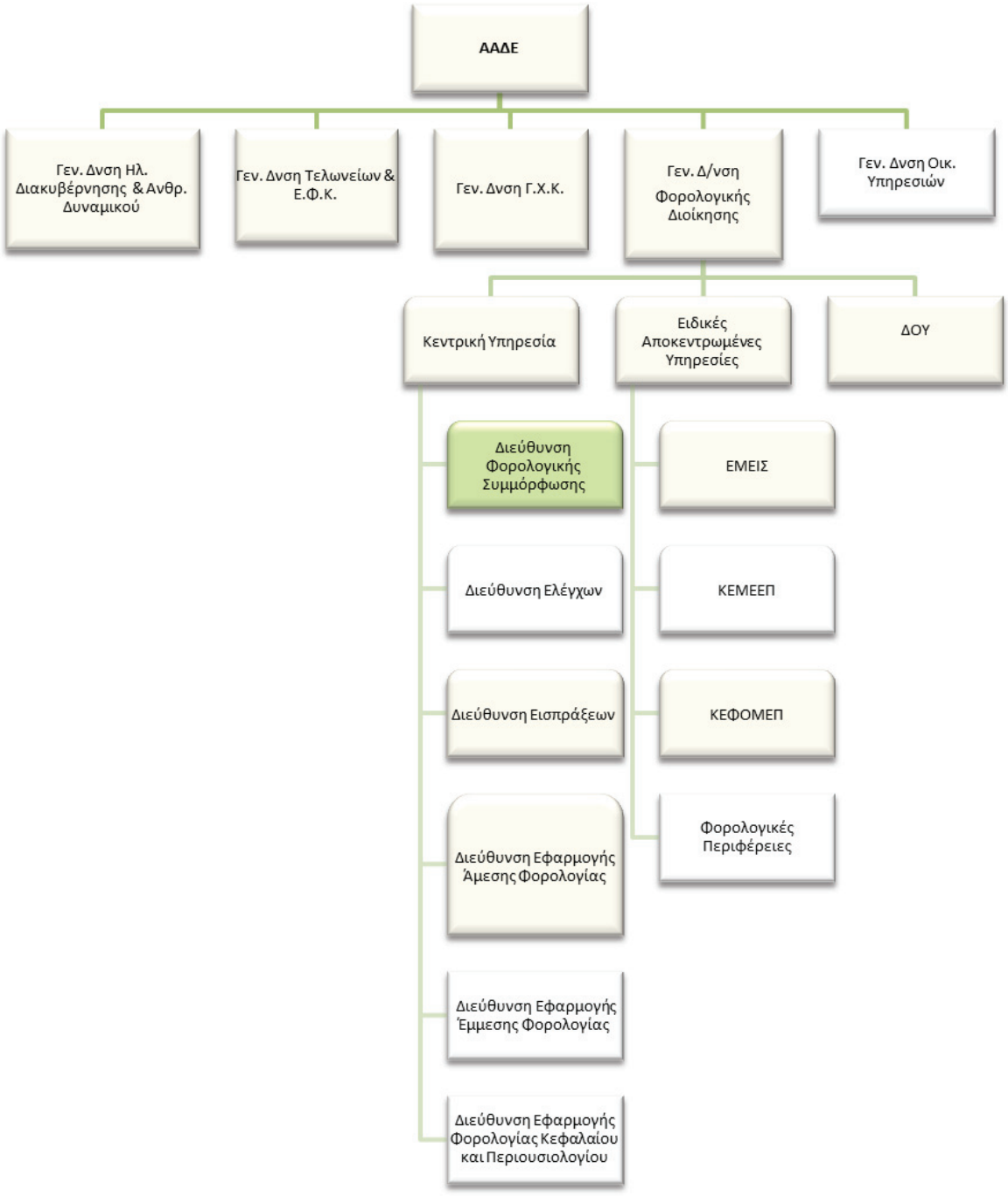
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

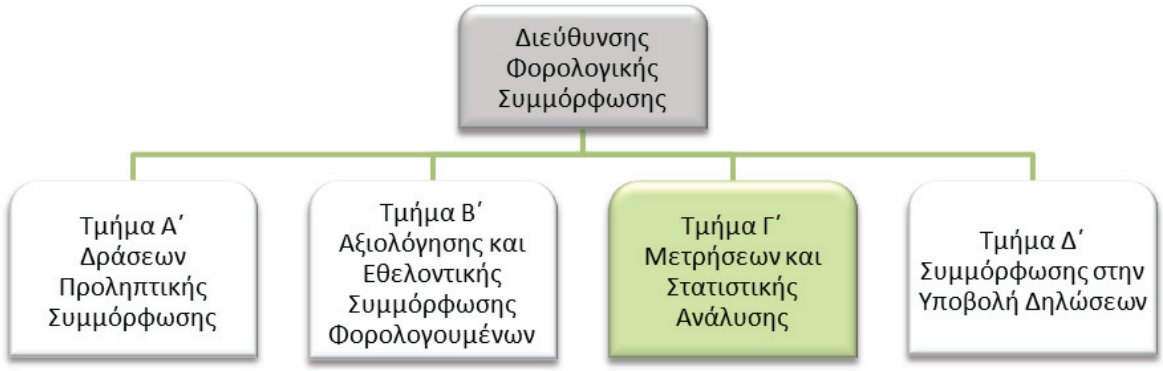
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης

Διεύθυνση: Φορολογικής Συμμόρφωσης

Τμήμα: Τμήμα Γ΄ - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης





Σ

κοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος (Γ) Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης είναι να διασφαλίζει α) Τη συλλογή στοιχείων, τη μέτρηση και στατιστική ανάλυση τους σε θέματα φορολογικής συμμόρφωσης, την εξαγωγή των αποτελεσμάτων των δράσεων, τη σύνταξη αναφορών, απολογιστικών εκθέσεων και ολοκληρωμένων μελετών που αφορούν τις παραπάνω δράσεις και β) την ορθή γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη όλης της Διεύθυνσης.

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Παρακολουθεί τα αποτελέσματα των μερικών επιτόπιων ελέγχων Δ.Ο.Υ. και Υ.Ε.Δ.Δ.Ε και τα αποστέλλει στον Προϊστάμενο της Δ/νσης προκειμένου να προωθηθούν στο γραφείο Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., στον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και στις Φορολογικές Περιφέρειες. Παράλληλα, μελετά την

πορεία τους και επιβλέπει την εξαγωγή πορισμάτων για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητά τους σε τακτά χρονικά διαστήματα.

- Συντονίζει και επιβλέπει την άντληση στοιχείων και δεδομένων από τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, καθώς και από τα πληροφοριακά συστήματα του Υπουργείου Οικονομικών και της Α.Α.Δ.Ε. για την εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων (Φ.Π.Α, «Φρέσκων» Ληξιπρόθεσμων, Φ.Μ.Υ., Φ.Ε.Φ.Π και Φ.Ε.Ν.Π.,Ε9 , κ.λ.π.).
- Αξιολογεί τα αποτελέσματα, ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Δ/νσης και εισηγείται προς αυτόν την αναγκαιότητα ή μη επαναπροσδιορισμού των στόχων και των δράσεων της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει και επιβλέπει την εκπόνηση ολοκληρωμένων μελετών που αφορούν τις δράσεις της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ανατροφοδότηση των υπόλοιπων Τμημάτων με στοιχεία και πληροφορίες σχετικά με αυτές με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητάς 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.
- Επιβλέπει την ορθή γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Δ/νσης.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται : με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης, τα Τμήματα Ελέγχου των Δ.Ο.Υ, ΔΙ.Π.Α.Ε. .Ε.Υ.Δ.Δ.Ε., τη ΔΗΛΕΔ, τη ΔΥΠΗΛΥ, τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και το αυτοτελές τμήμα σχεδιασμού και παρακολούθησης του Γ.Δ.Φ.Δ..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Taxis, Elenxis, νέοTaxis, Webεφαρμογή εισοδήματος), την εφαρμογή του Τμήματος για την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των επιτόπιων ελέγχων και την εφαρμογή για τη συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών δεδομένων και αποτελεσμάτων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Γ΄ Τμήματος Δ.Φ.Σ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων Φορολογικής Συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

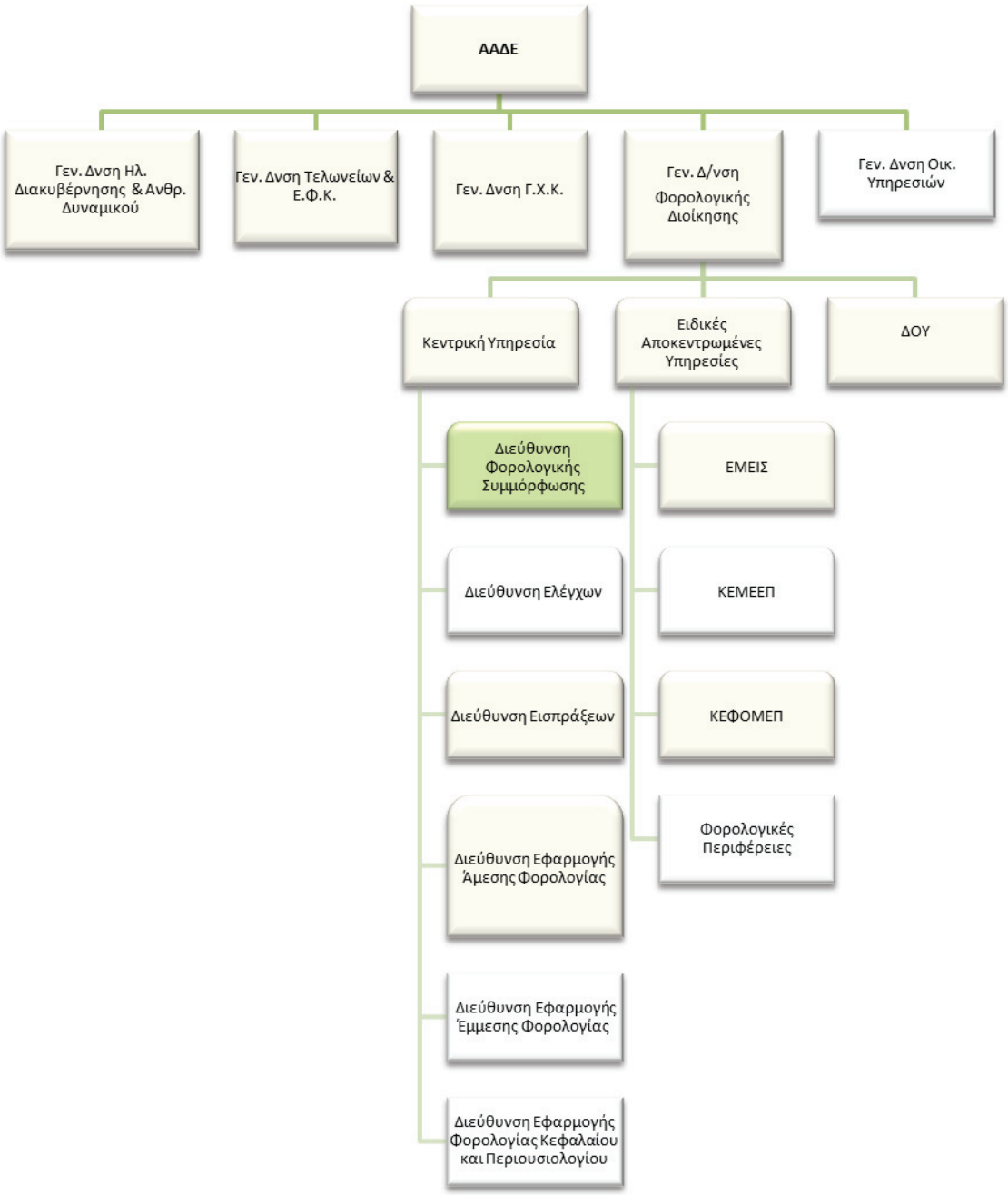
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

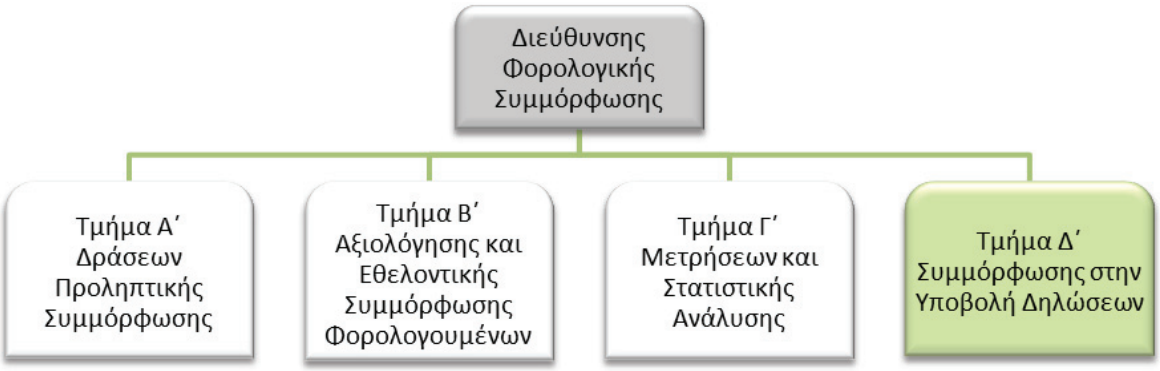
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του τμήματος Δ΄ - Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων

Διεύθυνση: Φορολογικής Συμμόρφωσης

Τμήμα: Τμήμα Δ΄ - Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων

Άμεσα προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης





Σ

κοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Δ' Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων είναι να διασφαλίζει την οργάνωση και τον συντονισμό των διαδικασιών σχετικά με την υποχρέωση υποβολής δηλώσεων φόρου εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων καθώς και των συνυποβαλλόμενων εντύπων Ε2 και Ε3, φόρου μισθωτών υπηρεσιών, ΦΠΑ, Ε9 και λοιπών καθώς και τον συντονισμό των δράσεων για τον εντοπισμό και τη συμμόρφωση των μη συμμορφούμενων φορολογουμένων ως προς την δήλωση έναρξης μέσω στοχευμένων ερευνών.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει, συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης των στόχων και ολοκλήρωσης των δράσεων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Σχεδιάζει και συντονίζει δράσεις σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης με στόχο τον εντοπισμό και τη συμμόρφωση των φορολογουμένων για την μη υποβολή δηλώσεων.

- Συντονίζει τη διενέργεια στοχευμένων ερευνών και διασφαλίζει την ομαλή συνεργασία με εξωτερικούς φορείς (όπως Σύνδεσμος Ελληνικών Τουριστικών Επιχειρήσεων, Ενιαία Αρχή Πληρωμών, ΕΦΚΑ, ΕΟΤ κ.α.) για την άντληση στοιχείων και τη διασταύρωσή τους με τις βάσεις δεδομένων της Δ.ΗΛΕ.Δ. και της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ..
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία της ειδικής αυτοματοποιημένης εφαρμογής, η οποία εντοπίζει τους υπόχρεους που δεν έχουν υποβάλει δήλωση Φ.Π.Α. και λοιπών φορολογιών και έχει ως στόχο τη συμμόρφωσή τους.
- Καταγράφει, μελετά και επεξεργάζεται τις επιχειρησιακές απαιτήσεις της δημιουργίας ειδικής εφαρμογής των μη συμμορφούμενων φορολογούμενων σε ό,τι αφορά την υποβολή δηλώσεων, σε συνεργασία με την Δ.ΗΛΕ.Δ (προφίλ Elenxis).
- Ελέγχει τη μη υποβολή δηλώσεων και καθορίζει σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Δ/νσης τους στόχους των δράσεων που αφορούν τους μη συμμορφούμενους φορολογούμενους.
- Εγκρίνει και προωθεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τις εισηγήσεις των υπαλλήλων του Τμήματος που αφορούν τη διαχείριση όσων δεν υποβάλουν ή έπαψαν να υποβάλουν δήλωση.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την υποχρεωτική εγγραφή των μη συμμορφούμενων φορολογούμενων στο Μητρώο Φορολογικής Συμμόρφωσης.
- 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 και συνεργάζεται :α) με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, β) με άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και γ) με εξωτερικούς οργανισμούς, υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του Δημόσιου Τομέα (Υπουργείο Τουρισμού, ΕΟΤ, ΕΦΚΑ, Ενιαία Αρχή Πληρωμών, Σύνδεσμος Ελληνικών Τουριστικών Επιχειρήσεων, Τελωνεία, ΣΕΠΕ κ.α.) με σκοπό την άντληση και τη διασταύρωση στοιχείων.

Χρήση πόρων /Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (όπως: νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, Διασταυρώσεων και Συγκεντρωτικών Καταστάσεων Πελατών–Προμηθευτών) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων για τις εκάστοτε υποθέσεις ενδιαφέροντος.
- Ενημερώνεται και επικοινωνεί μέσω email , Livelink και ταχυδρομείο.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και στενών χρονικών προθεσμιών.
- Συχνή επικοινωνία (*κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση*) με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α. και επίλυση σύνθετων προβλημάτων των φορολογουμένων, μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας, σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Δ΄ Τμήματος Δ.Φ.Σ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

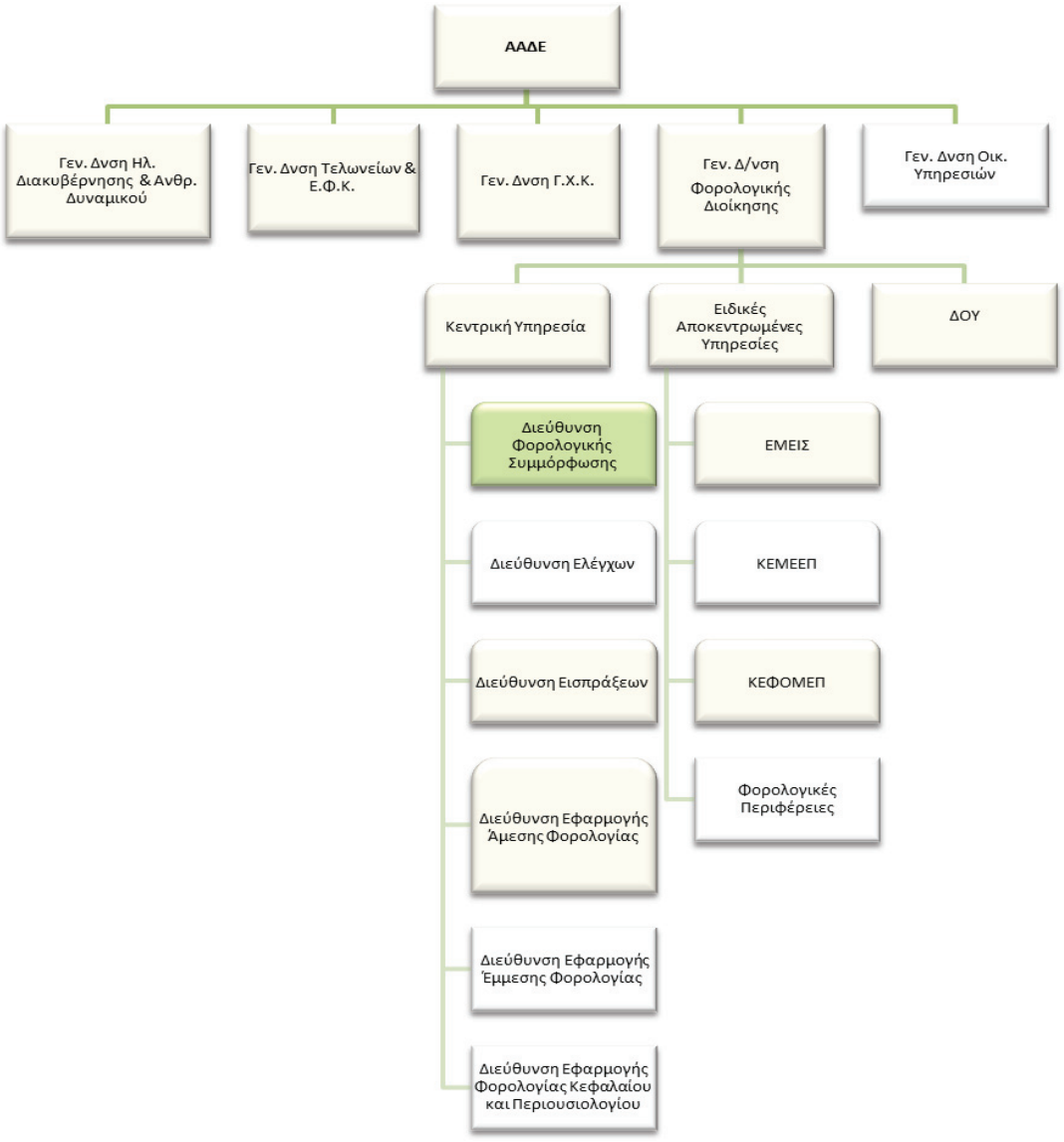
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

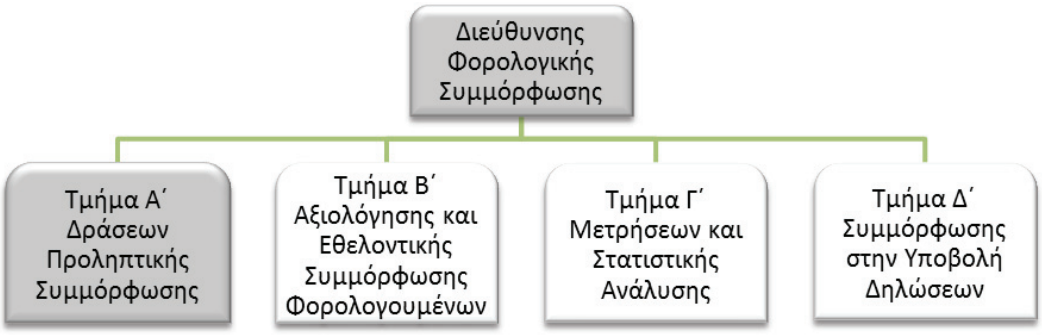
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος δράσεων μαζικής και τακτικής επικοινωνίας και ανάπτυξης προληπτικών δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης - Τμήματος Α΄

Διεύθυνση: Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης

Τμήμα: Τμήμα Α΄– Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Α΄ Τμήματος - Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

- Ο ρόλος του Υπαλλήλου της συγκεκριμένης θέσης είναι να υλοποιεί μαζικές και ειδικές, τακτικές και έκτακτες δράσεις επικοινωνίας, καθώς και λοιπές προληπτικές δράσεις ευαισθητοποίησης των φορολογουμένων-πολιτών, με στόχο τη βελτίωση της οικειοθελούς συμμόρφωσής τους ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.

Καθήκοντα

- Προετοιμασία και αποστολή μαζικών υπενθυμιστικών e-mails σε φορολογούμενους που είναι υπόχρεοι στην υποβολή δηλώσεων, πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής τους (π.χ. Φ.Π.Α.).
- Προετοιμασία και αποστολή μαζικών e-mails εντοπισμού, σε φορολογούμενους που είτε δεν υπέβαλαν εμπρόθεσμα τις δηλώσεις τους (Φ.Π.Α., Φ.Ε., Φ.Μ.Υ., κ.λπ.) είτε δεν κατέβαλαν εμπρόθεσμα τις πρόσφατες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους.
- Διερεύνηση και απάντηση σε εισερχόμενα μηνύματα-ερωτήματα φορολογουμένων σε φορολογικά θέματα που ανακύπτουν από τις μαζικές δράσεις επικοινωνίας.
- Ανάπτυξη και διαχείριση ειδικής εφαρμογής παρακολούθησης των εισερχόμενων ηλεκτρονικών μηνυμάτων και κατάρτιση αναφορών σε μηνιαίο και ετήσιο επίπεδο.
- Χρέωση των αξιολογημένων υποθέσεων φορολογούμενων που εντοπίστηκαν από τις παραπάνω δράσεις στο Κέντρο Εξερχομένων Κλήσεων.
- Υποστήριξη των υπαλλήλων του τηλεφωνικού κέντρου (επίλυση προβλημάτων τηλεφωνικών επικοινωνιών, εκπαίδευση / ενημέρωση σε φορολογικά θέματα και αλλαγές στη νομοθεσία).

- Διαχείριση ειδικής εφαρμογής για την παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων που χρεώθηκαν στο Κέντρο Εξερχομένων Κλήσεων.
- Ανάπτυξη προληπτικών δράσεων έρευνας και επικοινωνίας σε στοχευμένους τομείς ή ειδικά κοινά ενδιαφέροντος (π.χ. εκπαίδευση, τουρισμός), με στόχο την βελτίωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.
- Συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση πρωτογενών ή δευτερογενών δεδομένων που προκύπτουν από πρωτογενείς ή δευτερογενείς έρευνες με αντικείμενο θέματα φορολογικής συμμόρφωσης και ανάπτυξης φορολογικής συνείδησης και παρουσίαση των αποτελεσμάτων και των προτάσεων που προκύπτουν από αυτές.
- Σχεδιασμός και επιμέλεια του περιεχομένου όλων των κειμένων επικοινωνίας με τους φορολογούμενους και μορφοποίηση αυτών, ώστε να επιτυγχάνεται η μέγιστη δυνατή επίδραση του μηνύματος στην εθελοντική τους συμμόρφωση.
- Αποστολή υποθέσεων «υψηλού ρίσκου» και μη συμμορφούμενων νέων οφειλετών στην Διεύθυνση Εισπράξεων για την ανάληψη περεταίρω δράσεων μετά από έγκριση του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Εισήγηση προτάσεων προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος για αλλαγές και βελτιώσεις στη νομοθεσία, σχετικά με την αύξηση της φορολογικής συνείδησης των φορολογούμενων.
- Εισήγηση προτάσεων προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την επιλογή του καταλληλότερου μέσου επικοινωνίας ανά δράση.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, β) με άλλες Διευθύνσεις εντός Α.Α.Δ.Ε. όπως τη Δ/νση Ηλεκτρ. Διακυβέρνησης, τη Δ/νση Εισπράξεων, την Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης, το Αυτοτελές Τμήμα Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας και γ) με άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και Υπουργεία, όπως το Υπουργείο Παιδείας και το Υπουργείο Τουρισμού, για την ανάπτυξηπροληπτικών δράσεων συμμόρφωσης και ενίσχυσης της φορολογικής συνείδησης
- **Επικοινωνεί** με πολίτες και με Δ.Ο.Υ., για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (όπως : νέοTAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος , Διασταυρώσεων και

Συγκεντρωτικών Καταστάσεων Πελατών - Προμηθευτών) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων για τις εκάστοτε υποθέσεις ενδιαφέροντος.

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την εφαρμογή της Διεύθυνσης (access)για την χρέωση υποθέσεων τηλεφωνικής επικοινωνίας μέσω του callcenter.
- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την εφαρμογή της Διεύθυνσης (access) για την επικοινωνία, μέσω email ή τηλεφώνου, σε εισερχόμενα μηνύματα - ερωτήματα των φορολογουμένων.
- Επικοινωνεί και ενημερώνεται καθημερινά μέσω της εφαρμογής live-link, email και ταχυδρομείου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και στενών χρονικών προθεσμιών -συχνή επικοινωνία (*κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση*) με φορολογούμενους και με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α.

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και λοιπών αντικειμένων του Τμήματος η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών, Στατιστικής, Πληροφορικής ή συναφές με μάρκετινγκ και επικοινωνία.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από Α.Σ.Ε.Π.).
- Εμπειρία των μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα
- Γνώση χειρισμού ειδικών προγραμμάτων γραφιστικής και στατιστικής.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση τεχνικών επικοινωνίας και marketing.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :Έμπειρος Υπάλληλος Α΄ Τμήματος Δ.Φ.Σ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4.Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

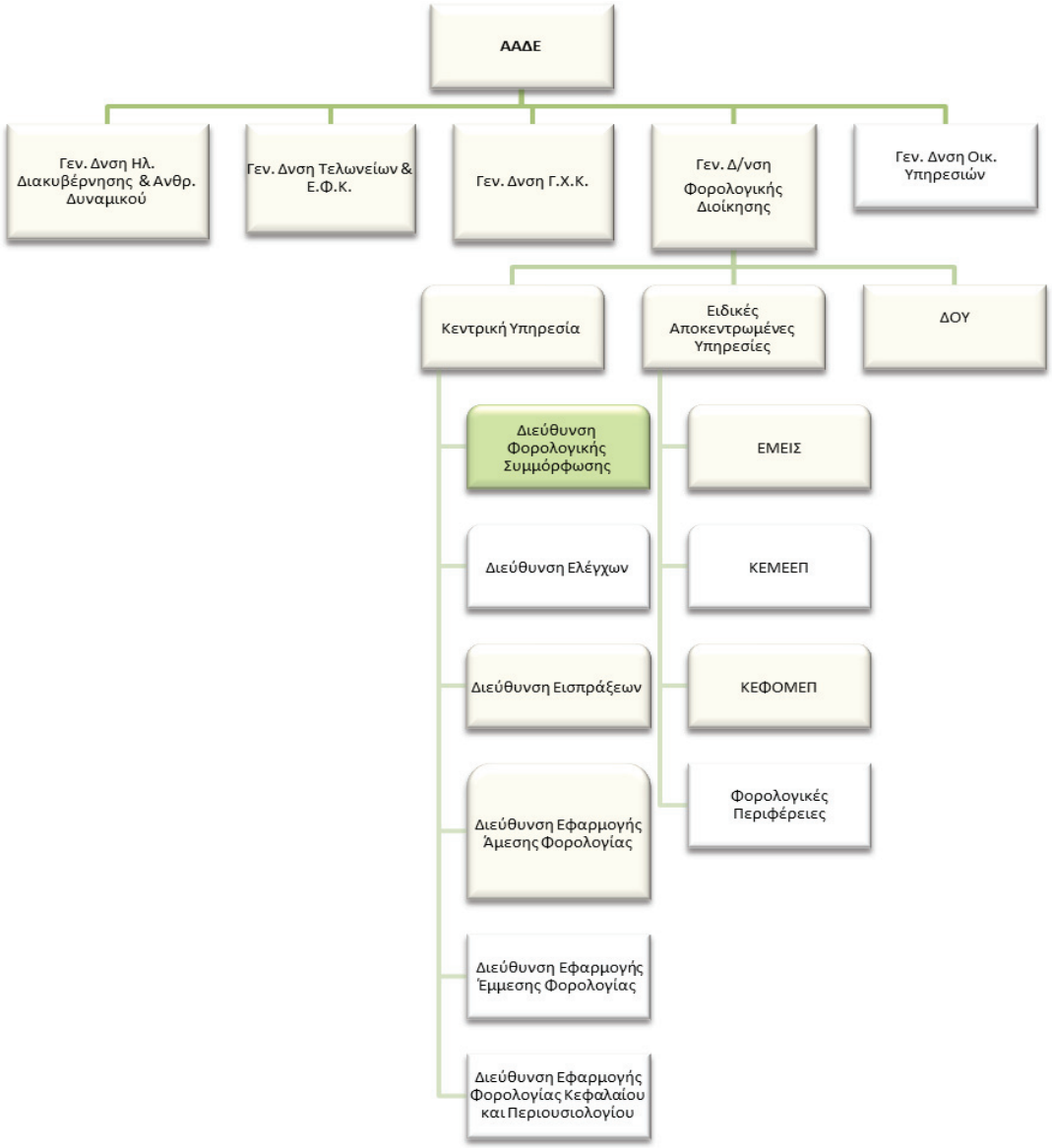
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

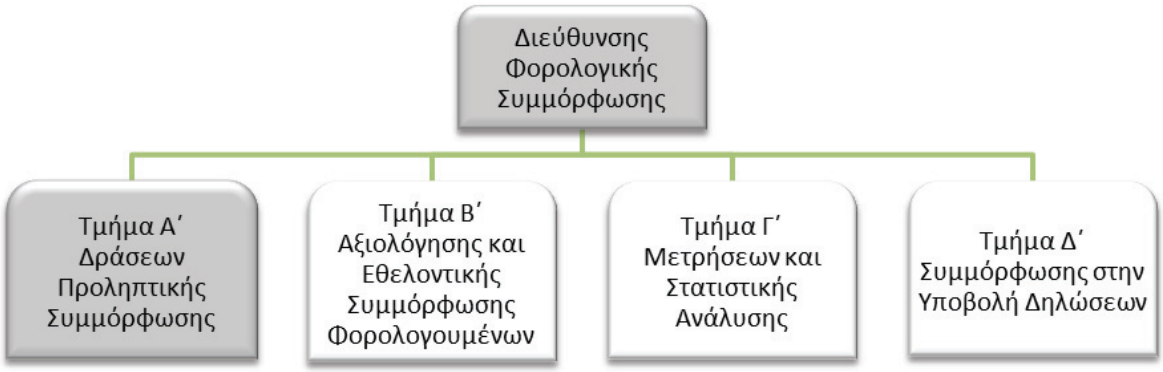
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Κέντρου Εξερχομένων Κλήσεων - Τμήματος Α΄

Διεύθυνση: Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης

Τμήμα: Τμήμα Α΄– Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Α΄ Τμήματος - Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

- Ο ρόλος του Υπαλλήλου της συγκεκριμένης θέσης είναι να υλοποιεί την ενημέρωση των φορολογουμένων και να προβαίνει στην υπενθύμιση των φορολογικών τους υποχρεώσεων, Φυσικών και Νομικών Προσώπων, με σκοπό την οικειοθελή συμμόρφωση αυτών.

Καθήκοντα

- Πραγματοποιεί έρευνα στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε. για την επικαιροποίηση της εικόνας του φορολογούμενου σε ό,τι αφορά στην συγκεκριμένη φορολογική υποχρέωση με στόχο την συλλογή χρήσιμων για την τηλεφωνική επικοινωνία πληροφοριών.
- Επικοινωνεί τηλεφωνικά σε καθημερινή βάση με τους φορολογούμενους, προκειμένου να τους ενημερώσει ή να τους υπενθυμίσει τις φορολογικές τους υποχρεώσεις πριν ή και μετά τη λήξη αυτών (υποβολή δηλώσεων όλων των φορολογιών και καταβολή νέων ληξιπρόθεσμων οφειλών).
- Παρακολουθεί την τήρηση της συμμόρφωσης των συγκεκριμένων φορολογουμένων εντός συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος.
- Παρέχει διευκρινήσεις στους φορολογούμενους, επιλύοντας ή αποσαφηνίζοντας απορίες και ζητήματα που ανακύπτουν κατά την επικοινωνία αυτή.
- Καταγράφει τα αποτελέσματα της επικοινωνίας σε ειδική εφαρμογή.

- Ενημερώνει τους αρμόδιους υπαλλήλους της Διεύθυνσης για ειδικές περιπτώσεις μη συμμορφούμενων.
- Πραγματοποιεί έρευνες σε συγκεκριμένους κλάδους επιχειρήσεων που ανατίθενται από τη Διεύθυνση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, webεφαρμογές Εισοδήματος), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, σχετικών με την εκάστοτε υπόθεση που διαχειρίζεται.
- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την εφαρμογή της Διεύθυνσης (access)για την καταχώρηση των αποτελεσμάτων της τηλεφωνικής επικοινωνίας των υποθέσεων που χρεώθηκε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και στενών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνικό κέντρο ενημέρωσης πολιτών και επιχειρήσεων για τις φορολογικές τους υποχρεώσεις).

Απαιτούμενα προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Επικοινωνιακές ικανότητες και άνεση στην τηλεφωνική επικοινωνία
- 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 ή/και εκπαίδευση σε θέματα φορολογίας, και των μηχανογραφημένων εφαρμογών που τα υποστηρίζουν και σε θέματα επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πολιτών.
- Σεμινάρια σε θέματα επικοινωνίας και διαχείρισης συγκρούσεων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος κέντρου εξερχομένων κλήσεων Δ.Φ.Σ. (Α΄ Τμήμα)				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3.Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

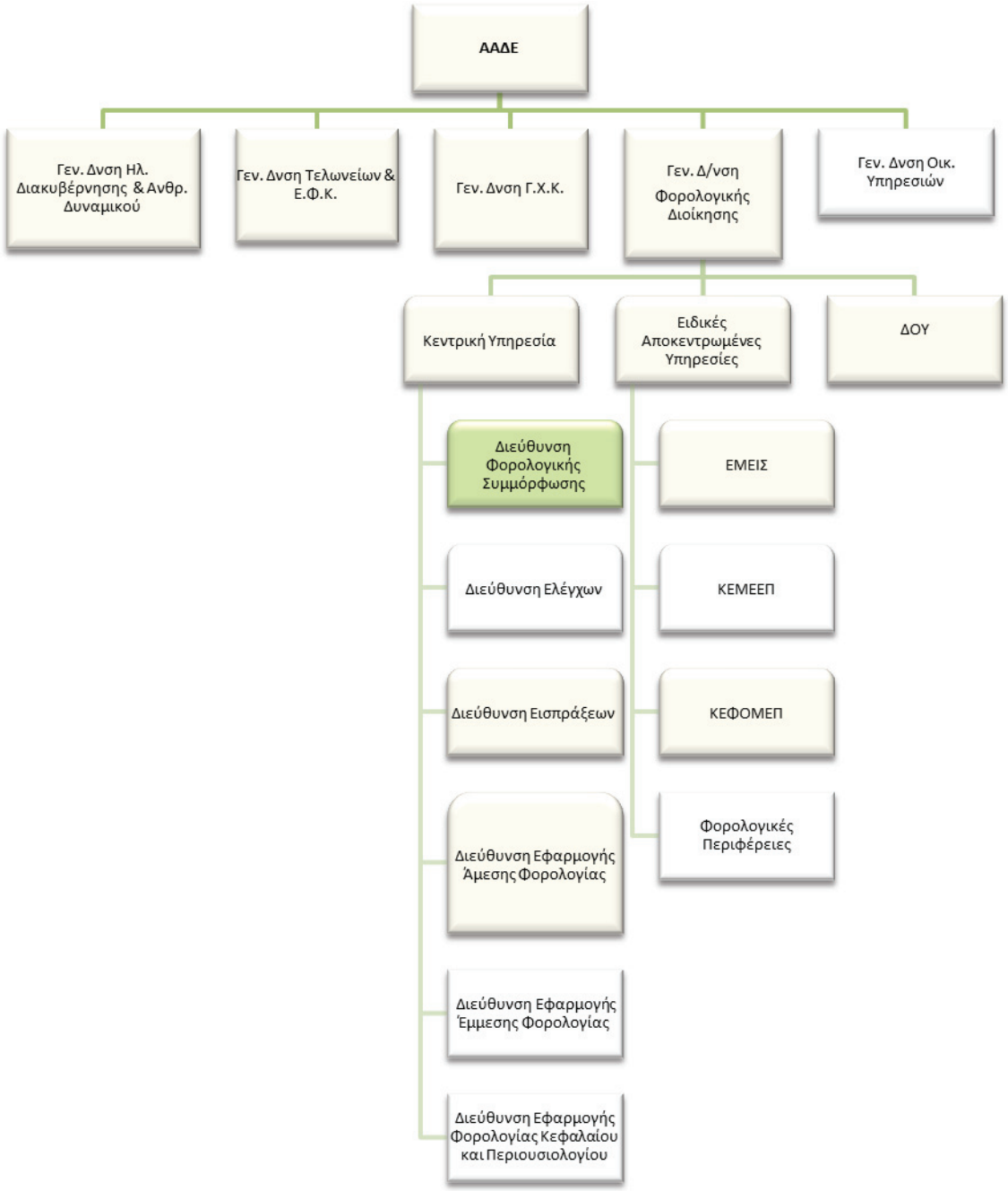
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

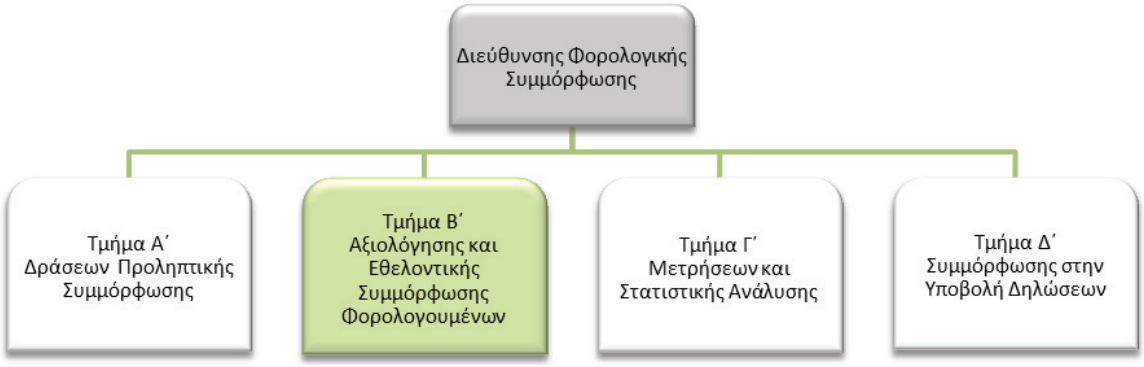
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων

Διεύθυνση: Φορολογικής Συμμόρφωσης

Τμήμα: Τμήμα Β΄ - Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος του Τμήματος Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων υλοποιεί τον εντοπισμό, την αξιολόγηση και την ιεράρχηση των υποθέσεων μη συμμορφούμενων φορολογουμένων κατόπιν ανάλυσης κινδύνου, με στόχο την εθελοντική συμμόρφωσή τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για τον σχεδιασμό των προδιαγραφών εντοπισμού μη συμμορφούμενων φορολογουμένων, σε συνεργασία με το Δ΄ Τμήμα της Διεύθυνσης, κατόπιν αξιοποίησης στοιχείων από τα πληροφοριακά συστήματα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε), Τρίτων Φορέων, καθώς και λοιπών πηγών. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για την ανάπτυξη συστημάτων μοριοδότησης με σκοπό την αξιολόγηση και την ιεράρχηση των υποθέσεων όλων των φορολογιών καθώς και των περιπτώσεων των φρέσκων ληξιπρόθεσμων,ώστε να γίνει επιλογή των υποθέσεων που θα προωθηθούν για δράσεις. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Επιλέγει τις υποθέσεις ληξιπρόθεσμων οφειλετών μεγάλου ρίσκου και των μη συμμορφούμενων μετά τη λήξη των δράσεων του μήνα και τις προωθεί μετά την έγκρισή τους στο Α΄ Τμήμα της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις παρακολούθησης της φορολογικής συμπεριφοράς, τόσο ως προς την εξόφληση των βεβαιωμένων οφειλών τους όσο και ως προς την υποβολή δηλώσεων. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για τον σχεδιασμό των προδιαγραφών των βάσεων δεδομένων όλων των φορολογιών καθώς και των περιπτώσεων των φρέσκων ληξιπρόθεσμων, ώστε να γίνει καταχώρηση της επικοινωνίας από το Κέντρο Εξερχομένων Κλήσεων της Διεύθυνσης.Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη συστημάτων αξιολόγησης και έρευνας σε τομείς ή σε ειδικά κοινά ενδιαφέροντος, με σκοπό τη βελτίωση της συμμόρφωσης των φορολογούμενων ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις τους. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για τον σχεδιασμό και υλοποίηση νέας αυτοματοποιημένης εφαρμογής για τον εντοπισμό των φρέσκων ληξιπρόθεσμων οφειλετών.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις που αφορούν απαιτήσεις για την ανάπτυξη εφαρμογών πληροφορικής ή την βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών με σκοπό την ενίσχυση της εθελοντικής συμμόρφωσης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου για νέες επιχειρήσεις που πιθανόν στο άμεσο μέλλον να παρουσιάσουν πρόβλημα βιωσιμότητας. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για την ανάπτυξη μεθόδων προσδιορισμού του εκτιμώμενου φόρου για όσους δεν υποβάλουν δηλώσεις σε συνεργασία με τις φορολογικές διευθύνσεις, τη Δ.ΗΛΕ.Δ. και τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. Προβαίνει σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Παρέχει σε μηνιαία βάση, στο Τμήμα Γ΄ της Διεύθυνσης, στοιχεία μη συμμορφούμενων φορολογούμενων που εντόπισε καθώς και των υποθέσεων που αξιολόγησε, ώστε να γίνει απολογισμός των δράσεων.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις σχετικά με την φορολογική συμμόρφωση.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για νέες δράσεις.
- Συντάσσει μελέτες ανάλυσης κινδύνου και αξιολόγησης υποθέσεων και τις προωθεί στον Προϊστάμενο του τμήματος.
- Συνεργάζεται α),με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, β) με άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και γ) με εξωτερικούς οργανισμούς, υπουργεία και φορείς εντός και εκτός

του Δημόσιου Τομέα (Υπουργείο Τουρισμού, ΕΟΤ, ΕΦΚΑ, Ενιαία Αρχή Πληρωμών, Σύνδεσμος Ελληνικών Τουριστικών Επιχειρήσεων, Τελωνεία, ΣΕΠΕ κ.α.) με σκοπό την άντληση και τη διασταύρωση στοιχείων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση της εφαρμογές της Διεύθυνσης, τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (όπως νέο taxis, Taxisnet, webεφαρμογές Εισοδήματος, Διασταυρώσεων, Elenxis κλπ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, επίσης ενημερώνεται και επικοινωνεί μέσω emailκαι Livelink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και λοιπών αντικειμένων του Τμήματος η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών, Στατιστικής, Πληροφορικής
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Εμπειρία των μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα.
- Γνώση τηςβάσης δεδομένωνAccess.
- Γνώση μεθόδων Ανάλυσης Κινδύνων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Β΄ Τμήματος Δ.Φ.Σ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

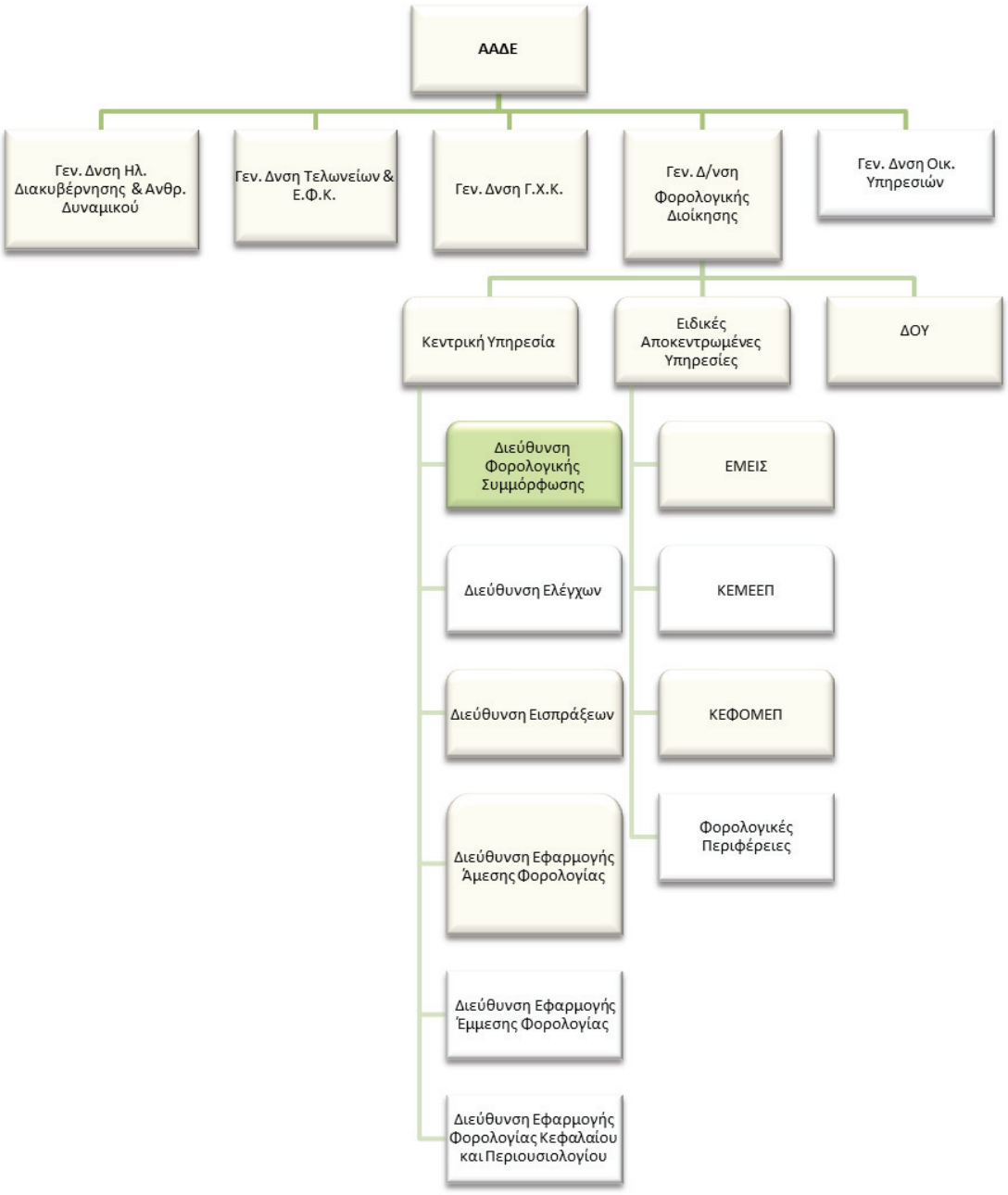
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

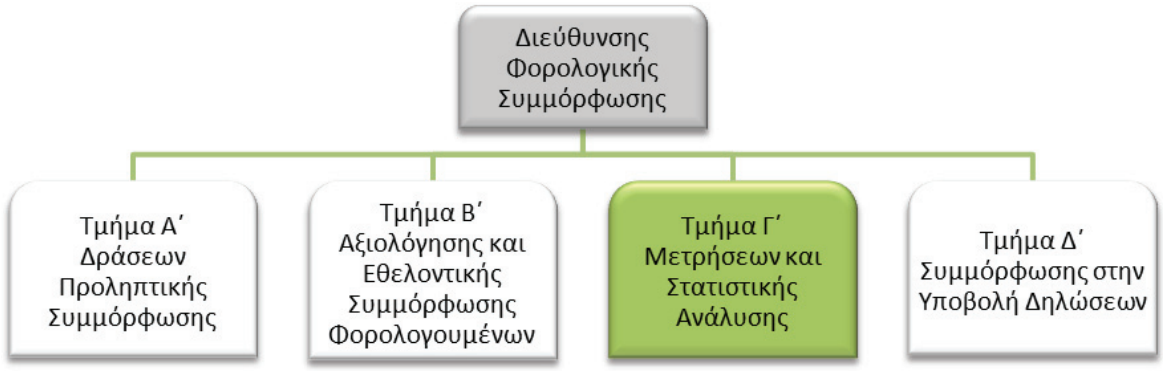
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης

Διεύθυνση: Φορολογικής Συμμόρφωσης

Τμήμα: Τμήμα Γ΄ - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄- Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης





Σ

κοπός της θέσης εργασίας

Αντλεί, επεξεργάζεται, αναλύει στοιχεία όλης της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, και των λοιπών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. και προβαίνει στη στατιστική απεικόνιση και εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων ανατροφοδοτώντας όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης με στοιχεία και πληροφορίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς τους. Παράλληλα, συντάσσει αναφορές, απολογιστικές εκθέσεις και ολοκληρωμένες μελέτες που αφορούν τις παραπάνω δράσεις.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συλλέγει τα αποτελέσματα των μερικών επιτόπιων ελέγχων που πραγματοποιούν οι Δ.Ο.Υ. και η Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και εξάγει πορίσματα για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητά τους σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- Εξάγει αποτελέσματα όλων των δράσεων της Διεύθυνσης, συλλέγοντας δεδομένα από όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης, καθώς και από τα πληροφοριακά συστήματα του Υπουργείου Οικονομικών και της Α.Α.Δ.Ε. (i. Εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων Φ.Π.Α, ii. Εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων «Φρέσκων» Ληξιπρόθεσμων, iii. Εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων Φ.Μ.Υ., iv. Εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων Φ.Ε.Φ.Π, v. εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων Φ.Ε.Ν.Π. και συγκεκριμένων κλάδων τουριστικού ενδιαφέροντος).
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος δείκτες συμπεριφοράς των φορολογουμένων μετά από δράσεις συμμόρφωσης.
- Εκπονεί ολοκληρωμένες μελέτες που αφορούν τις δράσεις της Διεύθυνσης και ανατροφοδοτεί τα υπόλοιπα Τμήματα με στοιχεία και πληροφορίες σχετικά με αυτές με σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητάς τους μετά από έγκριση του Προϊστάμενουτου Τμήματος.

- Επικοινωνεί με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης, τη ΔΗΛΕΔ, τη ΔΥΠΗΛΥ, με σκοπό τη συνεργασία, την άντληση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων μετά από έγκριση του Προϊστάμενου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Taxis, Elenxis, νέο Taxis, Webεφαρμογή εισοδήματος) , την εφαρμογή του Τμήματος για την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των επιτόπιων ελέγχων και την εφαρμογή για τη συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών δεδομένων και αποτελεσμάτων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και λοιπών αντικειμένων του Τμήματος η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών, Στατιστικής, Πληροφορικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Βασική γνώση και κατανόηση στατιστικών μεθόδων.
- Γνώση στατιστικών πακέτων (π.χ. SPSS.)
- Γνώση της βάσης δεδομένων Access.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Γ΄ Τμήματος Δ.Φ.Σ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων Φορολογικής Συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

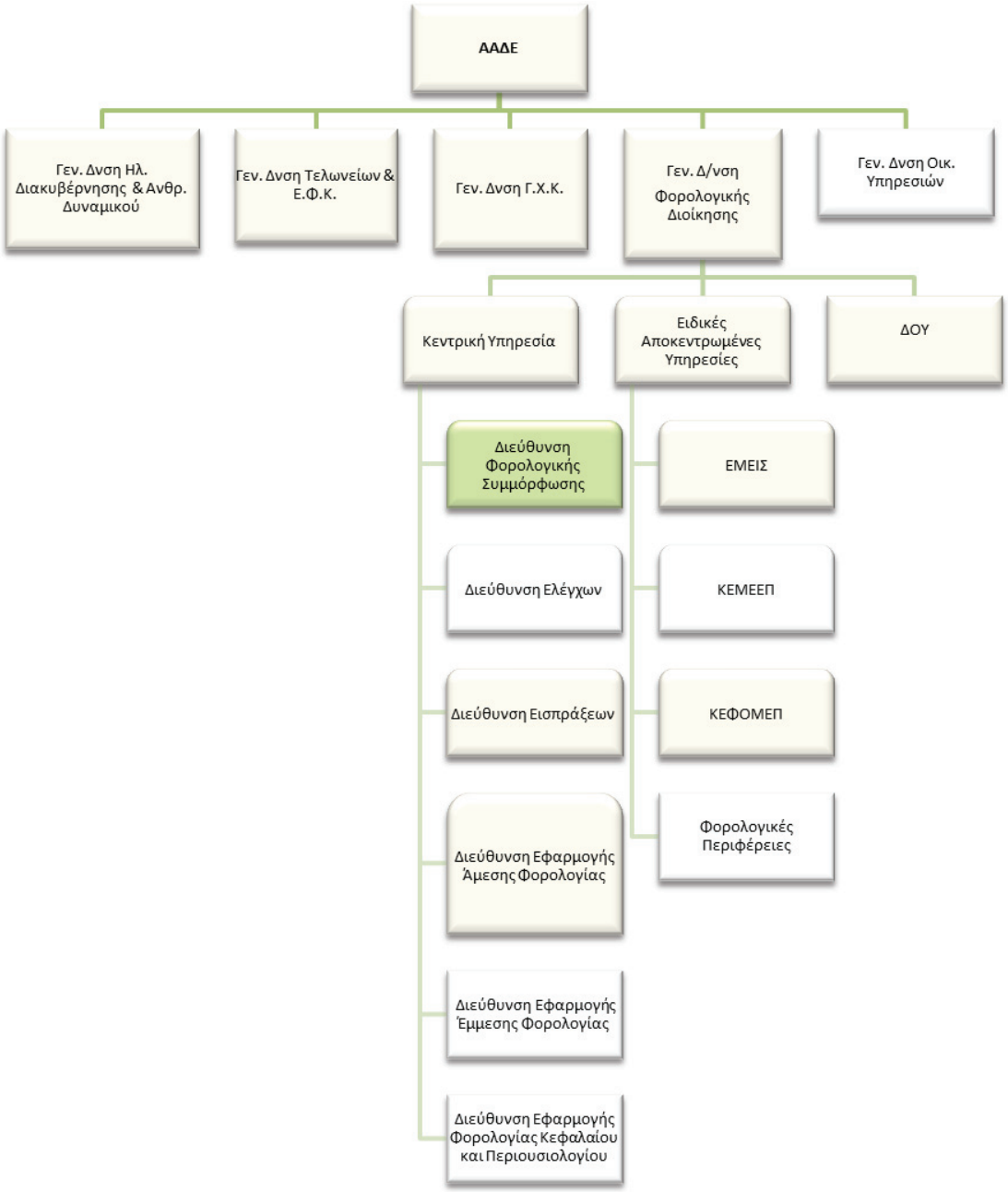
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων

Διεύθυνση: Φορολογικής Συμμόρφωσης

Τμήμα: Τμήμα Δ΄ - Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ - Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος του Δ΄ Τμήματος Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων συμμετέχειστην υλοποίηση των διαδικασιών σχετικά με την υποχρέωση υποβολής δηλώσεων εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων καθώς και των συνυποβαλλόμενων εντύπων Ε2 και Ε3, του φόρου μισθωτών υπηρεσιών, του ΦΠΑ, του Ε9 και λοιπών καθώς και στην πραγματοποίηση των δράσεων για τον εντοπισμό και τη συμμόρφωση των μη συμμορφούμενων φορολογουμένων ως προς την δήλωση έναρξης μέσω στοχευμένων ερευνών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για τον σχεδιασμό των προδιαγραφών εντοπισμού μη συμμορφούμενων φορολογουμένων που δεν υπέβαλαν δήλωση, κατόπιν αξιοποίησης στοιχείων από τα πληροφοριακά συστήματα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε), τρίτων φορέων, καθώς και λοιπών πηγών. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Επεξεργάζεται και ελέγχει τα στοιχεία των αρχείων που αντλούνται από τους συνεργαζόμενους φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε) και τα διασταυρώνει με τις βάσεις δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε.
- Μελετάει τη διαδικασία των απαιτήσεων/προδιαγραφών για την εφαρμογή δράσεων οικειοθελούς συμμόρφωσης ως προς την εκπλήρωση φορολογικών υποχρεώσεων.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις σχετικά με την φορολογική συμμόρφωση.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για νέες δράσεις.
- Συμμετέχει στις ομάδες εργασίας που συγκροτούνται στη Διεύθυνση για συγκεκριμένες δράσεις.
- Συντάσσει μελέτες για τον προσδιορισμό διαδικασίας εντοπισμού είτε υπόχρεων σε υποβολή δήλωσης που δεν έχουν συμμορφωθεί, είτε φορολογουμένων οι οποίοι -χωρίς να έχουν κάνει έναρξη δραστηριότητας- δραστηριοποιούνται οικονομικά κυρίως μέσω διαδικτύου και τις προωθεί στον Προϊστάμενο του τμήματος.
- Προετοιμάζει, συντάσσει και παρουσιάζει εκπαιδευτικό υλικό σχετικό με την κάθε δράση στους υπαλλήλους του κέντρου εξερχομένων κλήσεων, όταν αυτό απαιτείται.

- Επικοινωνεί α) με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, β) με όλες τις Φορολογικές Διευθύνσεις, με άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. (όπως Δ.ΗΛΕ.Δ, Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ, κ.α.) και γ) με εξωτερικούς οργανισμούς, υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του Δημόσιου Τομέα (Υπουργείο Τουρισμού, ΕΟΤ, ΕΦΚΑ, Ενιαία Αρχή Πληρωμών, Σύνδεσμος Ελληνικών Τουριστικών Επιχειρήσεων, Τελωνεία, ΣΕΠΕ κ.α.) με σκοπό την άντληση και τη διασταύρωση στοιχείων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση της εφαρμογές της Διεύθυνσης, τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (όπως νέο taxis, Taxisnet, web εφαρμογές Εισοδήματος, Διασταυρώσεων, Elenxis κ.λπ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Ενημερώνεται και επικοινωνεί μέσω email και Livelink.
- Πραγματοποιεί έρευνα στο διαδίκτυο και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσηςμε σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών για την επίτευξη των στόχων και την ολοκλήρωση των δράσεων εντός των τιθέμενων ορίων .

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και λοιπών αντικειμένων του Τμήματος η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον διετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών, Στατιστικής, Πληροφορικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία των μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Δ΄ Τμήματος Δ.Φ.Σ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

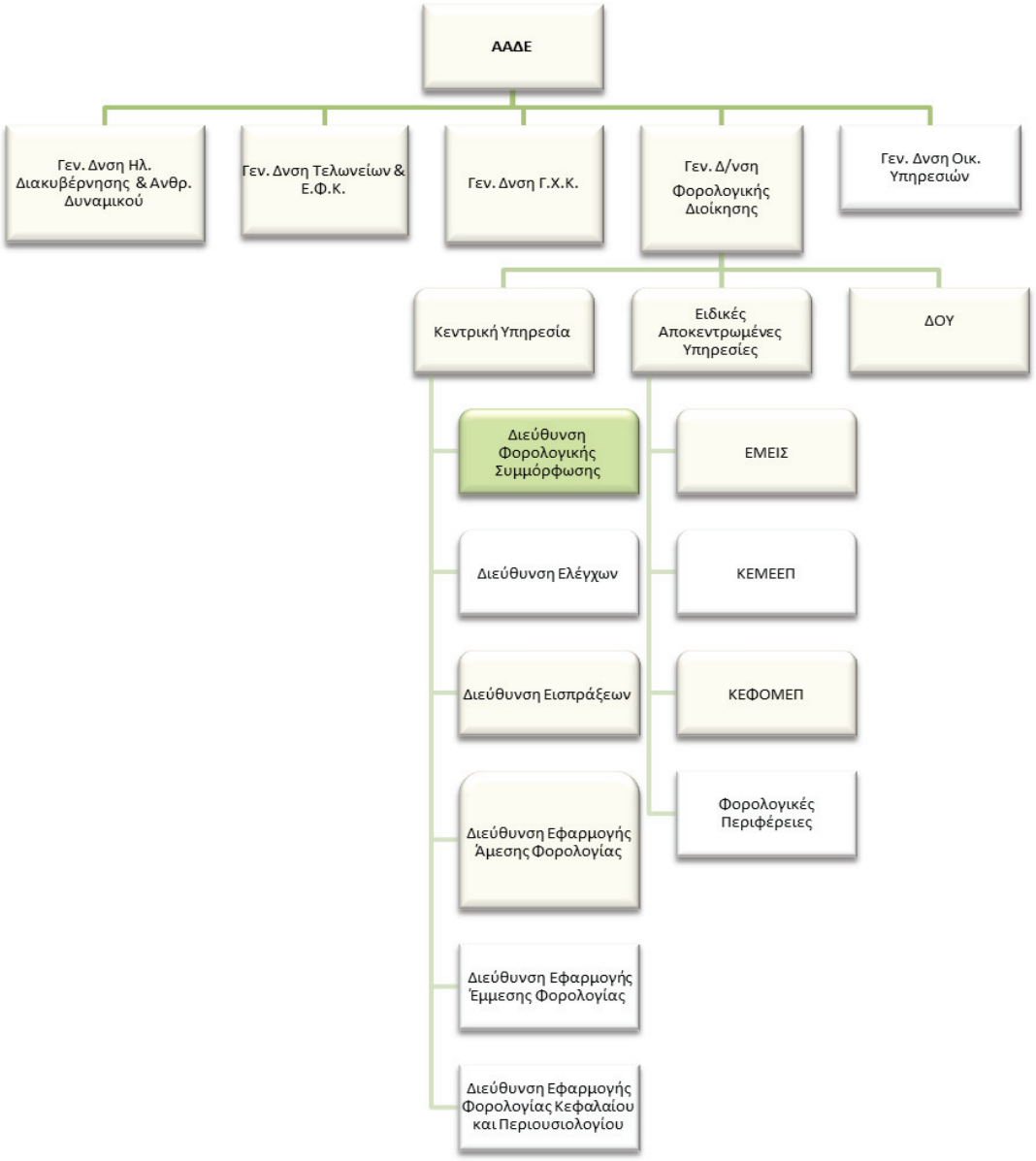
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

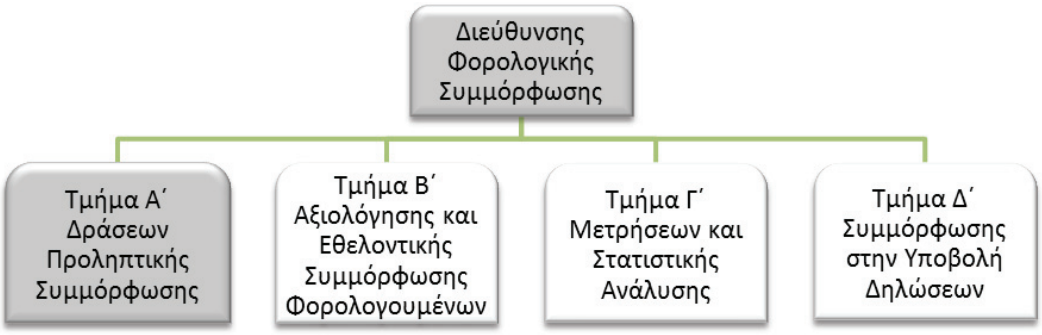
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος δράσεων μαζικής και τακτικής επικοινωνίας και ανάπτυξης προληπτικών δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης - Τμήματος Α΄

Διεύθυνση: Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης

Τμήμα: Τμήμα Α΄– Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Α΄ Τμήματος - Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

- Ο ρόλος του Υπαλλήλου της συγκεκριμένης θέσης είναι να υλοποιεί μαζικές και ειδικές, τακτικές και έκτακτες δράσεις επικοινωνίας, καθώς και λοιπές προληπτικές δράσεις ευαισθητοποίησης των φορολογουμένων-πολιτών, με στόχο τη βελτίωση της οικειοθελούς συμμόρφωσής τους ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος, συμμετέχει και διενεργεί:

- Προετοιμασία και αποστολή μαζικών υπενθυμιστικών e-mails σε φορολογούμενους που είναι υπόχρεοι στην υποβολή δηλώσεων, πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής τους (π.χ. Φ.Π.Α.).
- Προετοιμασία και αποστολή μαζικών e-mails εντοπισμού, σε φορολογούμενους που είτε δεν υπέβαλαν εμπρόθεσμα τις δηλώσεις τους (Φ.Π.Α., Φ.Ε., Φ.Μ.Υ., κ.λπ.) είτε δεν κατέβαλαν εμπρόθεσμα τις πρόσφατες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους.
- Διερεύνηση και απάντηση σε εισερχόμενα μηνύματα-ερωτήματα φορολογουμένων σε φορολογικά θέματα που ανακύπτουν από τις μαζικές δράσεις επικοινωνίας.
- Ανάπτυξη και διαχείριση ειδικής εφαρμογής παρακολούθησης των εισερχόμενων ηλεκτρονικών μηνυμάτων και κατάρτιση αναφορών σε μηνιαίο και ετήσιο επίπεδο.
- Χρέωση των αξιολογημένων υποθέσεων φορολογούμενων που εντοπίστηκαν από τις παραπάνω δράσεις στο Κέντρο Εξερχομένων Κλήσεων.

- Υποστήριξη των υπαλλήλων του τηλεφωνικού κέντρου (επίλυση προβλημάτων τηλεφωνικών επικοινωνιών, εκπαίδευση / ενημέρωση σε φορολογικά θέματα και αλλαγές στη νομοθεσία).
- Διαχείριση ειδικής εφαρμογής για την παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων που χρεώθηκαν στο Κέντρο Εξερχομένων Κλήσεων.
- Ανάπτυξη προληπτικών δράσεων έρευνας και επικοινωνίας σε στοχευμένους τομείς ή ειδικά κοινά ενδιαφέροντος (π.χ. εκπαίδευση, τουρισμός), με στόχο την βελτίωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.
- Συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση πρωτογενών ή δευτερογενών δεδομένων που προκύπτουν από πρωτογενείς ή δευτερογενείς έρευνες με αντικείμενο θέματα φορολογικής συμμόρφωσης και ανάπτυξης φορολογικής συνείδησης και παρουσίαση των αποτελεσμάτων και των προτάσεων που προκύπτουν από αυτές.
- Σχεδιασμός και επιμέλεια του περιεχομένου όλων των κειμένων επικοινωνίας με τους φορολογούμενους και μορφοποίηση αυτών, ώστε να επιτυγχάνεται η μέγιστη δυνατή επίδραση του μηνύματος στην εθελοντική τους συμμόρφωση.
- Αποστολή υποθέσεων «υψηλού ρίσκου» και μη συμμορφούμενων νέων οφειλετών στην Διεύθυνση Εισπράξεων για την ανάληψη περεταίρω δράσεων μετά από έγκριση του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Εισήγηση προτάσεων προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος για αλλαγές και βελτιώσεις στη νομοθεσία, σχετικά με την αύξηση της φορολογικής συνείδησης των φορολογούμενων.
- Εισήγηση προτάσεων προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την επιλογή του καταλληλότερου μέσου επικοινωνίας ανά δράση.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται α) με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, β) με άλλες Διευθύνσεις εντός Α.Α.Δ.Ε. όπως τη Δ/νση Ηλεκτρ. Διακυβέρνησης, τη Δ/νση Εισπράξεων, την Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης, το Αυτοτελές Τμήμα Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας και γ) με άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και Υπουργεία, όπως το Υπουργείο Παιδείας και το Υπουργείο Τουρισμού, για την ανάπτυξηπροληπτικών δράσεων συμμόρφωσης και ενίσχυσης της φορολογικής συνείδησης.
- **Επικοινωνεί** με πολίτες και με Δ.Ο.Υ., για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (όπως : νέοTAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος , Διασταυρώσεων και Συγκεντρωτικών Καταστάσεων Πελατών - Προμηθευτών) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων για τις εκάστοτε υποθέσεις ενδιαφέροντος.
- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την εφαρμογή της Διεύθυνσης (access)για την χρέωση υποθέσεων τηλεφωνικής επικοινωνίας μέσω του callcenter.
- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την εφαρμογή της Διεύθυνσης (access) για την επικοινωνία, μέσω email ή τηλεφώνου, σε εισερχόμενα μηνύματα - ερωτήματα των φορολογουμένων.
- Επικοινωνεί και ενημερώνεται καθημερινά μέσω της εφαρμογής live-link, email και ταχυδρομείου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και στενών χρονικών προθεσμιών -συχνή επικοινωνία (*κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση*) με φορολογούμενους και με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών, Στατιστικής, Πληροφορικής ή συναφές με μάρκετινγκ και επικοινωνία.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Εμπειρία των μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα.
- Γνώση χειρισμού ειδικών προγραμμάτων γραφιστικής και στατιστικής.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση φορολογικών αντικείμενων ή ενδελεχή γνώση και κατανόηση τεχνικών επικοινωνίας και marketing.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Α΄ Τμήματος Δ.Φ.Σ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4.Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

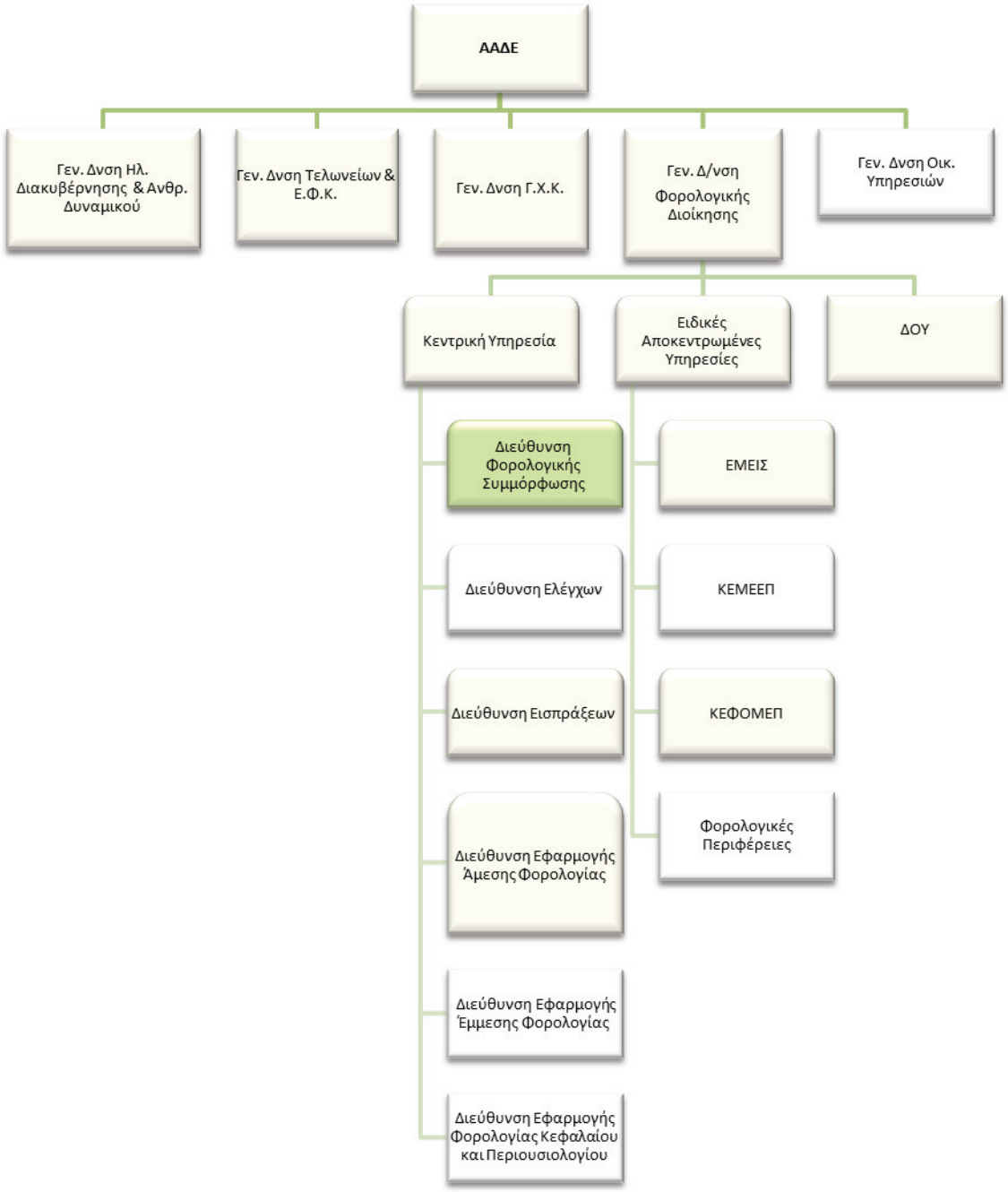
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

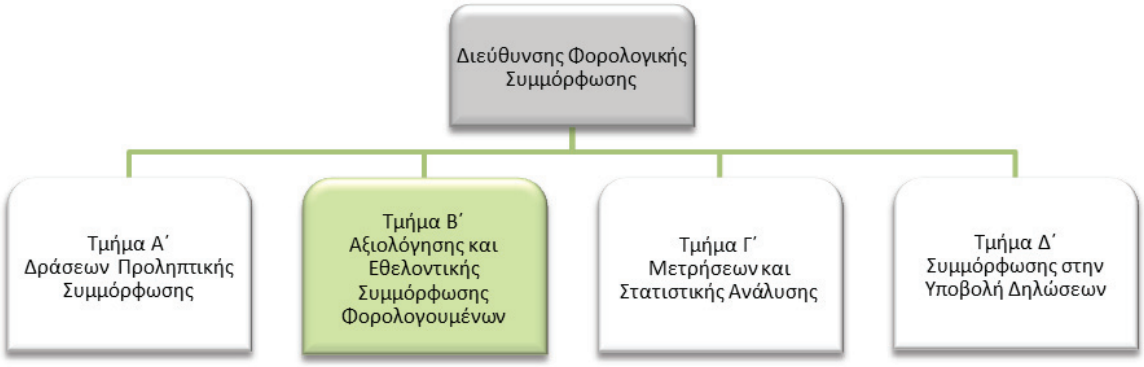
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων.

Διεύθυνση: Φορολογικής Συμμόρφωσης.

Τμήμα: Τμήμα Β΄ - Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος του Τμήματος Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων υλοποιεί τον εντοπισμό, την αξιολόγηση και την ιεράρχηση των υποθέσεων μη συμμορφούμενων φορολογουμένων κατόπιν ανάλυσης κινδύνου, με στόχο την εθελοντική συμμόρφωσή τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για τον σχεδιασμό των προδιαγραφών εντοπισμού μη συμμορφούμενων φορολογουμένων, σε συνεργασία με το Δ΄ Τμήμα της Διεύθυνσης, κατόπιν αξιοποίησης στοιχείων από τα πληροφοριακά συστήματα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε), Τρίτων Φορέων, καθώς και λοιπών πηγών. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για την ανάπτυξη συστημάτων μοριοδότησης με σκοπό την αξιολόγηση και την ιεράρχηση των υποθέσεων όλων των φορολογιών καθώς και των περιπτώσεων των φρέσκων ληξιπρόθεσμων, ώστε να γίνει επιλογή των υποθέσεων που θα προωθηθούν για δράσεις. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Επιλέγει τις υποθέσεις ληξιπρόθεσμων οφειλετών μεγάλου ρίσκου και των μη συμμορφούμενων μετά τη λήξη των δράσεων του μήνα και τις προωθεί μετά την έγκρισή τους στο Α΄ Τμήμα της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις παρακολούθησης της φορολογικής συμπεριφοράς, τόσο ως προς την εξόφληση των βεβαιωμένων οφειλών

τους όσο και ως προς την υποβολή δηλώσεων. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για τον σχεδιασμό των προδιαγραφών των βάσεων δεδομένων όλων των φορολογιών καθώς και των περιπτώσεων των φρέσκων ληξιπρόθεσμων, ώστε να γίνει καταχώρηση της επικοινωνίας από το Κέντρο Εξερχομένων Κλήσεων της Διεύθυνσης. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη συστημάτων αξιολόγησης και έρευνας σε τομείς ή σε ειδικά κοινά ενδιαφέροντος, με σκοπό τη βελτίωση της συμμόρφωσης των φορολογούμενων ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις τους. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για τον σχεδιασμό και υλοποίηση νέας αυτοματοποιημένης εφαρμογής για τον εντοπισμό των φρέσκων ληξιπρόθεσμων οφειλετών.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις που αφορούν απαιτήσεις για την ανάπτυξη εφαρμογών πληροφορικής ή την βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών με σκοπό την ενίσχυση της εθελοντικής συμμόρφωσης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου για νέες επιχειρήσεις που πιθανόν στο άμεσο μέλλον να παρουσιάσουν πρόβλημα βιωσιμότητας. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για την ανάπτυξη μεθόδων προσδιορισμού του εκτιμώμενου φόρου για όσους δεν υποβάλουν δηλώσεις σε συνεργασία με τις φορολογικές διευθύνσεις, τη Δ.ΗΛΕ.Δ. και τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. Προβαίνει σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Παρέχει σε μηνιαία βάση, στο Τμήμα Γ΄ της Διεύθυνσης, στοιχεία μη συμμορφούμενων φορολογούμενων που εντόπισε καθώς και των υποθέσεων που αξιολόγησε, ώστε να γίνει απολογισμός των δράσεων.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις σχετικά με την φορολογική συμμόρφωση.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για νέες δράσεις.
- Συντάσσει μελέτες ανάλυσης κινδύνου και αξιολόγησης υποθέσεων και τις προωθεί στον Προϊστάμενο του τμήματος.

- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α)με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, β)με άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και γ) με εξωτερικούς οργανισμούς, υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του Δημόσιου Τομέα (Υπουργείο Τουρισμού, ΕΟΤ, ΕΦΚΑ, Ενιαία Αρχή Πληρωμών, Σύνδεσμος Ελληνικών Τουριστικών Επιχειρήσεων, Τελωνεία, ΣΕΠΕ κ.α.) με σκοπό την άντληση και τη διασταύρωση στοιχείων .

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση της εφαρμογές της Διεύθυνσης, τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (όπως νέο taxis, Taxisnet, webεφαρμογές Εισοδήματος, Διασταυρώσεων, Elenxisκλπ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, επίσης ενημερώνεται και επικοινωνεί μέσω emailκαι Livelink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών, Στατιστικής, Πληροφορικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Εμπειρία των μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα.
- Γνώση της βάσης δεδομένων Access.
- Γνώση μεθόδων Ανάλυσης Κινδύνων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Β΄ Τμήματος Δ.Φ.Σ.				
Ικανότητες				
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

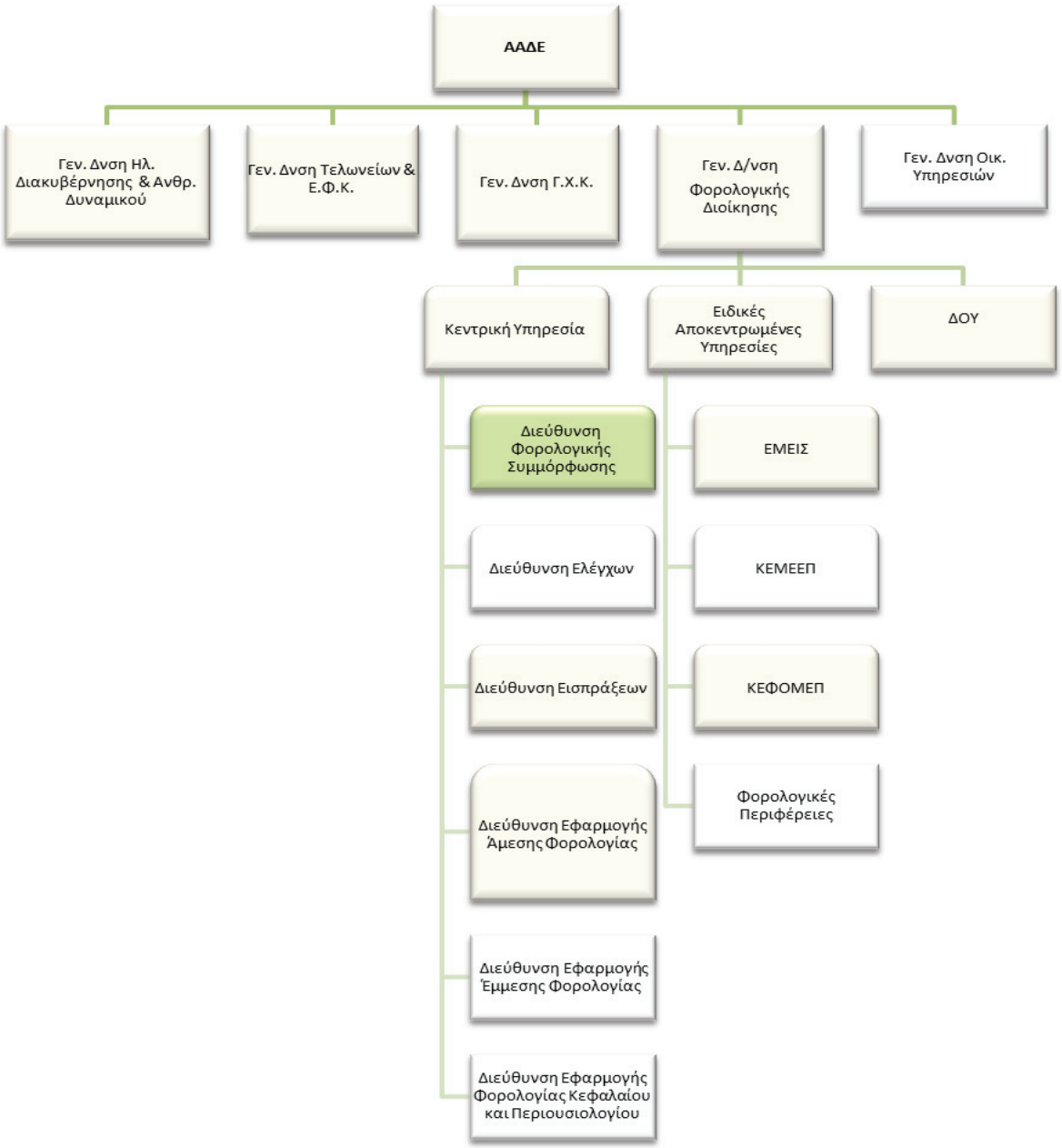
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

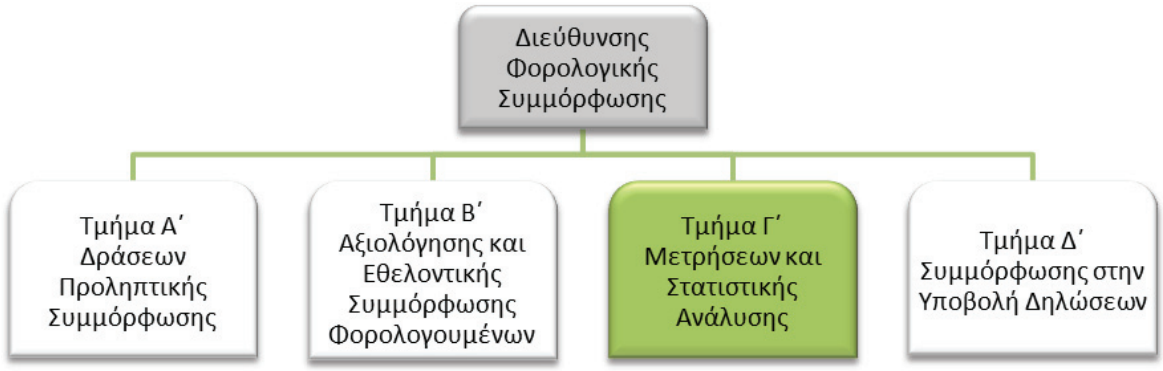
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης

Διεύθυνση: Φορολογικής Συμμόρφωσης

Τμήμα: Τμήμα Γ΄ - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄- Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης





Σ

κοπός της θέσης εργασίας

Αντλεί, επεξεργάζεται, αναλύει στοιχεία όλης της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης και των λοιπών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. και προβαίνει στη στατιστική απεικόνιση και εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων ανατροφοδοτώντας όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης με στοιχεία και πληροφορίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς τους. Παράλληλα, συντάσσει αναφορές, απολογιστικές εκθέσεις και ολοκληρωμένες μελέτες που αφορούν τις παραπάνω δράσεις.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συλλέγει τα αποτελέσματα των μερικών επιτόπιων ελέγχων που πραγματοποιούν οι Δ.Ο.Υ. και η Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και εξάγει πορίσματα για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητά τους σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- Εξάγει αποτελέσματα όλων των δράσεων της Διεύθυνσης, συλλέγοντας δεδομένα από όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης, καθώς και από τα πληροφοριακά συστήματα του Υπουργείου Οικονομικών και της Α.Α.Δ.Ε. (i. Εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων Φ.Π.Α, ii. Εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων «Φρέσκων» Ληξιπρόθεσμων, iii. Εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων Φ.Μ.Υ., iv. Εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων Φ.Ε.Φ.Π, v. εξαγωγή αποτελεσμάτων δράσεων Φ.Ε.Ν.Π. και συγκεκριμένων κλάδων τουριστικού ενδιαφέροντος).
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος δείκτες συμπεριφοράς των φορολογουμένων μετά από δράσεις συμμόρφωσης.
- Εκπονεί ολοκληρωμένες μελέτες που αφορούν τις δράσεις της Διεύθυνσης και ανατροφοδοτεί τα υπόλοιπα Τμήματα με στοιχεία και πληροφορίες σχετικά με αυτές με

σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητάς τους μετά από έγκριση του Προϊστάμενουτου Τμήματος.

- Επικοινωνεί με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης, τη Δ.ΗΛΕ.Δ, τη Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ, με σκοπό τη συνεργασία, την άντληση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεωνμετά από έγκριση του Προϊστάμενου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Taxis, Elenxis, νέο Taxis, Webεφαρμογή εισοδήματος) , την εφαρμογή του Τμήματος για την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των επιτόπιων ελέγχων και την εφαρμογή για τη συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών δεδομένων και αποτελεσμάτων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών, Στατιστικής, Πληροφορικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Βασική γνώση και κατανόηση στατιστικών μεθόδων.
- Γνώση στατιστικών πακέτων (π.χ. SPSS).
- Γνώση της βάσης δεδομένων Access.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γ΄ Τμήματος Δ.Φ.Σ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων Φορολογικής Συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

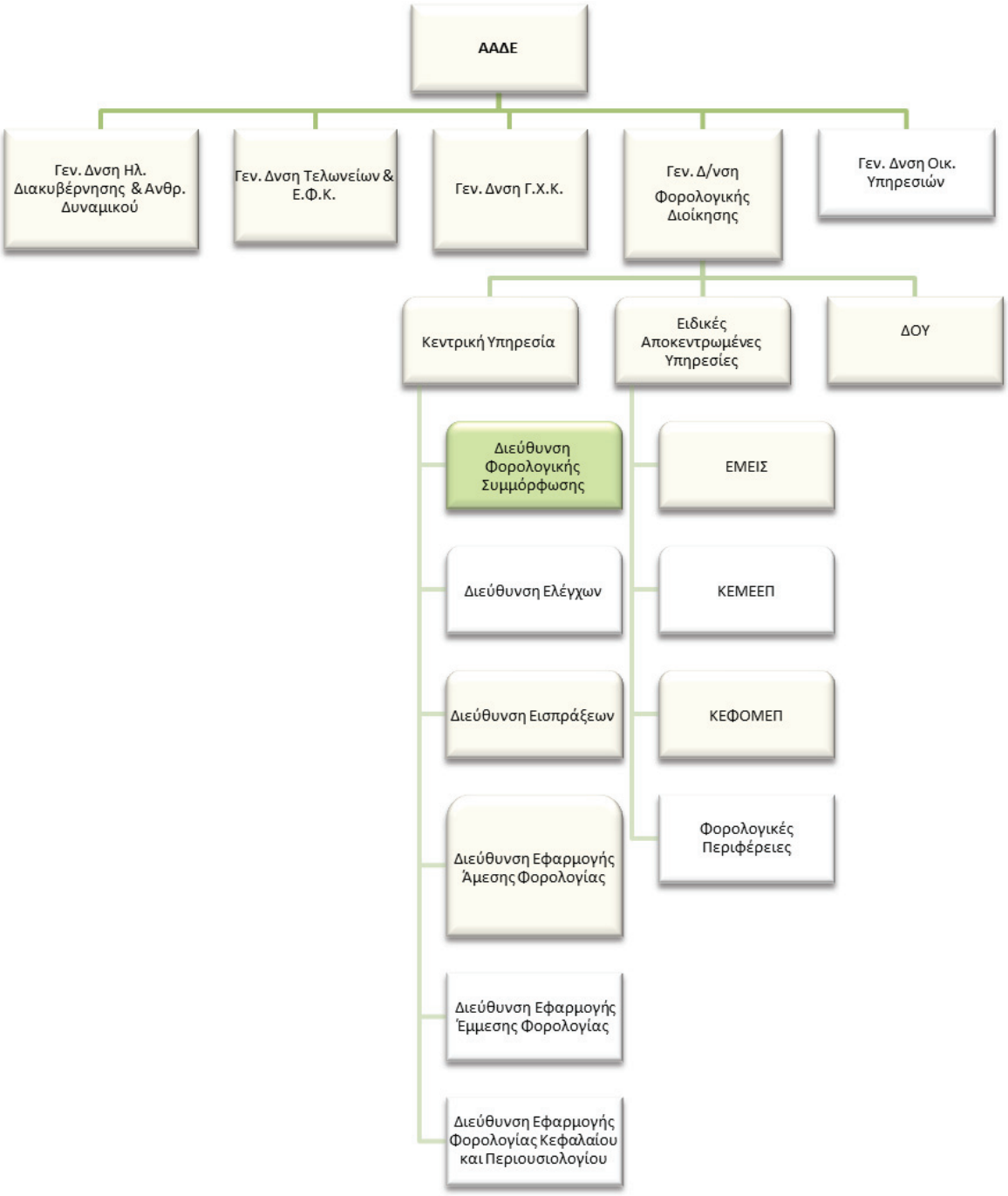
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων

Διεύθυνση: Φορολογικής Συμμόρφωσης

Τμήμα: Τμήμα Δ΄ - Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ - Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος του Δ΄ Τμήματος Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων συμμετέχει στην υλοποίηση των διαδικασιών σχετικά με την υποχρέωση υποβολής δηλώσεων εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων καθώς και των συνυποβαλλόμενων εντύπων Ε2 και Ε3, του φόρου μισθωτών υπηρεσιών, του ΦΠΑ, του Ε9 και λοιπών καθώς και στην πραγματοποίηση των δράσεων για τον εντοπισμό και τη συμμόρφωση των μη συμμορφούμενων φορολογουμένων ως προς την δήλωση έναρξης μέσω στοχευμένων ερευνών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για τον σχεδιασμό των προδιαγραφών εντοπισμού μη συμμορφούμενων φορολογουμένων που δεν υπέβαλαν δήλωση, κατόπιν αξιοποίησης στοιχείων από τα πληροφοριακά συστήματα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε), τρίτων φορέων, καθώς και λοιπών πηγών. Προβαίνει στην υλοποίηση των ανωτέρω προτάσεων μετά την έγκρισή τους.
- Επεξεργάζεται και ελέγχει τα στοιχεία των αρχείων που αντλούνται από τους συνεργαζόμενους φορείς και υπηρεσίες εντός και εκτός Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε) και τα διασταυρώνει με τις βάσεις δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε.
- Μελετάει τη διαδικασία των απαιτήσεων/προδιαγραφών για την εφαρμογή δράσεων οικειοθελούς συμμόρφωσης ως προς την εκπλήρωση φορολογικών υποχρεώσεων.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις σχετικά με την φορολογική συμμόρφωση.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για νέες δράσεις.
- Συμμετέχει στις ομάδες εργασίας που συγκροτούνται στη Διεύθυνση για συγκεκριμένες δράσεις.
- Συντάσσει μελέτες για τον προσδιορισμό διαδικασίας εντοπισμού είτε υπόχρεων σε υποβολή δήλωσης που δεν έχουν συμμορφωθεί, είτε φορολογουμένων οι

οποίοι -χωρίς να έχουν κάνει έναρξη δραστηριότητας- δραστηριοποιούνται οικονομικά κυρίως μέσω διαδικτύου και τις προωθεί στον Προϊστάμενο του τμήματος.

- Επικοινωνεί α) με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, β) με όλες τις Φορολογικές Διευθύνσεις, με άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. (όπως Δ.ΗΛΕ.Δ, Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ, κ.α.) και γ) με εξωτερικούς οργανισμούς, υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του Δημόσιου Τομέα (Υπουργείο Τουρισμού, ΕΟΤ, ΕΦΚΑ, Ενιαία Αρχή Πληρωμών, Σύνδεσμος Ελληνικών Τουριστικών Επιχειρήσεων, Τελωνεία, ΣΕΠΕ κ.α.) με σκοπό την άντληση και τη διασταύρωση στοιχείων.
- Προετοιμάζει, συντάσσει και παρουσιάζει εκπαιδευτικό υλικό σχετικό με την κάθε δράση στους υπαλλήλους του κέντρου εξερχομένων κλήσεων, όταν αυτό απαιτείται.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση της εφαρμογές της Διεύθυνσης, τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (όπως νέο taxis, Taxisnet, web εφαρμογές Εισοδήματος, Διασταυρώσεων, Elenxis κ.λπ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Ενημερώνεται και επικοινωνεί μέσω email και Livelink.
- Πραγματοποιεί έρευνα στο διαδίκτυο και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσηςμε σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών για την επίτευξη των στόχων και την ολοκλήρωση των δράσεων εντός των τιθέμενων ορίων .

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών, Στατιστικής, Πληροφορικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία των μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα.

Προφίλ Ικανοτήτων

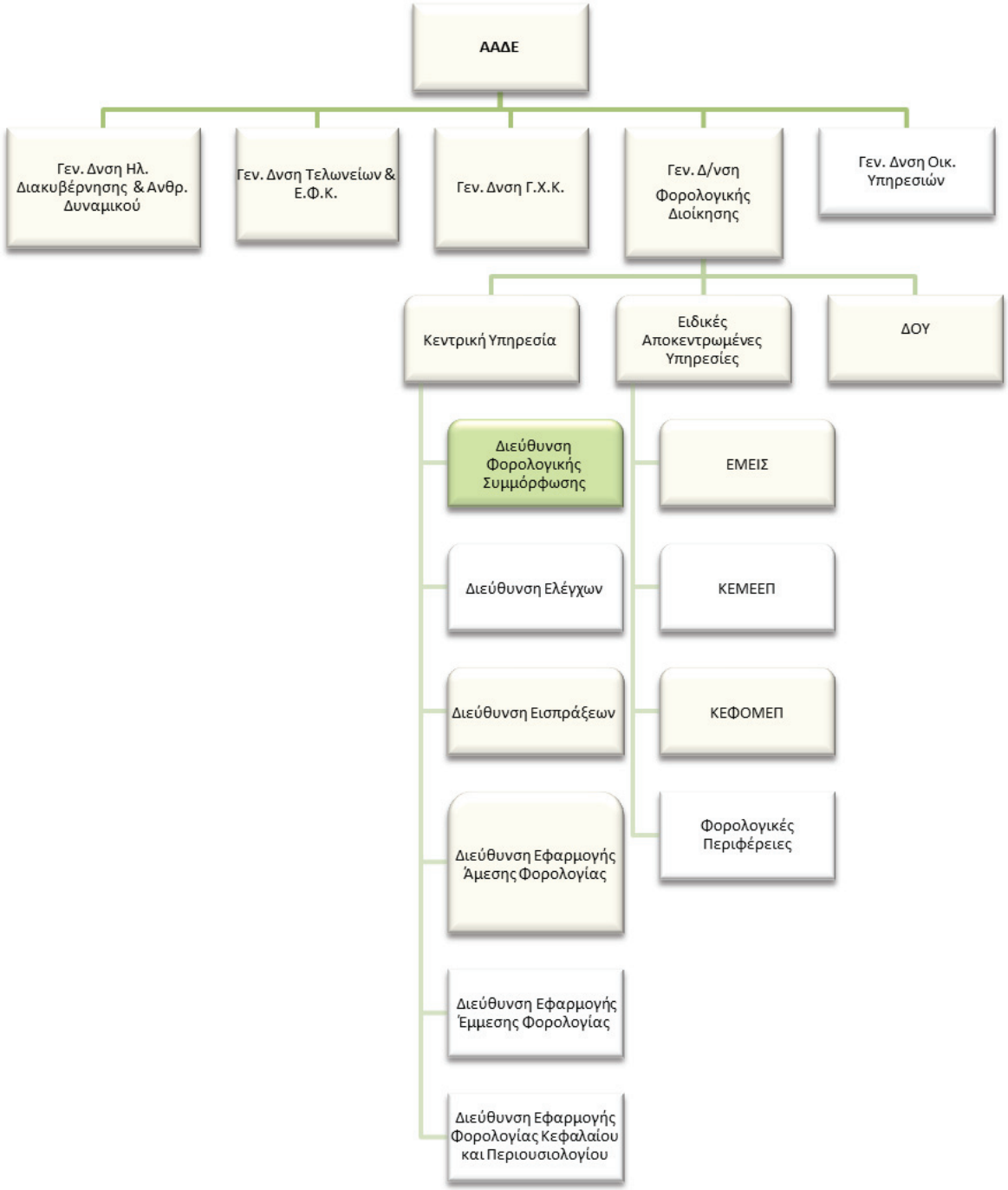
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Δ΄ Τμήματος Δ.Φ.Σ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

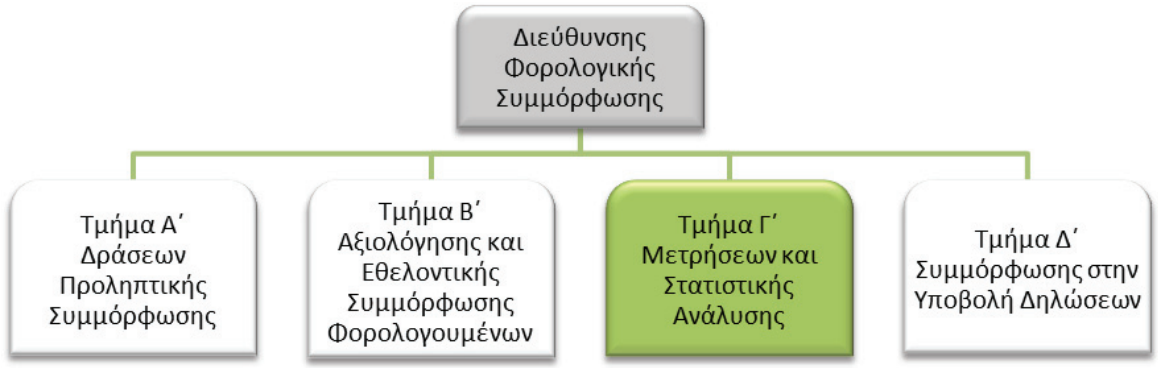
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γ΄ Τμήματος – Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης





Σ

κοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του υπαλλήλου της Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης είναι η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων (απλό, εμπιστευτικό και απόρρητο).
- Τηρεί φυσικό αρχείο εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων .
- Επικαιροποιεί και διαφυλάσσει ατομικούς φακέλους προσωπικού.
- Παρακολουθεί πάσης φύσης άδειες του προσωπικού.
- Μεριμνά για την προμήθεια πάγιου εξοπλισμού και αναλώσιμων για την ομαλή λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Διακινεί την αλληλογραφία της Διεύθυνσης από και προς το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Γραφείο Β2) της Γενικής Δ/νσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό πρωτοκόλλο του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για το πρόγραμμα συναντήσεων του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τον εξοπλισμό του προσωπικού με κάρτες εισόδου – εξόδου, κωδικούς πρόσβασης σε ηλεκτρονικά συστήματα της Διεύθυνσης κ.λ.π.
- Διαχειρίζεται τις εισερχομένες κλήσεις και τις προωθεί στον αρμόδιο υπάλληλο για την εξυπηρέτηση του αιτήματός τους.
- Αναπαράγει αντίγραφα.
- Συντάσσει έγγραφα της Δ/νσης, και αναρτά όσα απαιτείται στη Διαύγεια.
- Συντάσσει και αποστέλλει καθημερινά το παρουσιολόγιο της Δ/νσης.
- Διαβιβάζει αιτήσεις επί υπηρεσιακών θεμάτων που αφορούν το προσωπικό της Δ/νσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LIVELINK
- EMAIL
- ΕΡΜΗΣ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας περιβάλλοντος συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

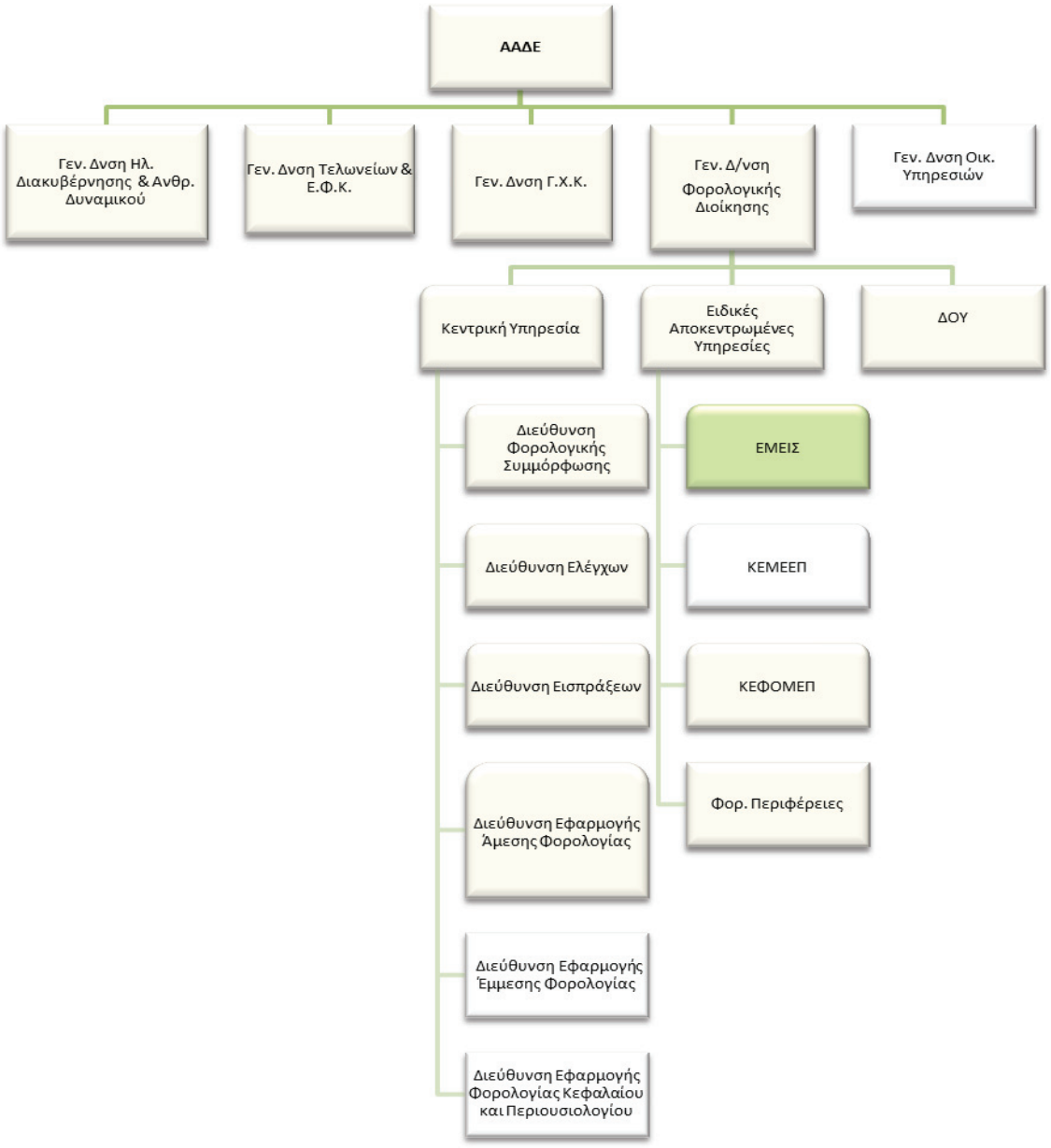
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Φορολογικής Διοίκησης



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.) είναι άμεσος προϊστάμενος τεσσάρων (4) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω**:**

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:
την είσπραξη των οφειλών, οπουδήποτε στην επικράτεια, που καθορίζονται ως ιδιαίτερα σημαντικού ύψους, καθώς και τη διαχείριση χαρτοφυλακίου οφειλών ανεπίδεκτων είσπραξης.

Ειδικές αρμοδιότητες:

- Εποπτεύει, κατευθύνει και ελέγχει την είσπραξη οφειλών άνω του 1,5 εκατ. ευρώ, καθώς και τη διαχείριση χαρτοφυλακίου οφειλών ανεπίδεκτων είσπραξης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που έχει.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

- Οργανώνει τις διαδικασίες, αναθέτει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την είσπραξη οφειλών ιδιαίτερα σημαντικού ύψους, οφειλών ειδικών κατηγοριών οφειλετών καθώς και την είσπραξη οφειλών ομάδων οφειλετών, οπουδήποτε στην επικράτεια, όπως οι οφειλές και οι οφειλέτες καθορίζονται και ανακαθορίζονται με απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.

- Συμμετέχει στις διαδικασίες προσδιορισμού των στόχων της Ε.Μ.ΕΙΣ. με τα όργανα της Α.Α.Δ.Ε. και μεριμνά για την επίτευξή τους.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή της κατηγοριοποίησης των οφειλετών (Triage) βάσει ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών στοιχείων τους προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προβαίνει σε τυχόν αλλαγές.
- Διασφαλίζει τη λήψη στοχευμένων μέτρων, με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης οπουδήποτε στην επικράτεια, για οφειλές και οφειλέτες που καθορίζονται αρμοδίως.
- Εγκρίνει τη λήψη διοικητικών, αναγκαστικών και διασφαλιστικών μέτρων με σκοπό την αποτελεσματική είσπραξη των οφειλών.
- Εγκρίνει τις εκθέσεις χαρακτηρισμού οφειλών αρμοδιότητας της Ε.Μ.ΕΙΣ. ως ανεπίδεκτων είσπραξης.
- Εγκρίνει την υπαγωγή σε ρύθμιση οφειλετών, όπως κάθε φορά προβλέπεται από σχετικές διατάξεις
- Προσδιορίζει τις διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες για την συλλογή, την επεξεργασία, τη μηνιαία παρακολούθηση και την αποτίμηση των αποτελεσμάτων των δράσεων της Ε.Μ.ΕΙΣ. καθώς και για την αποστολή στατιστικών στοιχείων στα αρμόδια όργανα της Α.Α.Δ.Ε..
- Προσδιορίζει τις διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες για την υλοποίηση, την παρακολούθηση και την αναθεώρηση των υφιστάμενων διαδικασιών είσπραξης με σκοπό τον έλεγχο της αποτελεσματικότητάς τους.
- Αναθέτει αρμοδιότητες για τη νομική υποστήριξη της Ε.Μ.ΕΙΣ., για αντικρούσεις επί ανακοπών και αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης κατά πράξεών της ενώπιον των δικαστηρίων.
- Εισηγείται για διοικητικές τροποποιήσεις ή για τροποποιήσεις νομοθετικών ρυθμίσεων με σκοπό την αντιμετώπιση θεμάτων που παρεμποδίζουν την είσπραξη ή τον συμψηφισμό αμοιβαίων ανταπαιτήσεων.
- Προγραμματίζει και ελέγχει τις δαπάνες των ετήσιων εξόδων της υπηρεσίας.
- Αναθέτει αρμοδιότητες και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό τη βέλτιστη χρήση των υπαρχόντων πληροφοριακών συστημάτων και πόρων καθώς και τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη νέων εφαρμογών πληροφορικής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε..
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε

συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής, γ) με φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, ε) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

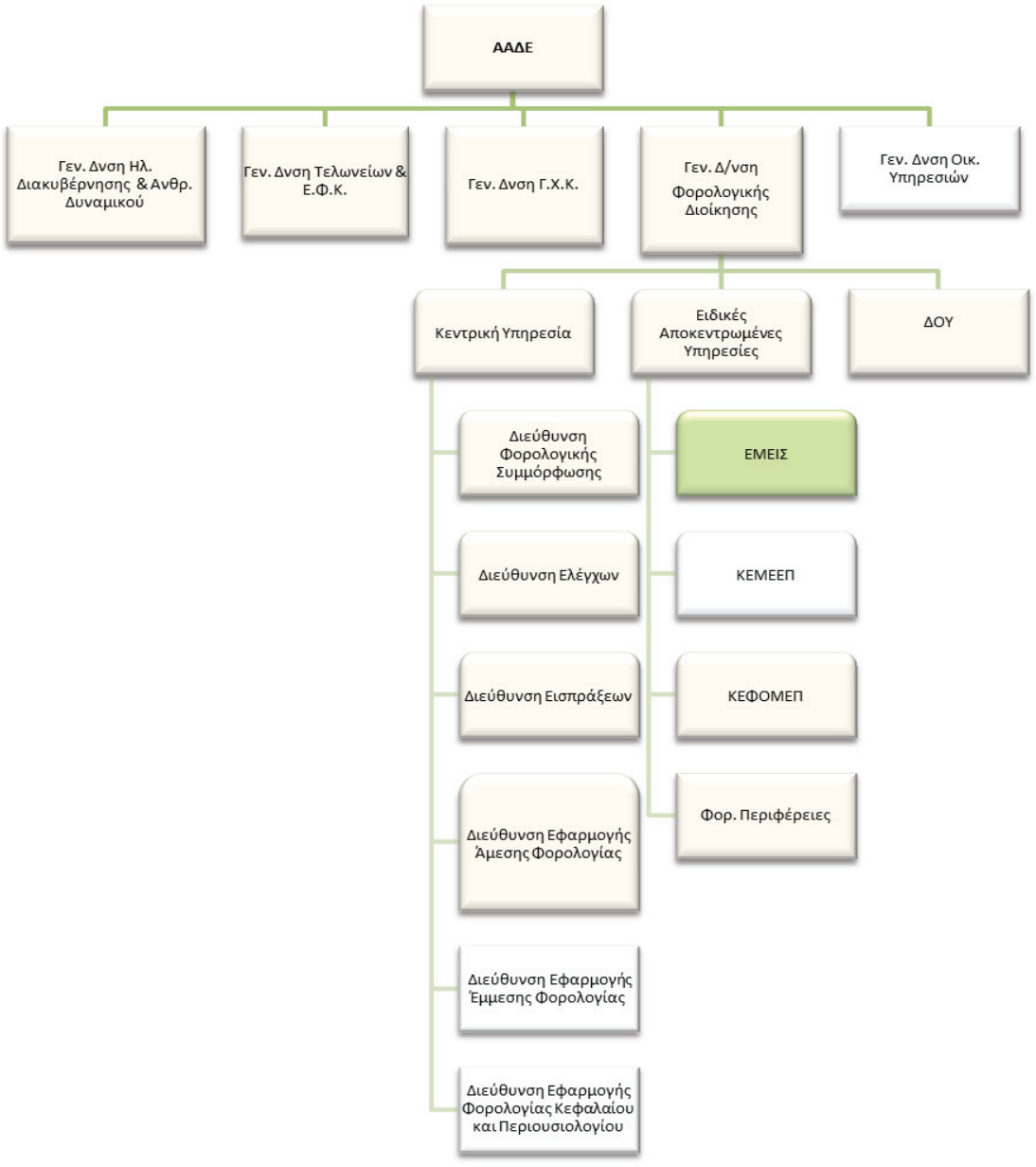
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

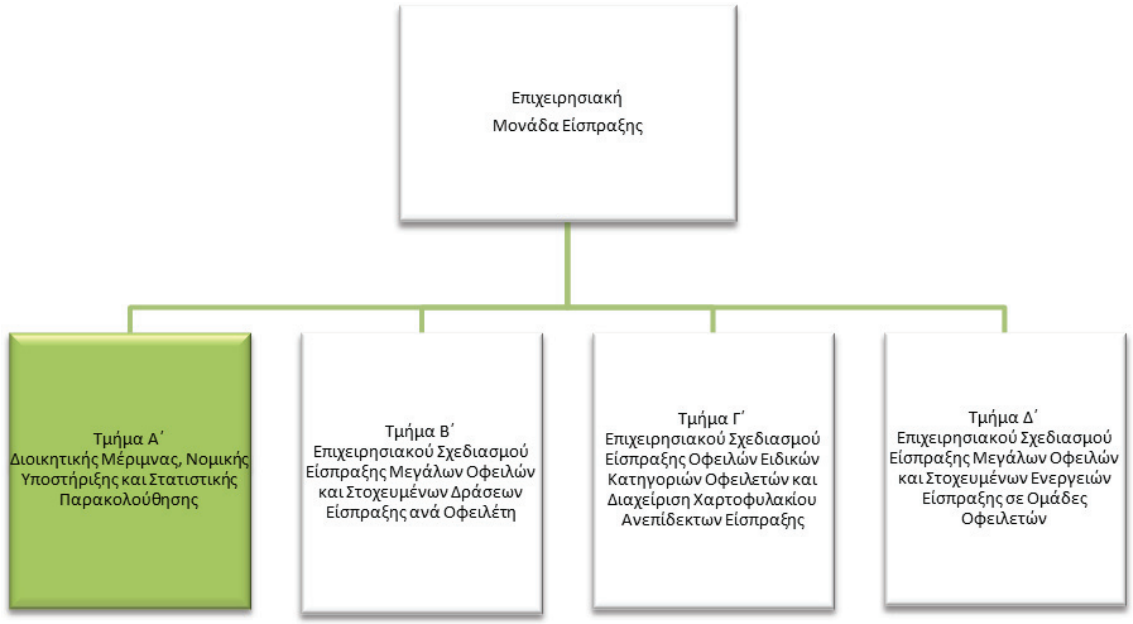
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης

Διεύθυνση: Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση προβλημάτων και υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ε.Μ.ΕΙΣ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει την παροχή νομικής υποστήριξης στις υποθέσεις (έγερση ενδίκων βοηθημάτων και αντίκρουση αιτήσεων αναστολών και ανακοπών των οφειλετών) αρμοδιότητας της Ε.Μ.ΕΙΣ. καθώς και την εκπόνηση προτάσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις και αλλαγές σε θέματα αναγκαστικής είσπραξης και ανεπίδεκτων οφειλών.
- Επιβλέπει τη διαδικασία κατηγοριοποίηση των οφειλετών (Triage) βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την επικαιροποίηση και αποτελεσματική λειτουργία αυτής
- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης και εκτέλεσης των πιστώσεων του προϋπολογισμού της υπηρεσίας για τη διεκπεραίωση όλων των εξόδων αναγκαστικής εκτέλεσης της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία επίδοσης από δικαστικούς επιμελητές.
- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει την ανάπτυξη και συντήρηση των βάσεων δεδομένων της Ε.Μ.ΕΙΣ. καθώς και τη στατιστική παρακολούθηση, επεξεργασία και ανάλυση όλων των υποθέσεων και δράσεων της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. για την υποβολή αποτελεσμάτων στατιστικών αναλύσεων, πρόταση νέων δράσεων και τρόπων υλοποίησης αυτών.
- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει τη διοικητική μέριμνα της Ε.Μ.ΕΙΣ
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με: α) Προϊσταμένους των Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. β) Συνεργάτες του γραφείου του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων γ) Προϊσταμένους Τμημάτων της Δ.Σ.Σ.Ο.Δ. δ) Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων ε) Προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Εισπράξεων στ) Προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, ζ) Προϊσταμένους Τμημάτων Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, η) Δ/νση Προμηθειών Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών, θ) Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου Υπουργείου Οικονομικών, ι) Προϊσταμένους Τμημάτων Δ/νσης Διαχείρισης Ανθρώπινου

Δυναμικού, κ) Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης, λ) Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων μ) Νομικό Συμβούλιο του Κράτους. ν) Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων, ξ) Συμβολαιογράφους και συλλόγους αυτών, ο)Εκδότες Εφημερίδων πλειστηριασμών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους, Δικαστικούς Επιμελητές, Δ.Ο.Υ. , άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Ε.Μ.ΕΙΣ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

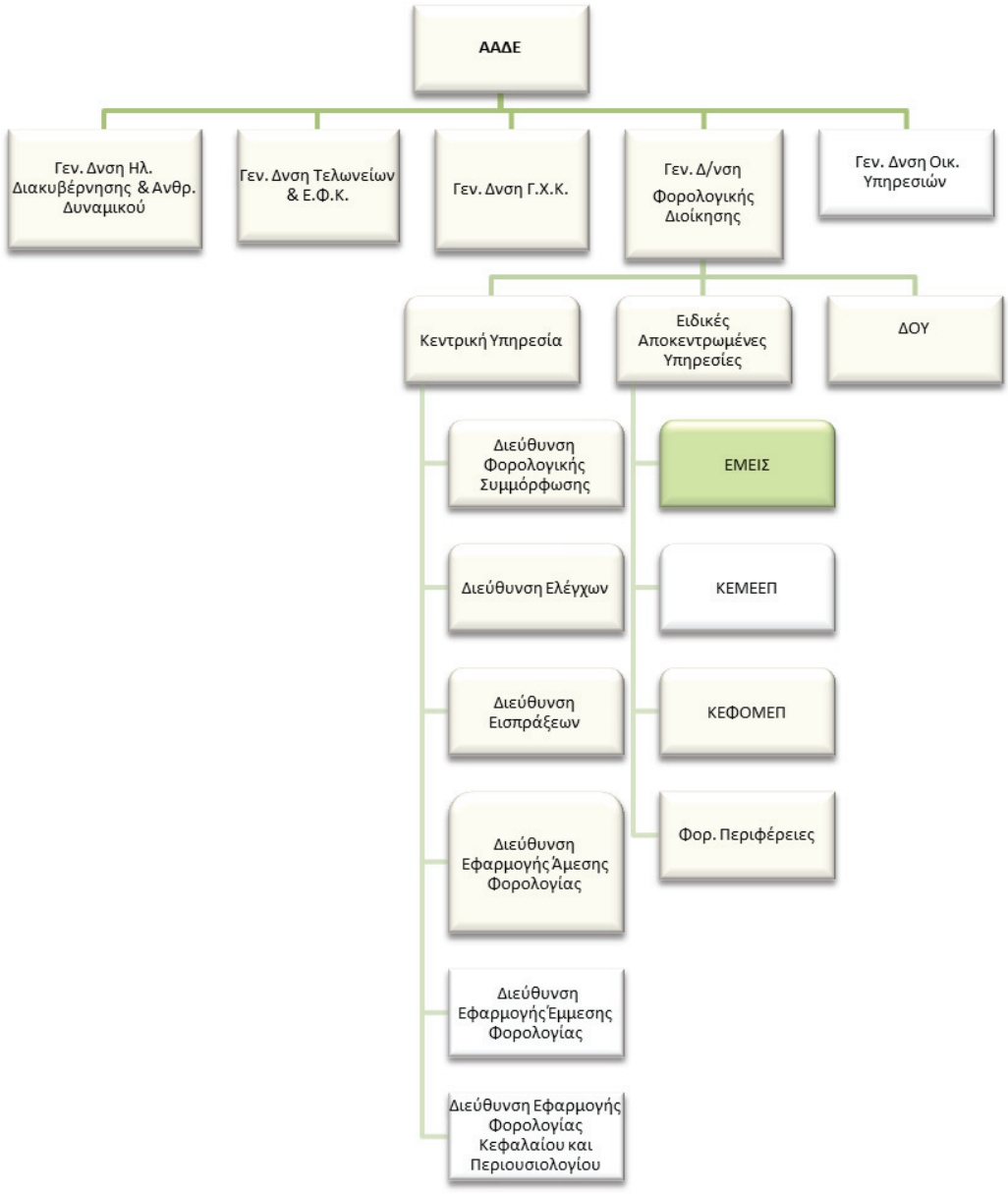
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

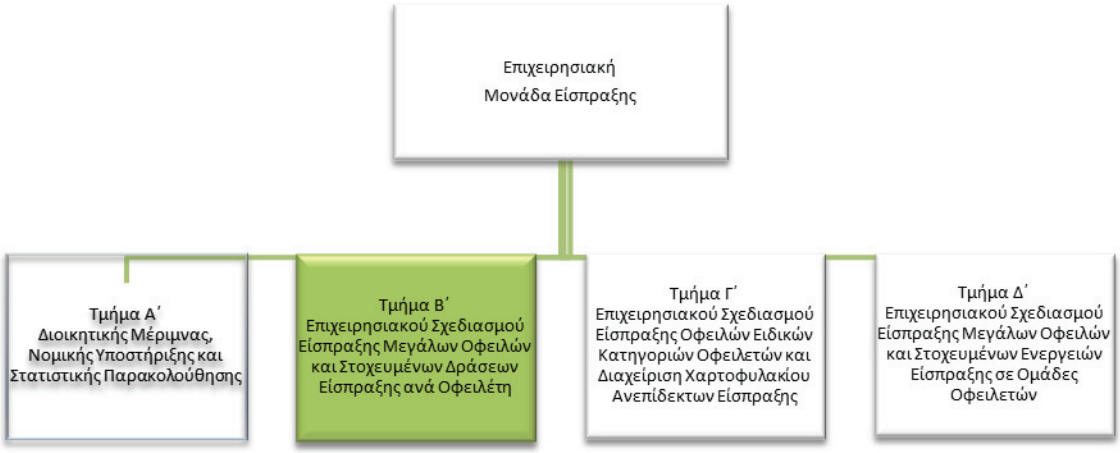
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄- Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη.

Διεύθυνση: Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

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

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση προβλημάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ε.Μ.ΕΙΣ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

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

την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, κτηματολογικά γραφεία, υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους, Δήμους, υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, πρεσβείες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους-οφειλέτες Δ.Ο.Υ., άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Ε.Μ.ΕΙΣ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

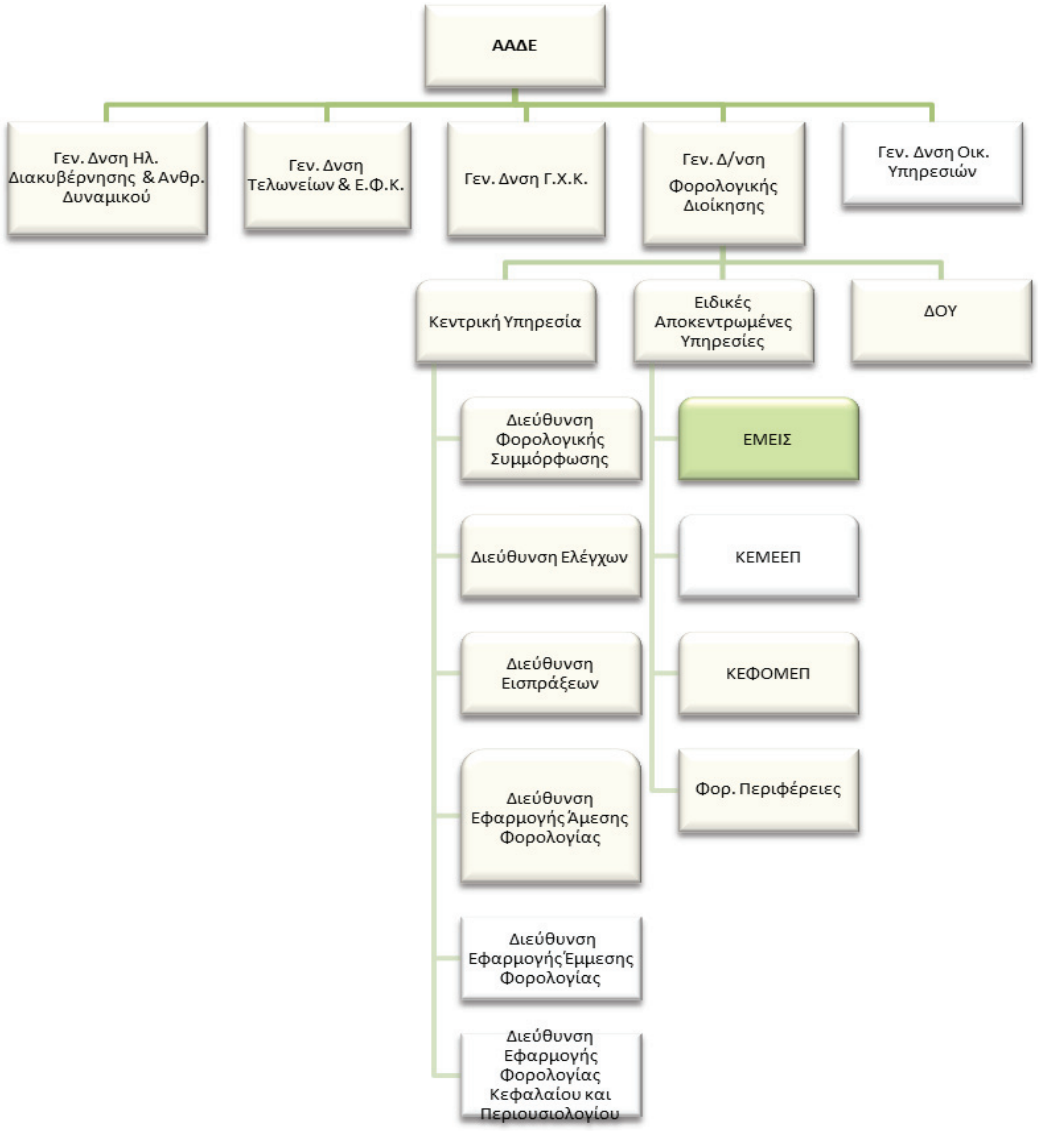
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

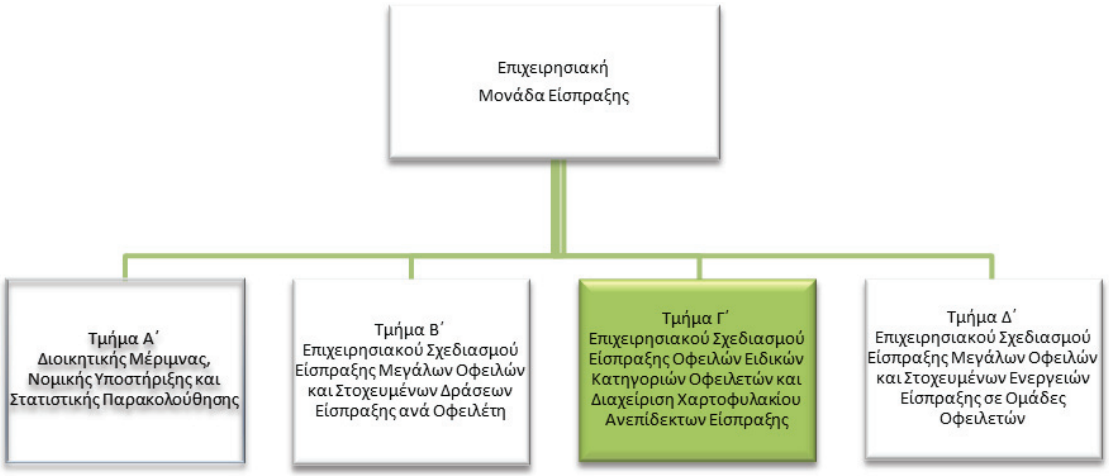
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης

Διεύθυνση: Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

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

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση προβλημάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ε.Μ.ΕΙΣ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Συντονίζει και δίνει κατευθύνσεις στους ελεγκτές του τμήματος σχετικά με τις υποθέσεις προς έλεγχο οφειλετών ειδικών κατηγοριών [α) οφειλετών σε πτώχευση, β)επιχειρήσεων υπό κοινή ή ειδική εκκαθάριση γ) οφειλετών υπαγομένων σε προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης ή συνδιαλλαγής] καθώς και των υποθέσεων που παραλαμβάνει από τα τμήματα Β' και Δ' της Ε.ΜΕΙ.Σ, οι οποίες δεν παρουσιάζουν εισπραξιμότητα και τείνουν προς ανεπίδεκτες.
- Κατευθύνει τους ελεγκτές για τη λήψη των κατάλληλων αναγκαστικών μέτρων με σκοπό την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών καθώς και τη λήψη διοικητικών και διασφαλιστικών μέτρων και εγκρίνει τα αποτελέσματα των ελέγχων οφειλετών ειδικών κατηγοριών.
- Κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει τις ενέργειες και τη σύνταξη έκθεσης ελέγχου για υποθέσεις που χαρακτηρίζονται ως «ανεπίδεκτες είσπραξης», την αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο και την παρακολούθηση αυτών μέχρι την υπογραφή απόφασης από το Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα συμμόρφωσης, παρακολούθησης και ενημέρωσης των οφειλετών ειδικών κατηγοριών καθώς και των οφειλών που χαρακτηρίζονται ως «ανεπίδεκτα είσπραξης».
- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή της κατηγοριοποίησης των οφειλετών (Triage) βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Υποβάλει μηνιαίες εκθέσεις προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα καθώς και τις υποθέσεις που χαρακτηρίζονται ως «ανεπίδεκτες είσπραξης».
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. με σκοπό την πρόταση νέων δράσεων και τρόπους υλοποίησης αυτών, κατόπιν επεξεργασίας στατιστικών αποτελεσμάτων και αναλύσεων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία

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

- Επικοινωνεί με : α) Προϊσταμένους τμημάτων Ε.Μ.ΕΙΣ., β) οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, γ) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, δ) τους προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Εισπράξεων, ε) τους προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, στ) τους προϊσταμένους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Κέντρων Ελέγχου, ζ) το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, η) Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων, θ) με Προϊσταμένους και Υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου και ι)καθώς με τράπεζες, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συμβολαιογράφους, Δήμους, Υποθηκοφυλακεία, Κτηματολογικά Γραφεία, υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, πρεσβείες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους-οφειλέτες, Δ.Ο.Υ., άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. σε περιπτώσεις **αυξημένης** δυσκολίας)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Ε.Μ.ΕΙΣ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

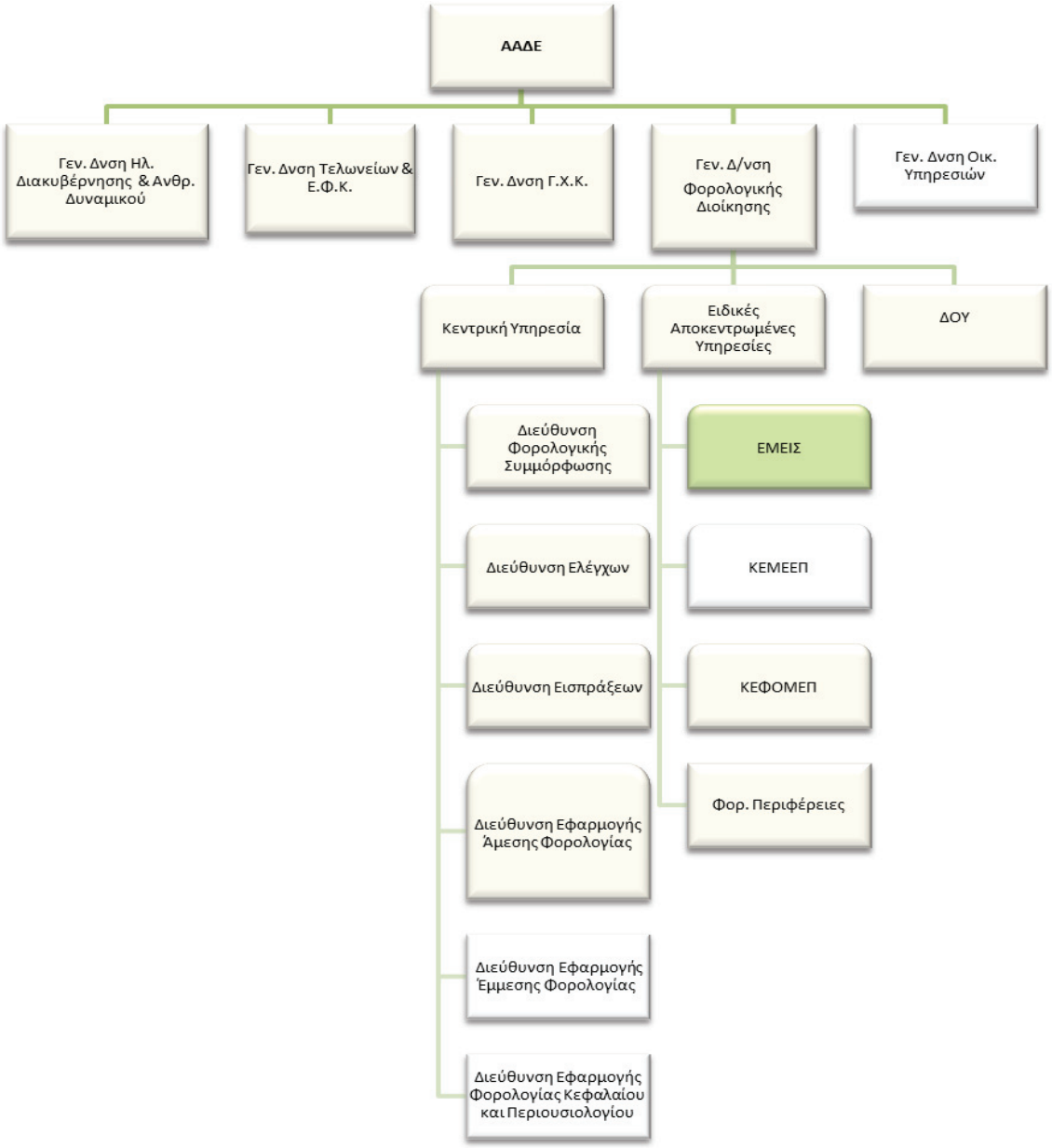
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

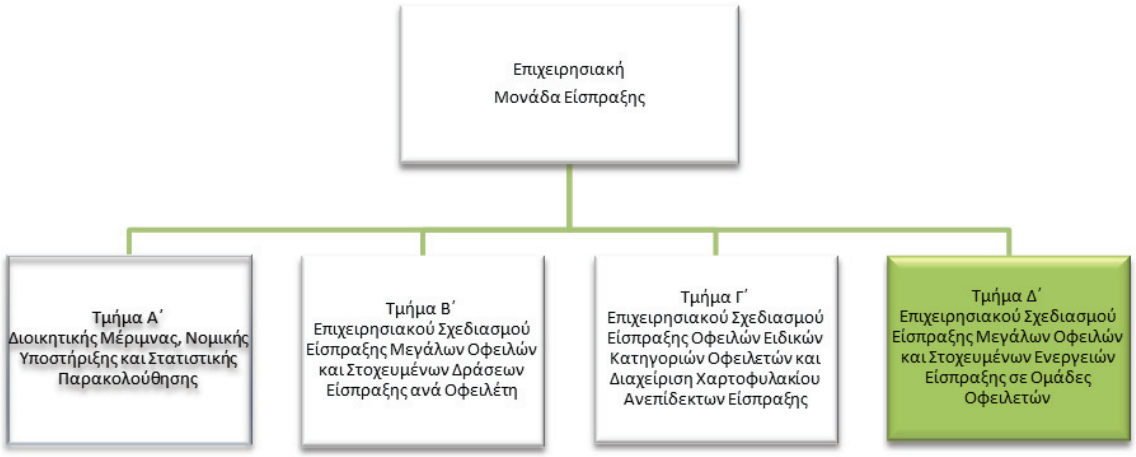
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄- επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων ενεργειών είσπραξης σε ομάδες οφειλετών.

Διεύθυνση: Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

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

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση προβλημάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ε.Μ.ΕΙΣ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)

- Taxis
- Πληροφοριακά Συστήματα Α.Α.Δ.Ε.-Γ.Γ.Π.Σ. (Datacenter)
- Μητρώο Τραπεζικών Λογαριασμών
- MIS
- Elenxis

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους-οφειλέτες, Δ.Ο.Υ., άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

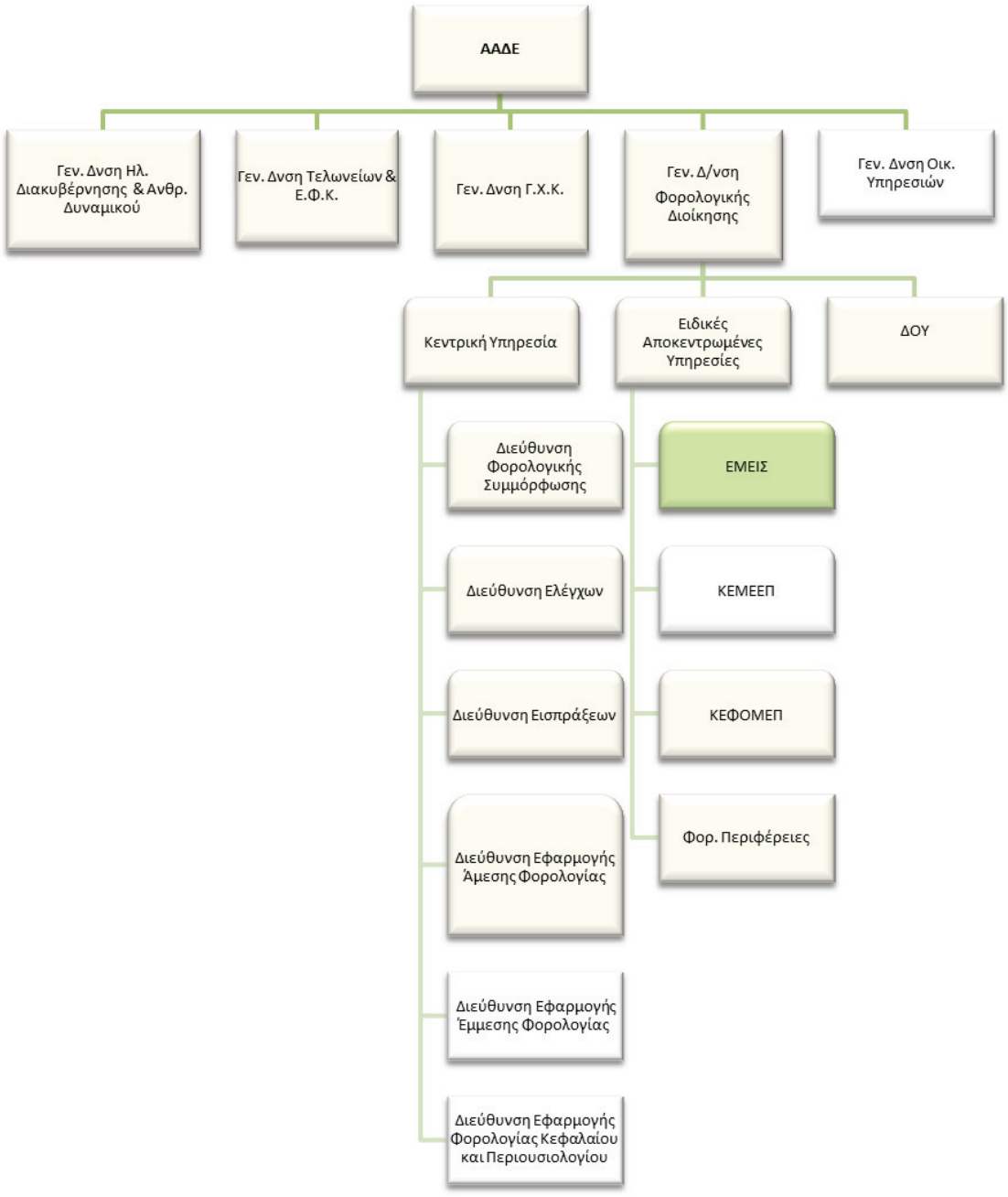
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

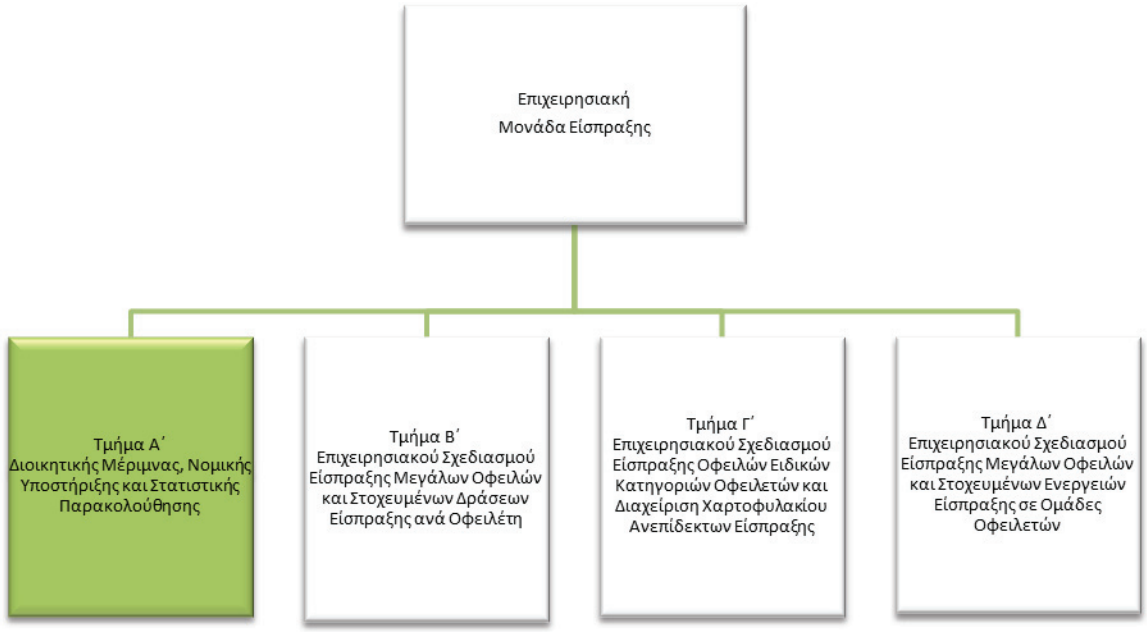
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης της Ε.Μ.ΕΙΣ. (Ελεγκτής)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

Τμήμα: Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η παροχή νομικής υποστήριξης στην Ε.Μ.ΕΙΣ για αντικρούσεις επί ανακοπών και αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης κατά πράξεων της ΕΜΕΙΣ, η άσκηση ανακοπών κατά δηλώσεων τρίτων καθώς και η παρακολούθηση και η μελέτη των δικαστικών αποφάσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συντάσσει έκθεση απόψεων με νομική τεκμηρίωση και δημιουργεί και αποστέλλει σχετικό διοικητικό φάκελο για έγερση ενδίκων βοηθημάτων από το Ν.Σ.Κ. κατά των οφειλετών και των συνυπεύθυνων για υποθέσεις που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Ε.Μ.ΕΙΣ..
- Συντάσσει έκθεση απόψεων με νομική τεκμηρίωση και δημιουργεί και αποστέλλει σχετικό διοικητικό φάκελο για αντίκρουση αιτήσεων αναστολών και ανακοπών των οφειλετών και των συνυπεύθυνων για υποθέσεις που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Παρέχει απόψεις και συμβουλές στους ελεγκτές της Ε.Μ.ΕΙΣ., μέσω αναζήτησης και ανάλυσης της σχετικής νομολογίας, αναφορικά με νομικά ζητήματα που επηρεάζουν τις υποθέσεις που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Συντάσσει εκθέσεις απόψεων για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου για τους οφειλέτες της υπηρεσίας που αιτούνται υπαγωγής στην εξυγίανση, στην πτωχευτική διαδικασία κλπ.

- Παρακολουθεί υποθέσεις της Ε.Μ.ΕΙΣ. που παραπέμπονται στην δικαιοσύνη και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία σε διαβιβασθείσες υποθέσεις.
- Έρευνα και ενημέρωση της Διεύθυνσης για νέα νομοθετήματα.
- Εισηγείται προτάσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις και αλλαγές που κατατείνουν στη βελτίωση της αναγκαστικής είσπραξης οφειλών ή στο χαρακτηρισμό τους ως ανεπίδεκτων.
- Επικοινωνεί με: α) Ελεγκτές των Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. β) Υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/νσης Εισπράξεων γ) Προϊσταμένους και Υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων γ) Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. δ) Δικαστικούς Επιμελητές και δικαστήρια

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά Συστήματα Α.Α.Δ.Ε-Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- MIS
- Elenxis

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, (κυρίως τηλεφωνική επικοινωνία με εσωτερικό κοινό και εξωτερικούς φορείς) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

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

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης κατά προτίμηση νομικής ή οικονομικής κατεύθυνσης.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

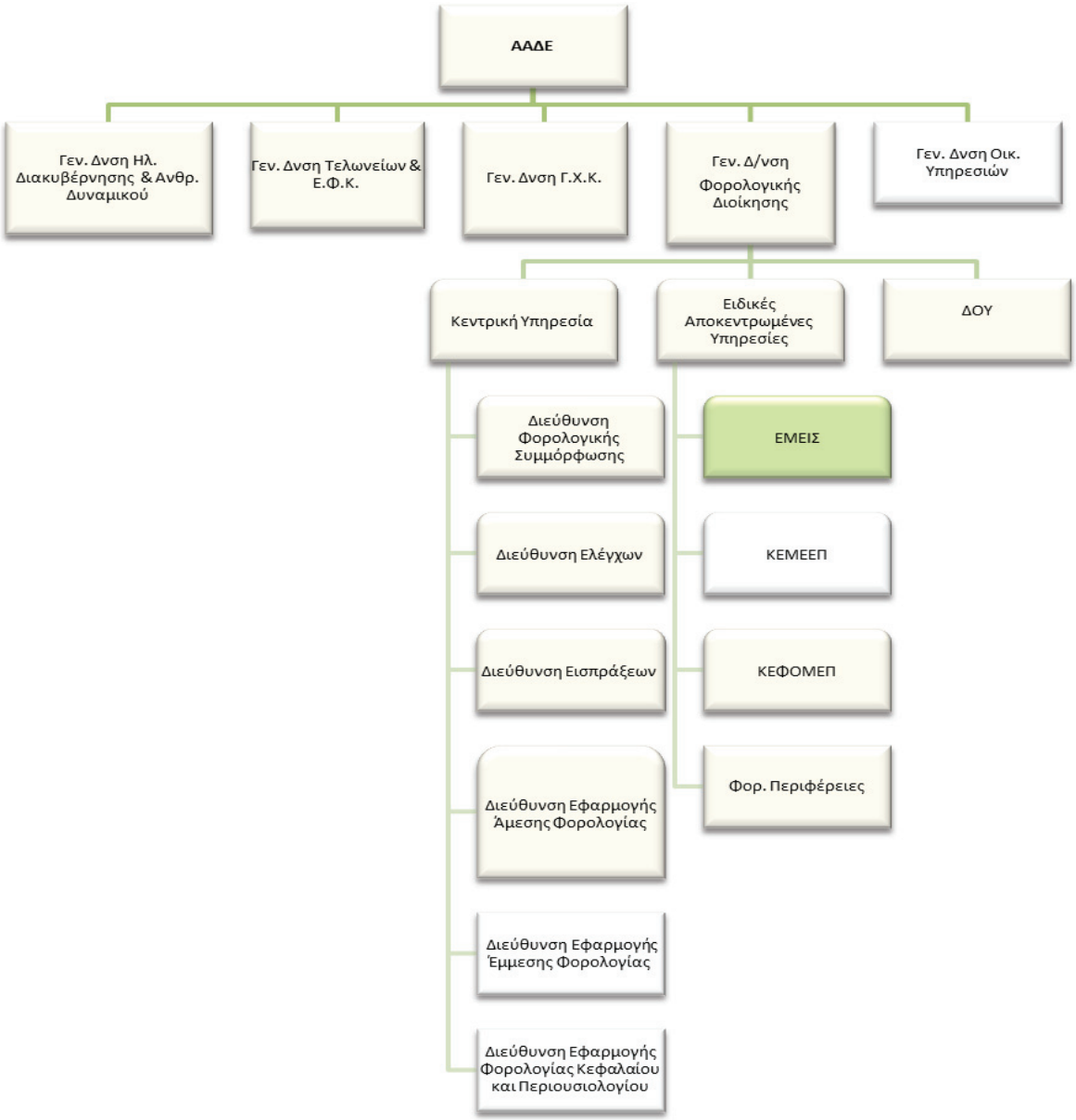
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Στατιστικής Παρακολούθησης Δεδομένων της Ε.Μ.ΕΙΣ.

Διεύθυνση: Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

Τμήμα: Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η ανάπτυξη και συντήρηση των βάσεων δεδομένων καθώς και η στατιστική παρακολούθηση, η επεξεργασία και η ανάλυση όλων των δράσεων της Ε.Μ.ΕΙΣ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αναπτύσσει και συντηρεί βάσεις δεδομένων οφειλετών αρμοδιότητας όλων των Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. με όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την εξαγωγή των στατιστικών αποτελεσμάτων της υπηρεσίας.
- Κάνει στατιστική ανάλυση των διαθέσιμων στοιχείων της βάσης δεδομένων.
- Συντάσσει και υποβάλλει μηνιαίες αναφορές για την πορεία επίτευξης στόχων της υπηρεσίας στον Προϊστάμενο του τμήματος.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή της κατηγοριοποίησης των οφειλετών (Triage), βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών στοιχείων τους προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους, διαμορφώνει στατιστικά και προτείνει τυχόν αλλαγές ή νέους τρόπους προσέγγισης.
- Υποστηρίζει τους ελεγκτές και Προϊστάμενους της Ε.Μ.ΕΙΣ. για την καταχώρηση των δεδομένων στις βάσεις δεδομένων, καθώς και την επεξεργασία, ανάλυση και έλεγχό τους προκειμένου να ληφθούν αποφάσεις σχετικά με τις υποθέσεις της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Επικοινωνεί με: α) Προϊσταμένους των Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. β) Ελεγκτές των Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. β) Υπαλλήλους της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, γ) υπαλλήλους της Δ.Σ.Σ.Ο.Δ., δ) υπαλλήλους της Δ/νσης

Εισπράξεων γ) Προϊσταμένους και Υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (κυρίως **συχνή** τηλεφωνική επικοινωνία με στελέχη των κεντρικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον διετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Στατιστικής ή Πληροφορικής ή Οικονομικών, της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Στατιστικής ή Πληροφορικής ή Οικονομικής κατεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Στατιστικής Παρακολούθησης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Ανάπτυξη και χρήση δεικτών απόδοσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

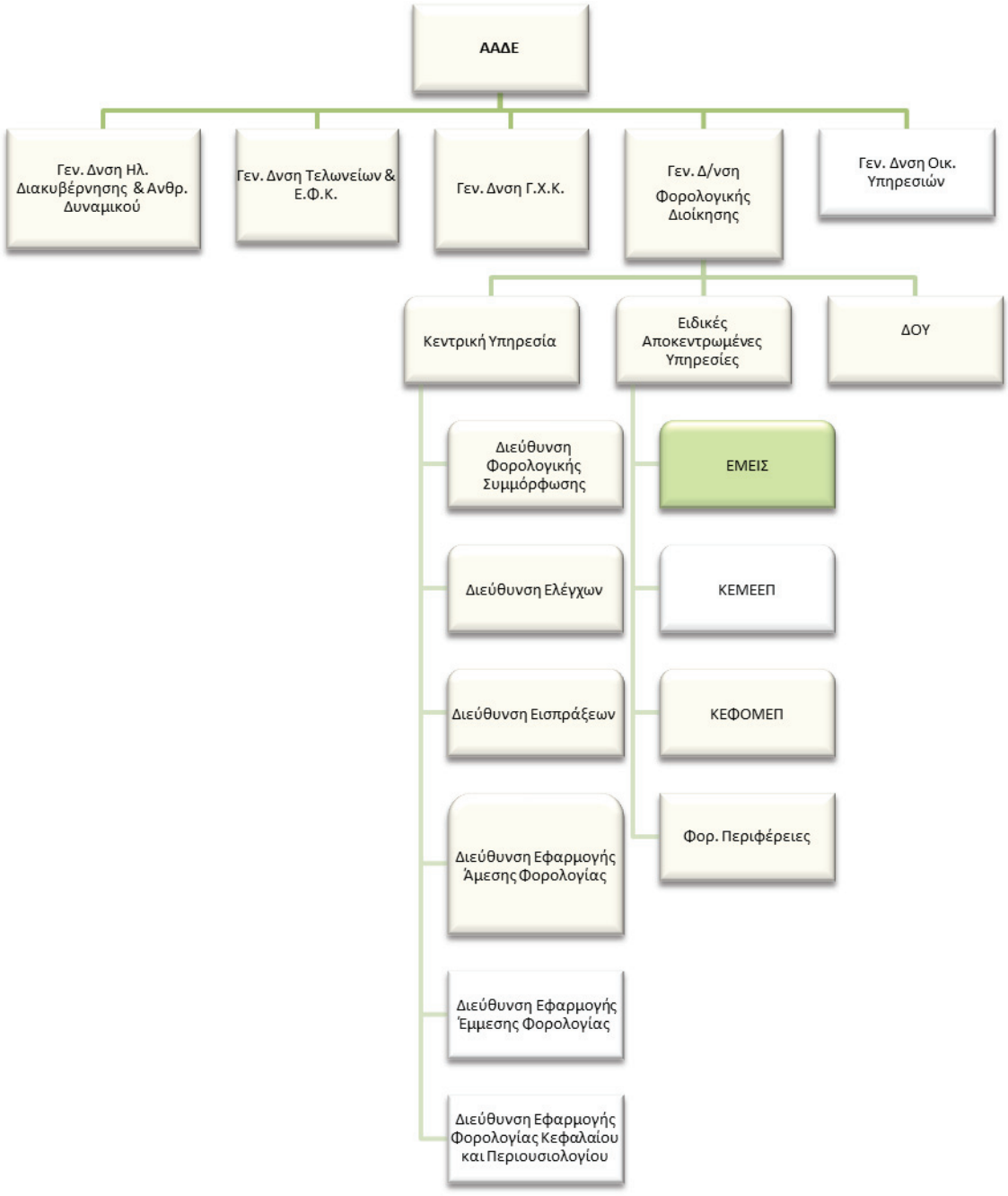
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος παρακολούθησης προϋπολογισμού και οικονομικής υποστήριξης Ε.Μ.ΕΙΣ**.**

Διεύθυνση: Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

Τμήμα: Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η παρακολούθηση και εκτέλεση των πιστώσεων καθώς και η οικονομική υποστήριξη της Ε.Μ.ΕΙΣ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Καταρτίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τον Προϋπολογισμό, παρακολουθεί τις πιστώσεις και δημιουργεί αιτήματα ανάληψης υποχρέωσης για την πληρωμή των Εξόδων Διοικητικής Εκτέλεσης και όλων των σχετικών δαπανών της υπηρεσίας.
- Παραλαμβάνει, ελέγχει και προωθεί για υπογραφή τους πίνακες εξόδων και Δικαιωμάτων των Δικαστικών Επιμελητών.
- Δημιουργεί και Βεβαιώνει «Πίνακες Εξόδων» στο Taxis και αποστέλλει στο Τμήμα Εσόδων της αρμόδιας κατά περίπτωση Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικού Κέντρου πρωτότυπους πίνακες εξόδων για τη επικύρωση των Χρηματικών καταλόγων σε Α.Τ.Β. σε βάρος των οφειλετών για τους οποίους η Ε.Μ.ΕΙΣ. έλαβε αναγκαστικά μέτρα.
- Αποστέλλει καταστάσεις πληρωμών Δικαιωμάτων των Δικαστικών Επιμελητών και λοιπών δαπανών (εξόδων Πλειστηριασμού ακινήτων, συμβολαιογράφων, εφημερίδων ανακοίνωσης πλειστηριασμών, προμήθειες, ενοίκια κλπ) και όλα τα σχετικά δικαιολογητικά εξόδων στη Δ/νση Οικονομικής Διαχείρισης της Α.Α.Δ.Ε.
- Επικοινωνεί με: α) Προϊσταμένους Τμημάτων Ε.Μ.ΕΙΣ. β) Υπαλλήλους Διευθύνσεων Προσωπικού, Διοικητικού και Οργάνωσης και Στρατηγικού Σχεδιασμού, Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, υπαλλήλους Δ/νση Προμηθειών Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών, υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων, γ) γραμματείες Α.Α.Δ.Ε. &

Γ.Δ.Φ.Δ., δ) Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων, ε) Συμβολαιογράφους, στ) Εφημερίδες πλειστηριασμών, στ) ΕΛ.ΤΑ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point, Publisher)
- Taxis
- ΟΠΣΚΥ (livelink)
- Πληροφοριακά Συστήματα Γ.Γ.Δ.Ε-Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική και περιστασιακή άμεση συναλλαγή με Δικαστικούς Επιμελητές, Συμβολαιογράφους, Εκδότες Εφημερίδων για πλειστηριασμούς, συχνή τηλεφωνική επικοινωνία με στελέχη των Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικών Κέντρων και με υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχή γνώσης και κατανόηση θεμάτων παρακολούθησης πιστώσεων και οικονομικής διαχείρισης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος παρακολούθησης προϋπολ/σμού & οικονομικής υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

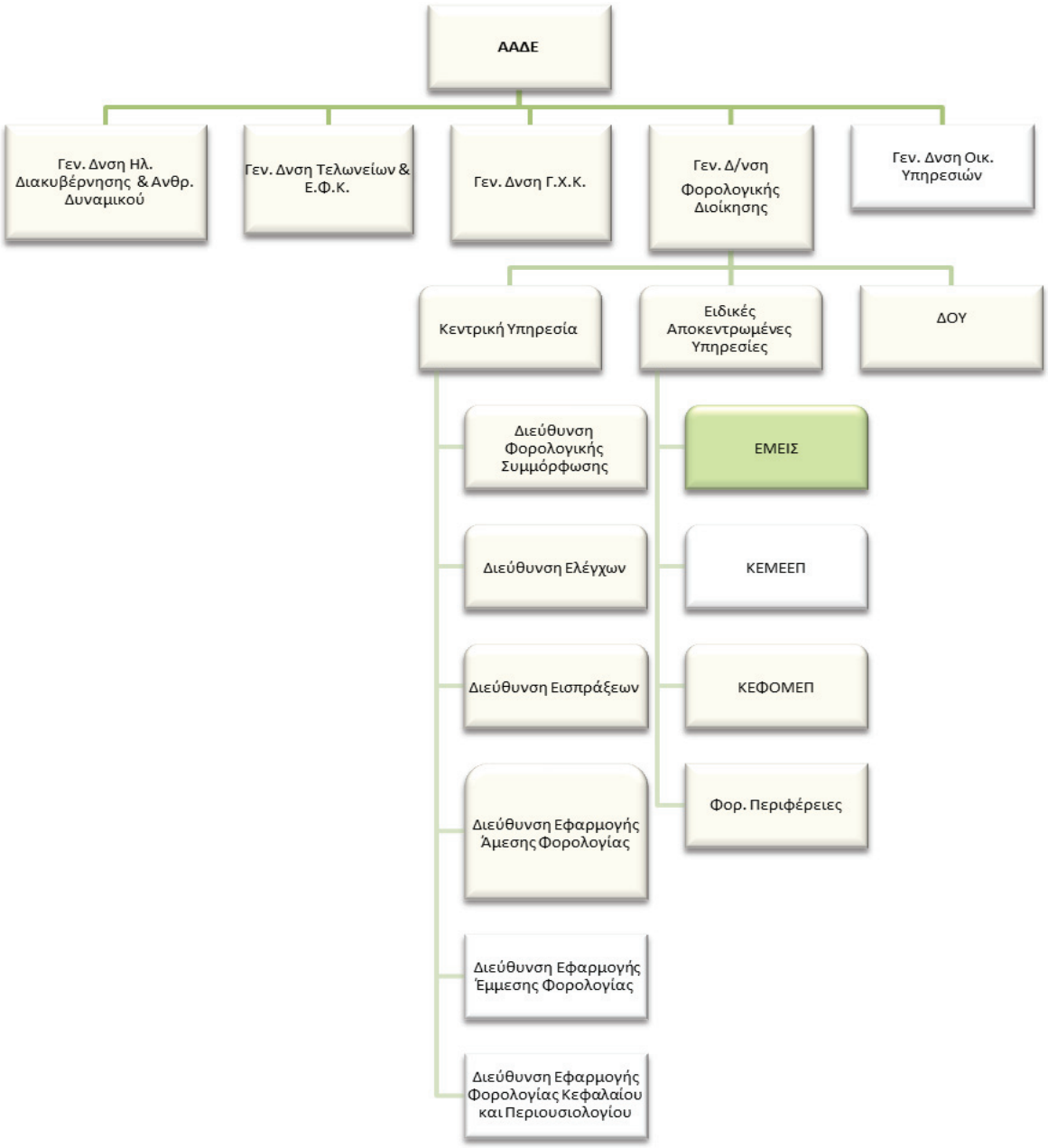
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος παρακολούθησης διοικητικής υποστήριξης Ε.Μ.ΕΙΣ**.**

Διεύθυνση: Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

Τμήμα: Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η διοικητική υποστήριξη της Ε.Μ.ΕΙΣ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συντάσσει διοικητικές αποφάσεις (χορήγησης αναρρωτικών κλπ), τις προωθεί αρμοδίως για υπογραφή, και τηρεί το σχετικό πληροφοριακό για το Ανθρώπινο Δυναμικό – ERMIS.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για την αποτελεσματική διοικητική υποστήριξη της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Φροντίζει για τον έγκαιρο προγραμματισμό παρακολούθησης σεμιναρίων των υπαλλήλων όλης της υπηρεσίας και την τήρηση σχετικού αρχείου.
- Διαχειρίζεται τα αιτήματα δικαιωμάτων πρόσβασης των στελεχών της Διεύθυνσης στις ηλεκτρονικές εφαρμογές που χρησιμοποιεί.
- Συντάσσει, τηρεί και παρακολουθεί τη σχετική απογραφή παγίων και εξοπλισμού. Παρακολουθεί τα αποθέματα υλικών, γραφικής ύλης, τα αναλωσίμων και περιφερειακών Η/Υ και εισηγείται στον Προϊστάμενο για την προμήθειά τους.
- Επικοινωνεί με: α) Προϊσταμένους Τμημάτων Ε.Μ.ΕΙΣ. β) Υπαλλήλους Διευθύνσεων Προσωπικού, Διοικητικού και Οργάνωσης και Στρατηγικού Σχεδιασμού, Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, υπαλλήλους Δ/νση Προμηθειών Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών, Υπηρεσίας Δημοσιονομικού Ελέγχου Υπουργείου Οικονομικών, υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων, γ) γραμματείες Γ.Γ.Δ.Ε. & Γ.Δ.Φ.Δ., δ) Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων, ε) Συμβολαιογράφους, στ) Εφημερίδες πλειστηριασμών, στ) ΕΛ.ΤΑ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική επικοινωνία με κεντρικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και άμεση επαφή με τους υπαλλήλους της Ε.Μ.ΕΙΣ.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης καθώς και σε θέματα παρακολούθησης πιστώσεων και οικονομικής διαχείρισης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος διοικητικής υποστήριξης Α' Τμ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

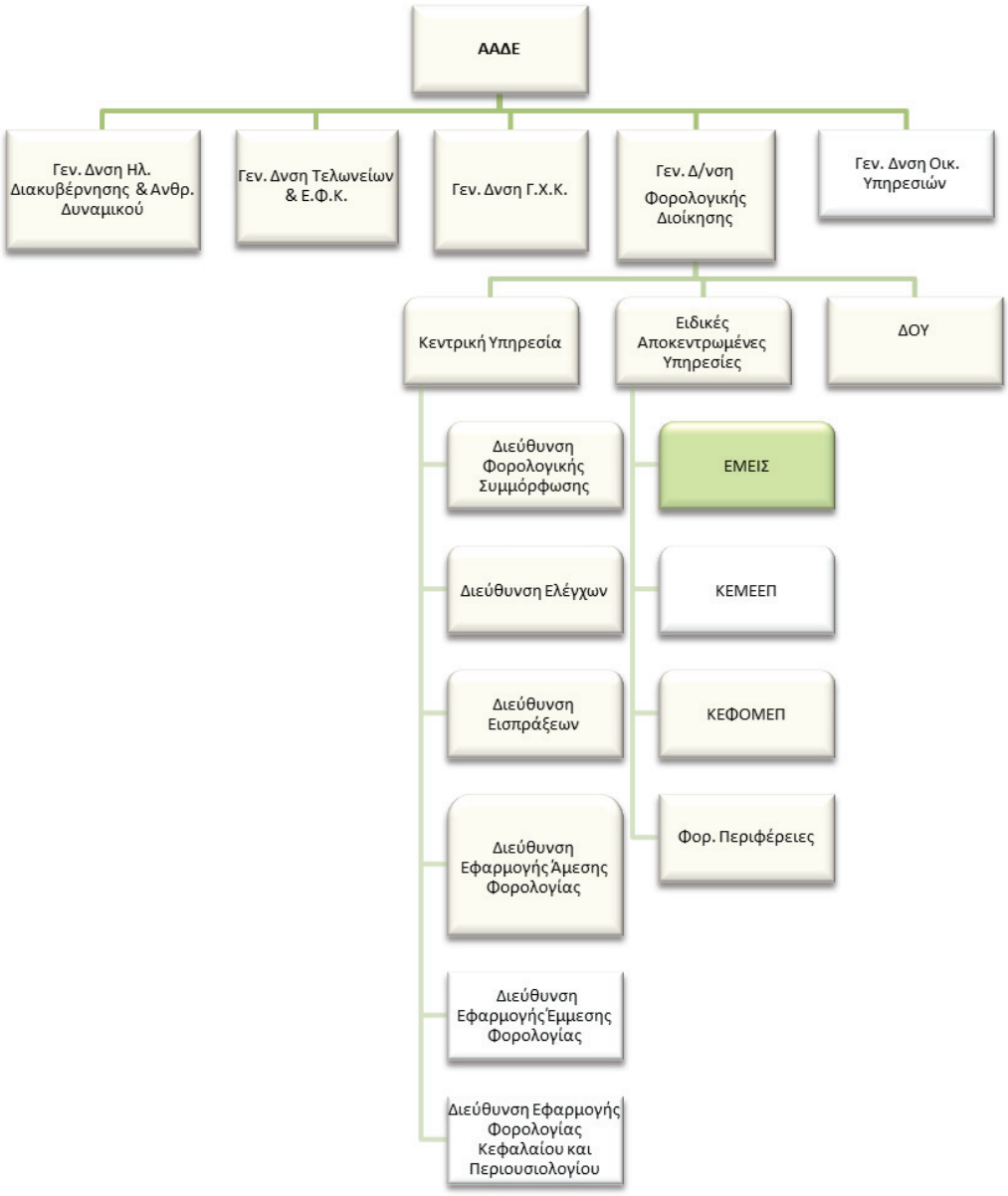
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

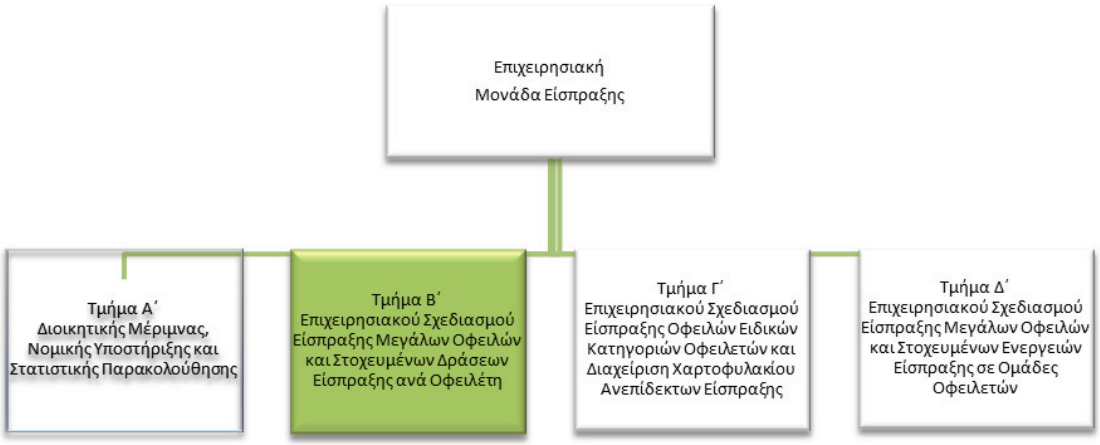
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη (Ελεγκτής).

Διεύθυνση: Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

Τμήμα: Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από μεγάλους οφειλέτες (φυσικά και νομικά πρόσωπα με οφειλές άνω του 1,5 εκατ. ευρώ), για την υπαγωγή σε ρύθμιση οφειλετών, όπως κάθε φορά προβλέπεται από σχετικές διατάξεις και για τη λήψη στοχευμένων μέτρων σε μεμονωμένους οφειλέτες ανεξαρτήτως ύψους οφειλής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ελέγχει τις υποθέσεις που του ανατίθενται με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των χρεών.
- Εφαρμόζει την κατηγοριοποίηση των οφειλετών (Triage) βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Δημιουργεί προφίλ οφειλετών για την εκάστοτε υπόθεση ελέγχου με αναζήτηση πληροφοριών στα υποσυστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και από τρίτες πηγές, όπως δήμους, υποθηκοφυλακεία, κτηματολογικά γραφεία, τράπεζες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ασφαλιστικές εταιρείες.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών και παρακολουθεί την πορεία τους.
- Προβαίνει σε στοχευμένες δράσεις σε μεμονωμένους οφειλέτες και παρακολουθεί τη συμμόρφωση των οφειλετών στις ρυθμίσεις.
- Εντοπίζει τα προβλήματα στη διαδικασία της είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών είσπραξης.

- Εισηγείται προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και την παρακολούθηση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των οφειλετών με ληξιπρόθεσμες οφειλές.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με: α) Οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, β) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, γ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/νσης Εισπράξεων, δ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/νσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, ε) τους υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων, στ) το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και τους Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ζ) τους Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων, θ) καθώς και με τράπεζες, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, κτηματολογικά γραφεία, υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους, Δήμους, υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, πρεσβείες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Είσπραξης Τμ. Β'				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

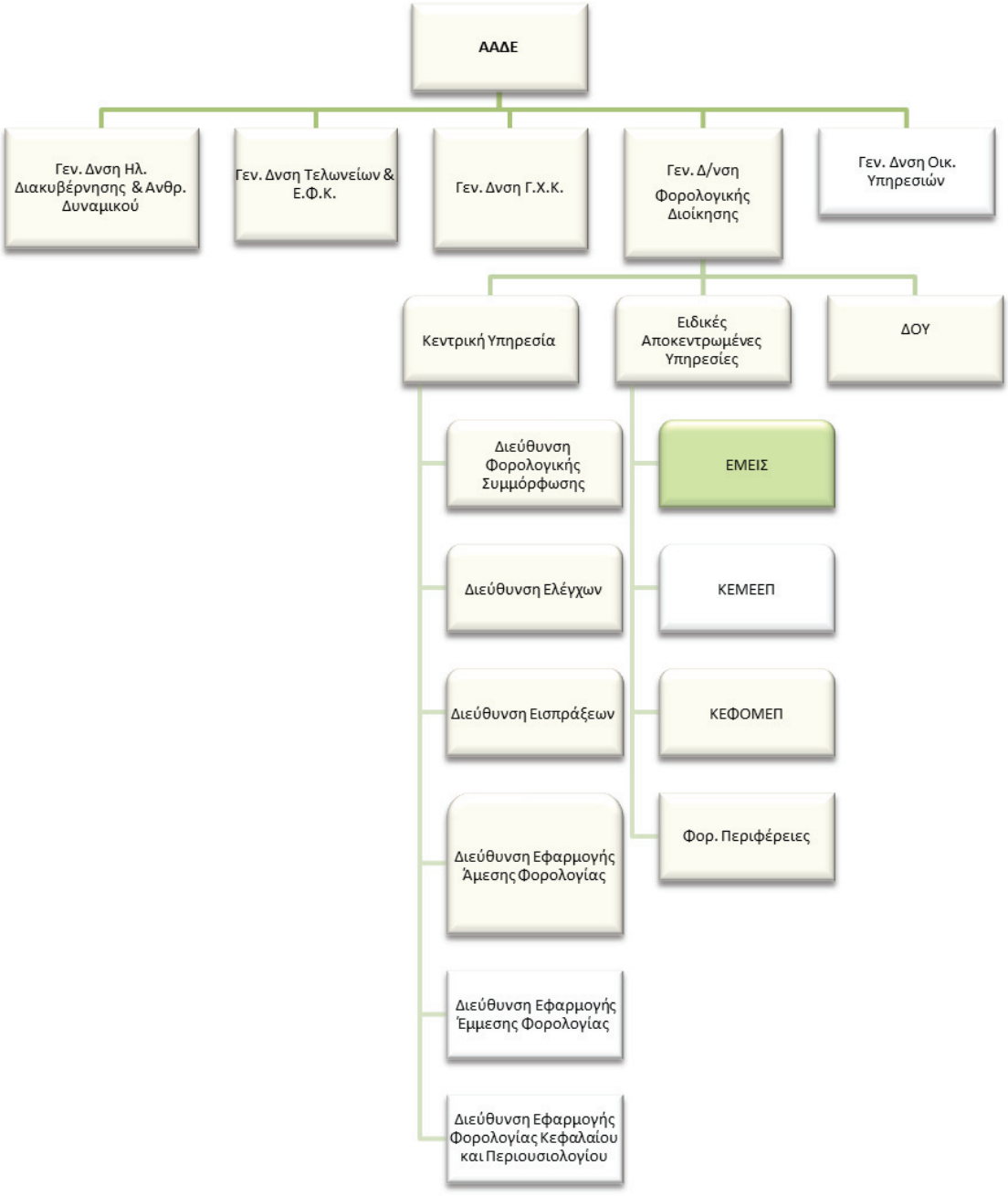
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

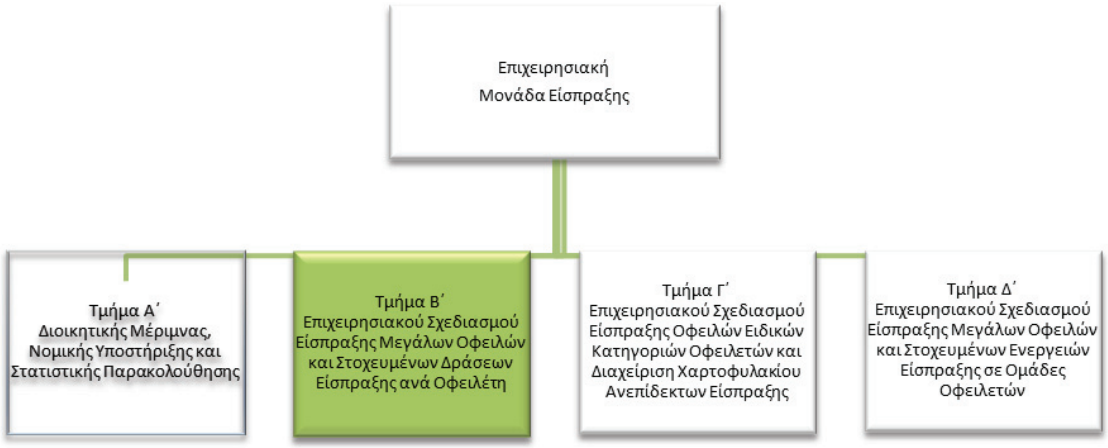
Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Υπάλληλος τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη (Βοηθός Ελεγκτής).

Διεύθυνση: Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

Τμήμα: Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από μεγάλους οφειλέτες (φυσικά και νομικά πρόσωπα με οφειλές άνω του 1,5 εκατ. ευρώ), για την υπαγωγή σε ρύθμιση οφειλετών, όπως κάθε φορά προβλέπεται από σχετικές διατάξεις και για τη λήψη στοχευμένων μέτρων σε μεμονωμένους οφειλέτες ανεξαρτήτως ύψους οφειλής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ελέγχει τις υποθέσεις που του ανατίθενται με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των χρεών.
- Εφαρμόζει την κατηγοριοποίηση των οφειλετών (Triage) βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Δημιουργεί προφίλ οφειλετών για την εκάστοτε υπόθεση ελέγχου με αναζήτηση πληροφοριών στα υποσυστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και από τρίτες πηγές, όπως δήμους, υποθηκοφυλακεία, κτηματολογικά γραφεία, τράπεζες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ασφαλιστικές εταιρείες.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών και παρακολουθεί την πορεία τους.
- Προβαίνει σε στοχευμένες δράσεις σε μεμονωμένους οφειλέτες και παρακολουθεί τη συμμόρφωση των οφειλετών στις ρυθμίσεις.

- Εντοπίζει τα προβλήματα στη διαδικασία της είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών είσπραξης.
- Εισηγείται προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και την παρακολούθηση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των οφειλετών με ληξιπρόθεσμες οφειλές.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Επικοινωνεί με: α) Οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, β) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, γ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/νσης Εισπράξεων, δ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/νσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, ε) τους υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων, στ) το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και τους Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ζ) τους Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων, θ) καθώς και με τράπεζες, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, κτηματολογικά γραφεία, υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους, Δήμους, υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, πρεσβείες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε.-Γ.Γ.Π.Σ. (DATA CENTER)
- INTERNET
- Μητρώο Τραπεζικών Λογαριασμών

.MIS

- Elenxis

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Βοηθός Ελεγκτής Είσπραξης Τμ. Β'				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

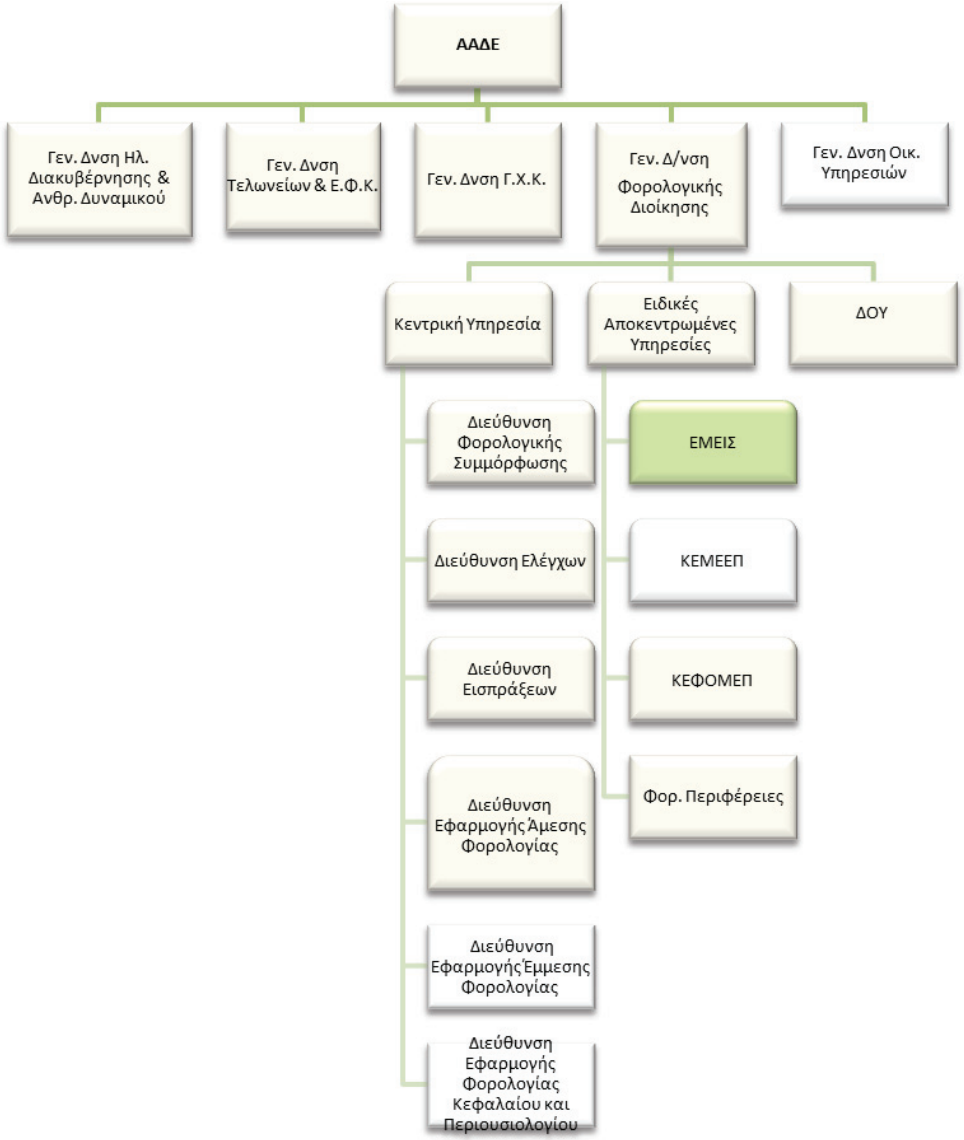
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

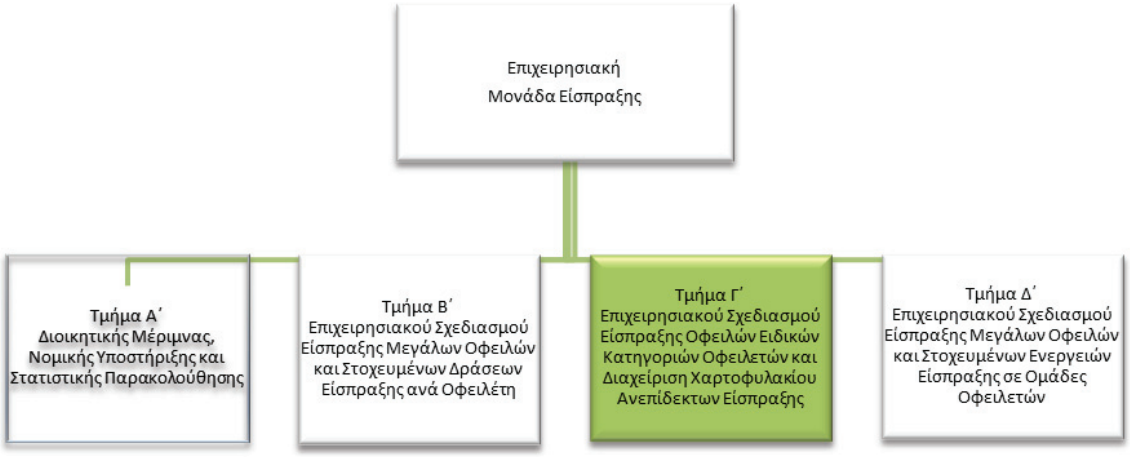
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Ελεγκτής).

Διεύθυνση: Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

Τμήμα: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες του τμήματος :

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ελέγχει τις υποθέσεις οφειλών ιδιαίτερα σημαντικού ύψους από οφειλέτες ειδικών κατηγοριών που του ανατίθενται, με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των χρεών ή το χαρακτηρισμό της οφειλής ως «ανεπίδεκτης είσπραξης».
- Εφαρμόζει την κατηγοριοποίηση των οφειλετών (Triage), βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τσου και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Δημιουργεί το προφίλ των οφειλετών για την εκάστοτε υπόθεση ελέγχου με αναζήτηση πληροφοριών από τα υποσυστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και από τρίτες πηγές,

όπως Δήμους, Υποθηκοφυλακεία, Κτηματολογικά Γραφεία, Τράπεζες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ασφαλιστικές εταιρείες.

- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από οφειλέτες ειδικών κατηγοριών και παρακολουθεί την πορεία αυτών.
- Ελέγχει υποθέσεις οφειλετών που του ανατίθενται από τα Τμήματα Β΄ ή Δ΄ της Ε.Μ.ΕΙΣ., με οφειλές που δεν παρουσιάζουν εισπραξιμότητα και τείνουν προς «ανεπίδεκτες είσπραξης» και επεξεργάζεται κάθε διαθέσιμη πληροφορία από τα συστήματα της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την εύρεση περιουσίας ή άλλης πηγής είσπραξης της οφειλής, πριν τον οριστικό χαρακτηρισμό της οφειλής «ανεπίδεκτη είσπραξης»
- Συντάσσει έκθεση ελέγχου, εισηγείται το χαρακτηρισμό της οφειλής των ανωτέρω υποθέσεων ως «ανεπίδεκτες είσπραξης», την προωθεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και παρακολουθεί την υπόθεση μέχρι την έκδοση σχετικής απόφασης από τη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Εντοπίζει προβλήματα στη διαδικασία του χαρακτηρισμού της οφειλής ως «ανεπίδεκτης είσπραξης» και εισηγείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος προτάσεις για τη βελτίωση και αποτελεσματικότητα της διαδικασίας καθώς και τροποποιήσεις στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο.
- Εισηγείται, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο, προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα συμμόρφωσης, παρακολούθησης και ενημέρωσης των οφειλετών ειδικών κατηγοριών καθώς και των οφειλών που χαρακτηρίζονται ως «ανεπίδεκτες είσπραξης».
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με: α) Οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, β) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, γ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/νσης Εισπράξεων, δ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/νσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, ε) τους υπαλλήλους

Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Κέντρων Ελέγχου, στ) το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ζ) τους Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων. η) Με υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου και θ) με οποιονδήποτε άλλο φορέα προκύψει κατά το χειρισμό των υποθέσεων, όπως τράπεζες, ασφαλιστικές εταιρείες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συμβολαιογράφους, δήμους, υποθηκοφυλακεία, κτηματολογικά γραφεία, υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, πρεσβείες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και Γ.Γ.Π.Σ. (DATA CENTER)
- Μητρώο τραπεζικών λογαριασμών
- Elenxis
- MIS
- Ο.Π.Σ.Κ.Υ. (LIVELINK)

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Είσπραξης Τμ. Γ'				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

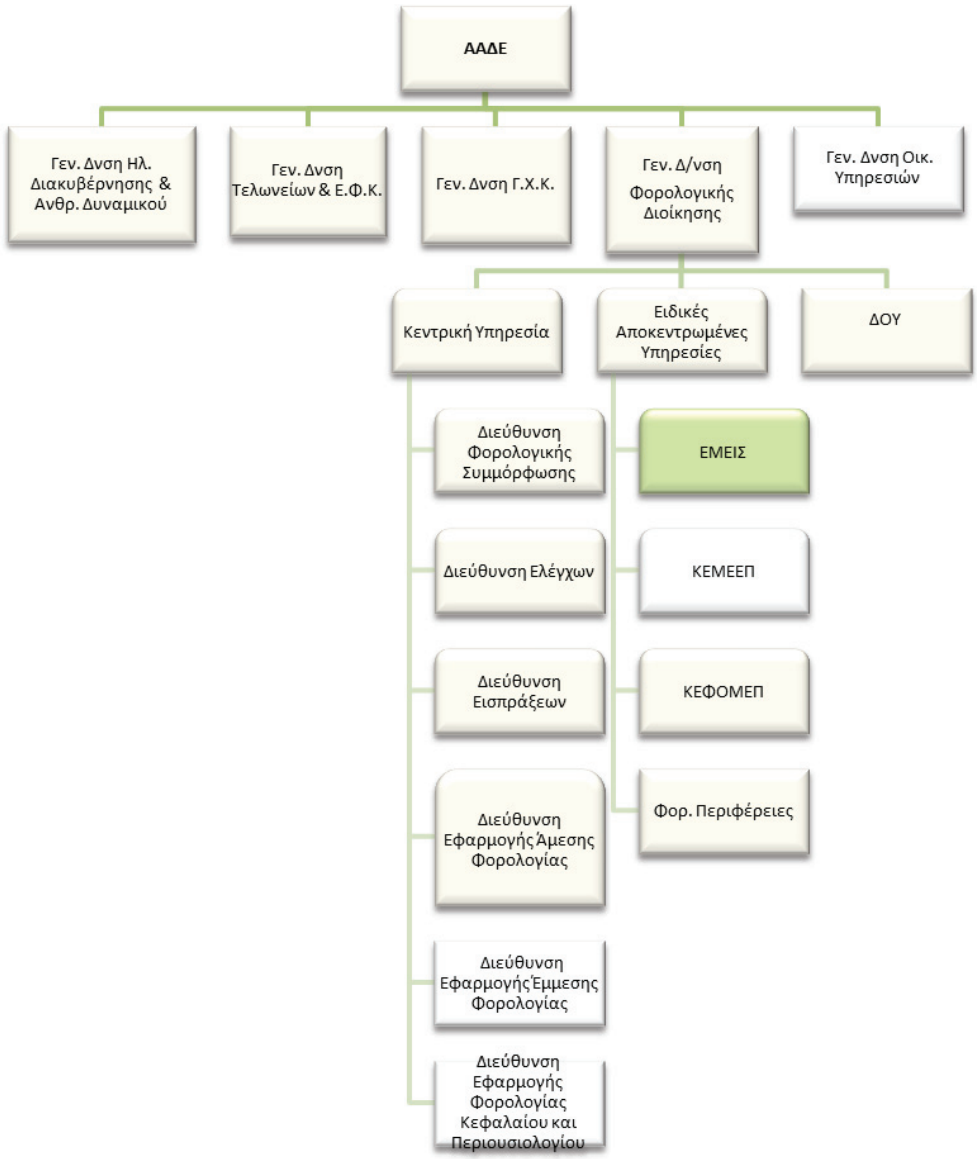
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

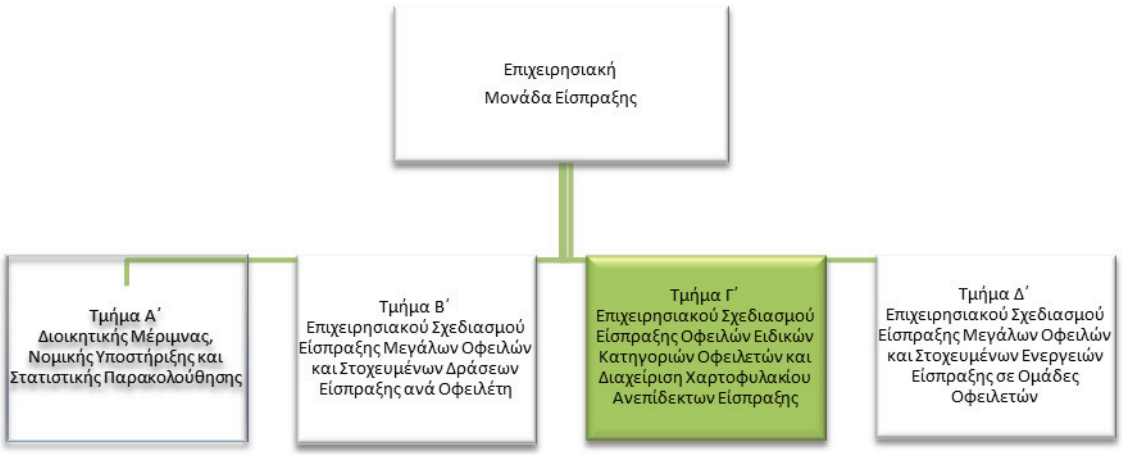
Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Υπάλληλος τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Βοηθός Ελεγκτής).

Διεύθυνση: Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

Τμήμα: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες του τμήματος :

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ελέγχει τις υποθέσεις οφειλών ιδιαίτερα σημαντικού ύψους από οφειλέτες ειδικών κατηγοριών που του ανατίθενται, με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των χρεών ή το χαρακτηρισμό της οφειλής ως «ανεπίδεκτης είσπραξης».
- Εφαρμόζει την κατηγοριοποίηση των οφειλετών (Triage), βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά του και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Δημιουργεί το προφίλ των οφειλετών για την εκάστοτε υπόθεση ελέγχου με αναζήτηση πληροφοριών από τα υποσυστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και από τρίτες πηγές,

όπως Δήμους, Υποθηκοφυλακεία, Κτηματολογικά Γραφεία, Τράπεζες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ασφαλιστικές εταιρείες.

- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από οφειλέτες ειδικών κατηγοριών και παρακολουθεί την πορεία αυτών.
- Ελέγχει υποθέσεις οφειλετών που του ανατίθενται από τα Τμήματα Β΄ ή Δ΄ της Ε.Μ.ΕΙΣ., με οφειλές που δεν παρουσιάζουν εισπραξιμότητα και τείνουν προς «ανεπίδεκτες είσπραξης» και επεξεργάζεται κάθε διαθέσιμη πληροφορία από τα συστήματα της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την εύρεση περιουσίας ή άλλης πηγής είσπραξης της οφειλής, πριν τον οριστικό χαρακτηρισμό της οφειλής «ανεπίδεκτη είσπραξης»
- Συντάσσει έκθεση ελέγχου, εισηγείται το χαρακτηρισμό της οφειλής των ανωτέρω υποθέσεων ως «ανεπίδεκτες είσπραξης», την προωθεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και παρακολουθεί την υπόθεση μέχρι την έκδοση σχετικής απόφασης από τη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Εντοπίζει προβλήματα στη διαδικασία του χαρακτηρισμού της οφειλής ως «ανεπίδεκτης είσπραξης» και εισηγείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος προτάσεις για τη βελτίωση και αποτελεσματικότητα της διαδικασίας καθώς και τροποποιήσεις στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο.
- Εισηγείται, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο, προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα συμμόρφωσης, παρακολούθησης και ενημέρωσης των οφειλετών ειδικών κατηγοριών καθώς και των οφειλών που χαρακτηρίζονται ως «ανεπίδεκτες είσπραξης».
- Επικοινωνεί με: α) Οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, β) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, γ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/νσης Εισπράξεων, δ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/νσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, ε) τους υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Κέντρων Ελέγχου, στ) το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ζ) τους Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων. η) Με υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου και θ) με οποιονδήποτε άλλο φορέα προκύψει κατά το χειρισμό των υποθέσεων, όπως τράπεζες, ασφαλιστικές εταιρείες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συμβολαιογράφους, δήμους,

υποθηκοφυλακεία, κτηματολογικά γραφεία, υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, πρεσβείες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και Γ.Γ.Π.Σ. (DATA CENTER)
- Μητρώο τραπεζικών λογαριασμών
- Elenxis
- MIS
- Ο.Π.Σ.Κ.Υ. (LIVELINK)

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Βοηθός Ελεγκτής Είσπραξης Τμ. Γ'				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

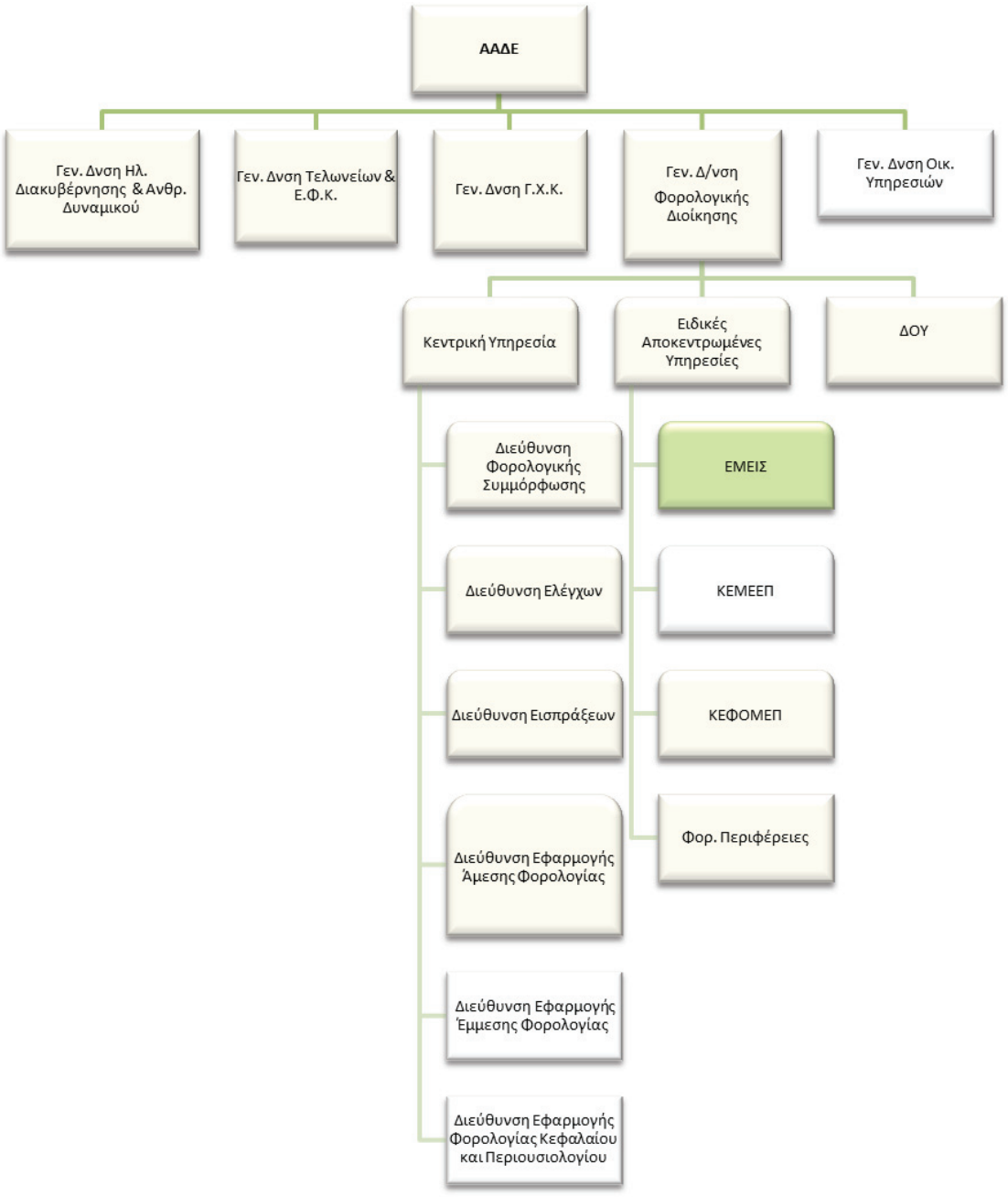
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

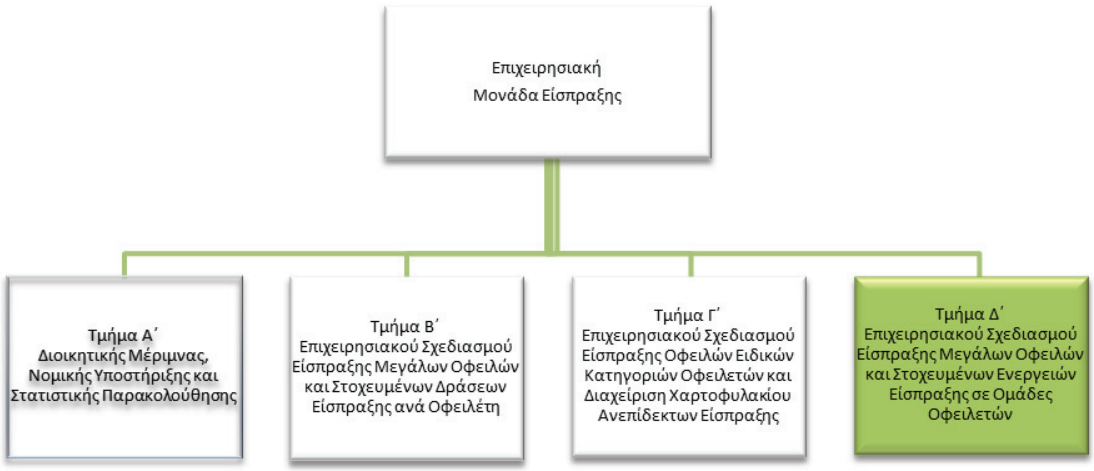
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης σε ομάδες οφειλετών (Ελεγκτής).

Διεύθυνση: Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

Τμήμα: Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων ενεργειών είσπραξης σε ομάδες οφειλετών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων ενεργειών είσπραξης σε ομάδες οφειλετών.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες του τμήματος:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος :

- Ελέγχει τις υποθέσεις που του ανατίθενται με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των χρεών.
- Εφαρμόζει την κατηγοριοποίηση των οφειλετών (Triage) βάση των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Δημιουργεί προφίλ οφειλετών με αναζήτηση πληροφοριών στα υποσυστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και από τρίτες πηγές όπως Δήμους, Υποθηκοφυλακεία, Κτηματολογικά Γραφεία, Τράπεζες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, Ασφαλιστικές Εταιρείες.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών και παρακολουθεί την πορεία τους.

- Προβαίνει σε στοχευμένες δράσεις σε ομάδες οφειλετών και παρακολουθεί τη συμμόρφωση των οφειλετών στις ρυθμίσεις.
- Εντοπίζει τα προβλήματα στη διαδικασία της είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών είσπραξης.
- Εισηγείται προτάσεις, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο, αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και την παρακολούθηση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των οφειλετών με ληξιπρόθεσμες οφειλές.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με: α) Οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, β) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, γ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/νσης Εισπράξεων, δ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/νσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, ε) τους υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Κέντρων Ελέγχου, στ) το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ζ) τους Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων η) καθώς και με Τράπεζες, Ασφαλιστικές Εταιρείες, Κεφαλαιαγορά, Κτηματολογικά Γραφεία, Υποθηκοφυλακεία, Συμβολαιογράφους, Δήμους, Υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης και Πρεσβείες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

- MIS

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

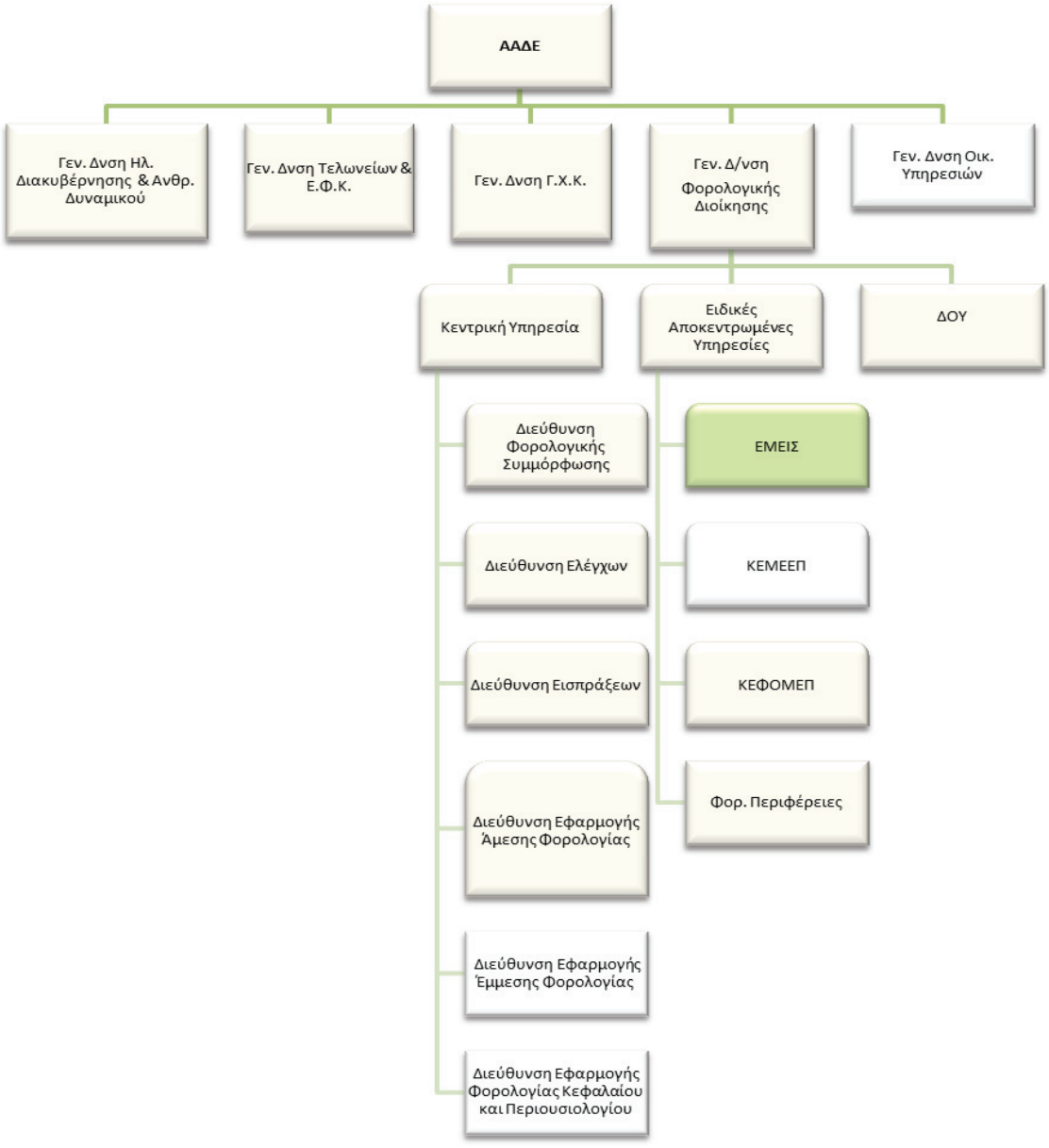
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

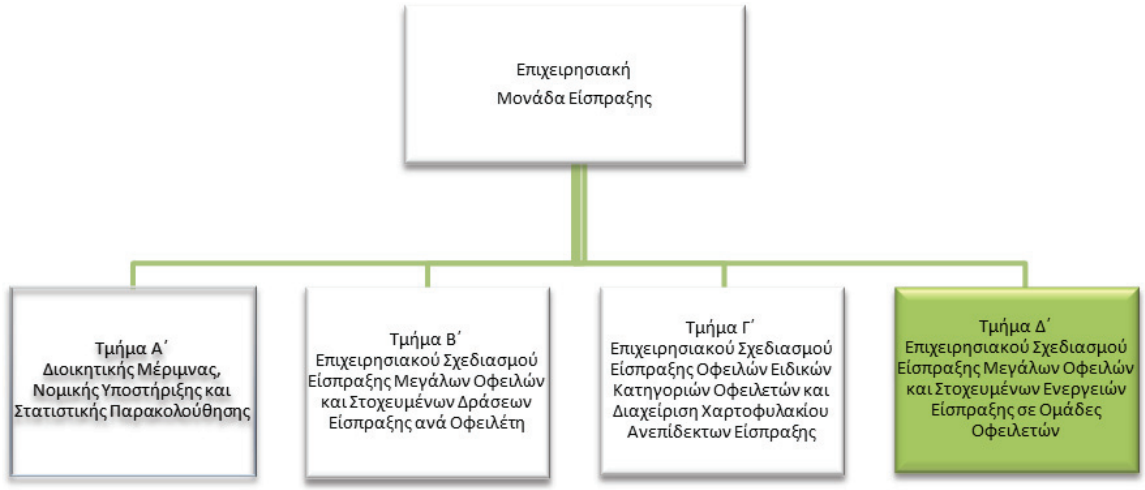
Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Υπάλληλος τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης σε ομάδες οφειλετών (Βοηθός Ελεγκτής).

Διεύθυνση: Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

Τμήμα: Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων ενεργειών είσπραξης σε ομάδες οφειλετών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων ενεργειών είσπραξης σε ομάδες οφειλετών.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες του τμήματος:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ελέγχει τις υποθέσεις που του ανατίθενται με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των χρεών.
- Εφαρμόζει την κατηγοριοποίηση των οφειλετών (Triage) βάση των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Δημιουργεί προφίλ οφειλετών με αναζήτηση πληροφοριών στα υποσυστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και από τρίτες πηγές όπως Δήμους, Υποθηκοφυλακεία, Κτηματολογικά Γραφεία, Τράπεζες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, Ασφαλιστικές Εταιρείες.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών και παρακολουθεί την πορεία τους.

- Προβαίνει σε στοχευμένες δράσεις σε ομάδες οφειλετών και παρακολουθεί τη συμμόρφωση των οφειλετών στις ρυθμίσεις.
- Εντοπίζει τα προβλήματα στη διαδικασία της είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών είσπραξης.
- Εισηγείται προτάσεις, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο, αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και την παρακολούθηση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των οφειλετών με ληξιπρόθεσμες οφειλές.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Επικοινωνεί με: α) Οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, β) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, γ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/νσης Εισπράξεων, δ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/νσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, ε) τους υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Κέντρων Ελέγχου, στ) το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ζ) τους Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων η) καθώς και με Τράπεζες, Ασφαλιστικές Εταιρείες, Κεφαλαιαγορά, Κτηματολογικά Γραφεία, Υποθηκοφυλακεία, Συμβολαιογράφους, Δήμους, Υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης και Πρεσβείες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

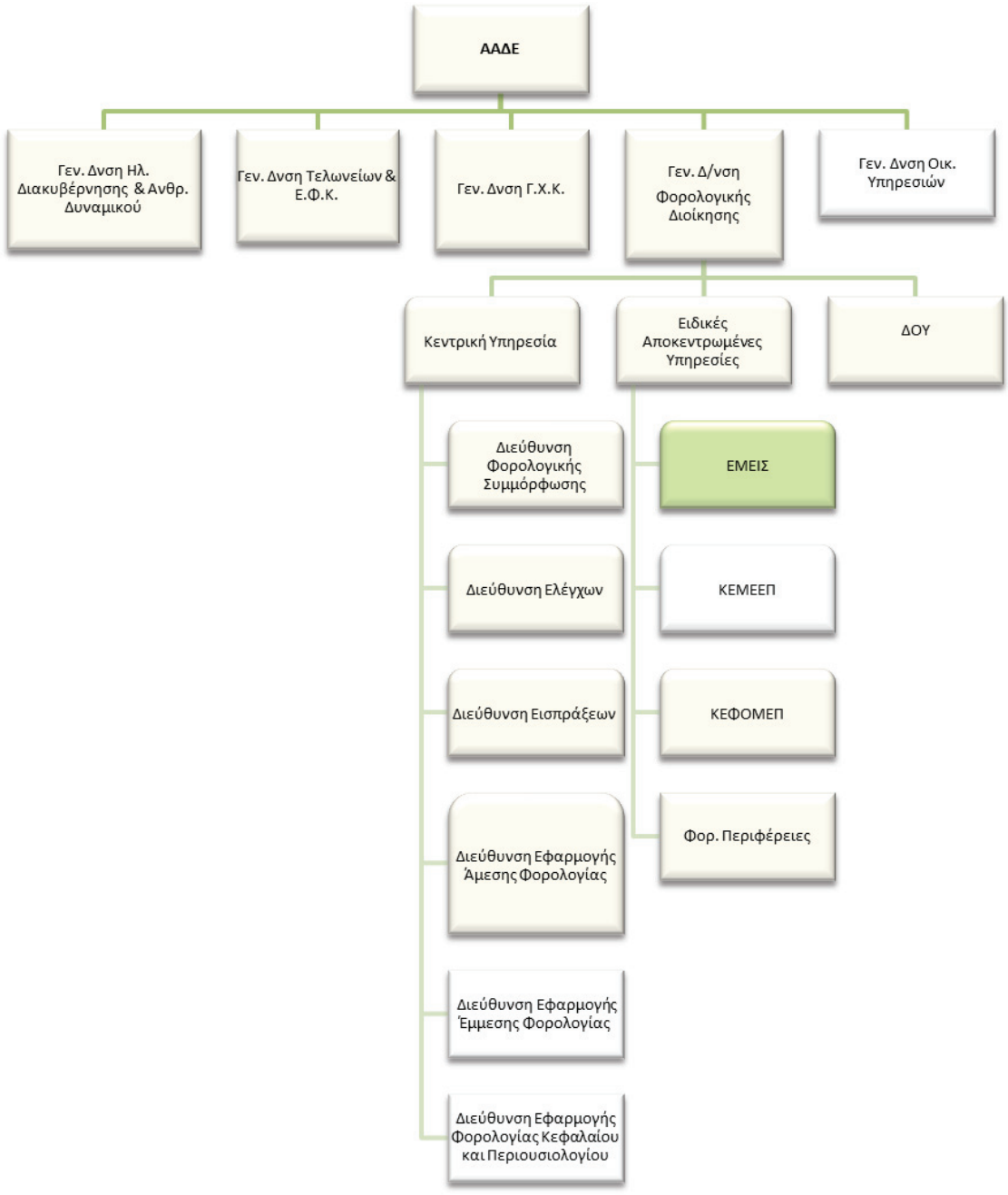
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

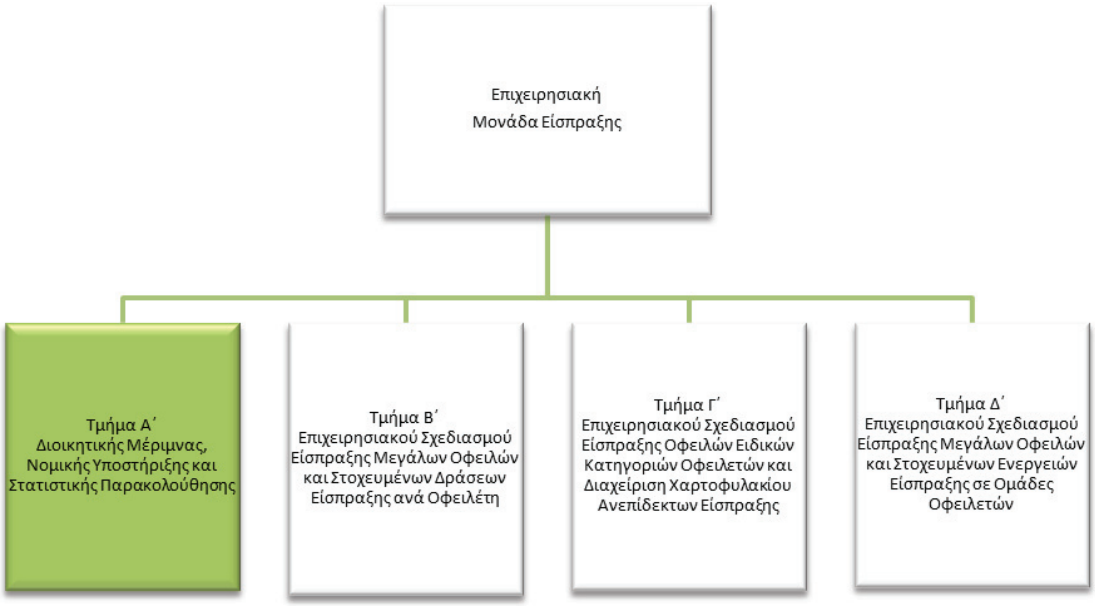
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης

Διεύθυνση: Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ε.Μ.ΕΙΣ.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Διεύθυνσης με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις απαντήσεις σε ερωτήματα που αποστέλλονται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Επικοινωνεί και επιμελείται της οργάνωσης των συσκέψεων, συναντήσεων και συνεδρίων της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΚΥ/livelink/ΔΙΑΥΓΕΙΑ, και προβαίνει στην διαχείριση εγκυκλίων των λοιπών Διευθύνσεων με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί όλα των έγγραφα της Διεύθυνσης, μεριμνά, κατόπιν οδηγιών από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για τη χρέωσή τους στα Τμήματα και υπαλλήλους και υποστηρίζει τους εισηγητές για την αποστολή τυχόν απαντήσεων.
- Τηρεί και διαχειρίζεται τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει και παρακολουθεί τις άδειες αυτών και αποστέλλει καθημερινά δελτίο απόντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LIVELINK

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

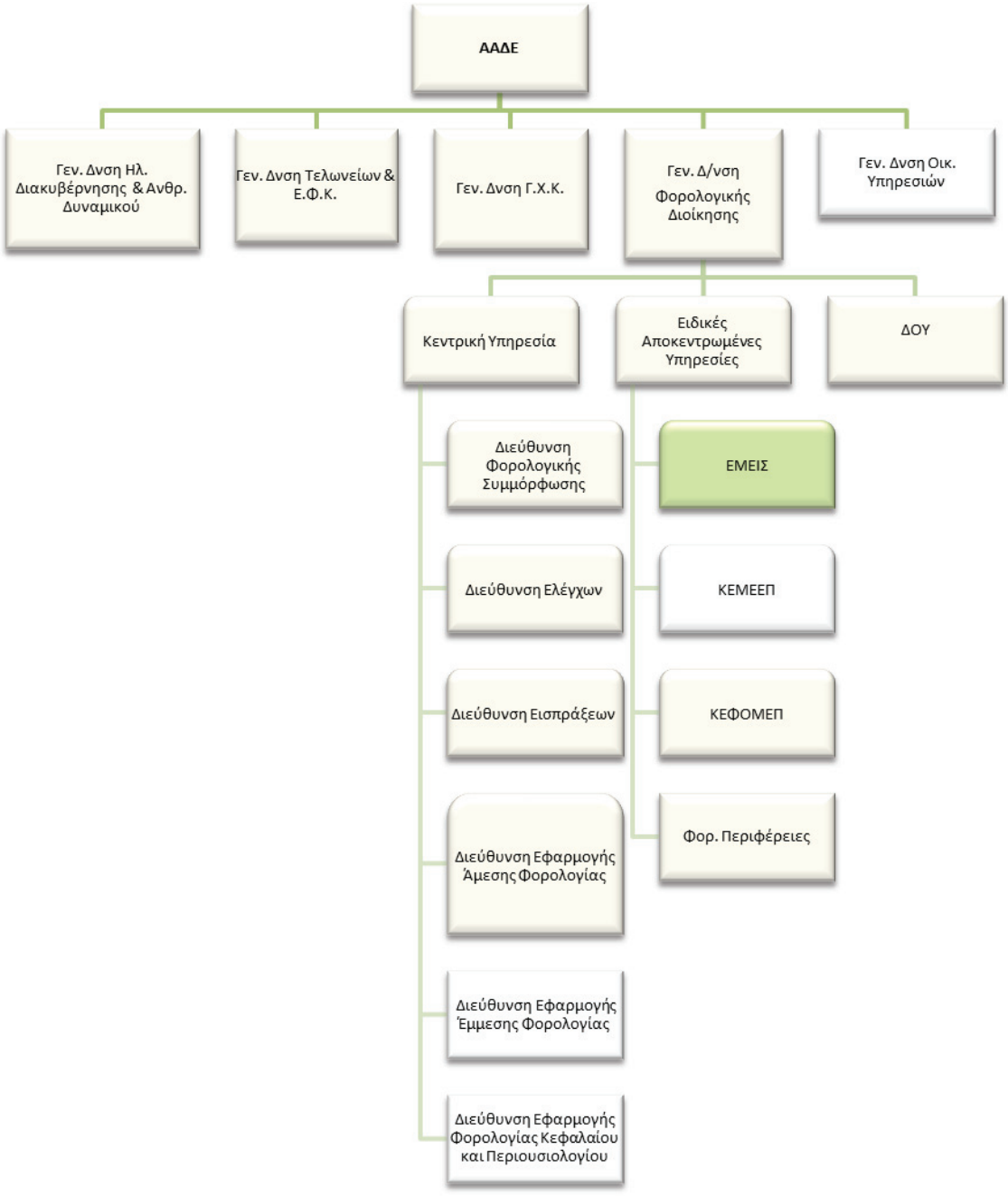
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

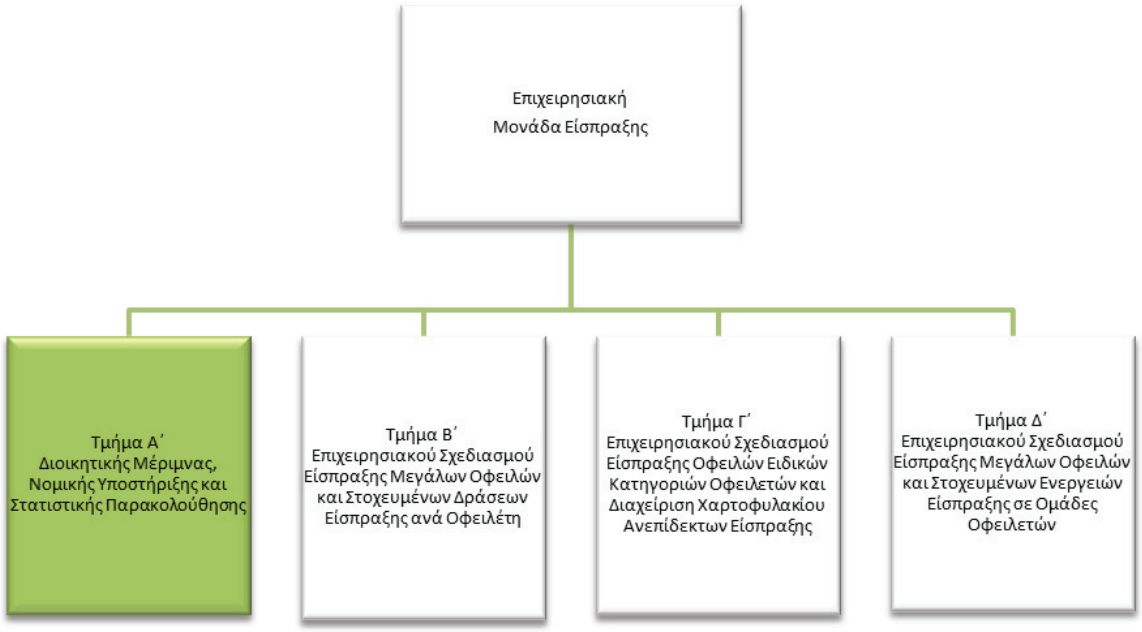
Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιμελητής

Διεύθυνση: Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Επικουρεί και υποστηρίζει τη λειτουργία της διεύθυνσης μέσω της άσκησης βοηθητικών καθηκόντων, με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των διοικητικών και λειτουργικών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συνδρομή στην αρχειοθέτηση και την ταξινόμηση των εγγράφων της διεύθυνσης.
- Διανομή εσωτερικής αλληλογραφίας.
- Διαδικασία ταχυδρόμησης εγγράφων (φακέλωμα, αναγραφή στοιχείων παραλήπτη και barcode).
- Φωτοτυπίες εγγράφων της Υπηρεσίας.
- Επιδόσεις δικογράφων και γενικά εγγράφων της Υπηρεσίας προς τους φορολογούμενους και τις Υπηρεσίες.
- Καθημερινή μετάβαση στο Ταχυδρομείο για παραλαβή και παράδοση αλληλογραφίας.
- Εξωτερικές εργασίες για την διακίνηση εγγράφων με προθεσμίες προς τα Διοικητικά – Ποινικά δικαστήρια, στον Οικονομικό Εισαγγελέα και το ΝΣΚ.

- Μεταφορά φακέλων και εγγράφων με προθεσμίες από και προς άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και σε άλλα Υπουργεία.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον χρονικών προθεσμιών (επίδοση υπηρεσιακών εγγράφων εντός ή/και εκτός της Υπηρεσίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

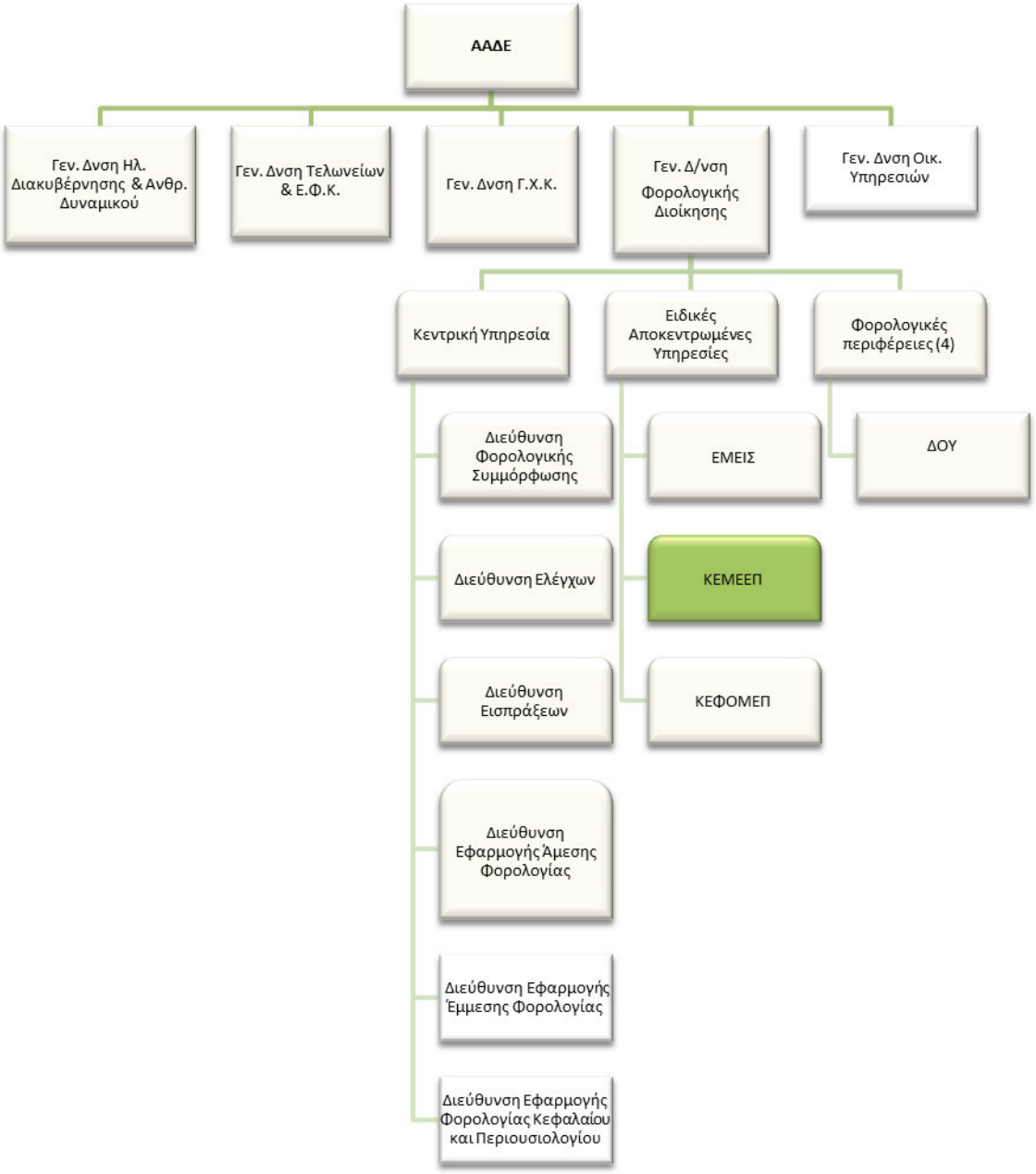
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Επιμελητής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός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

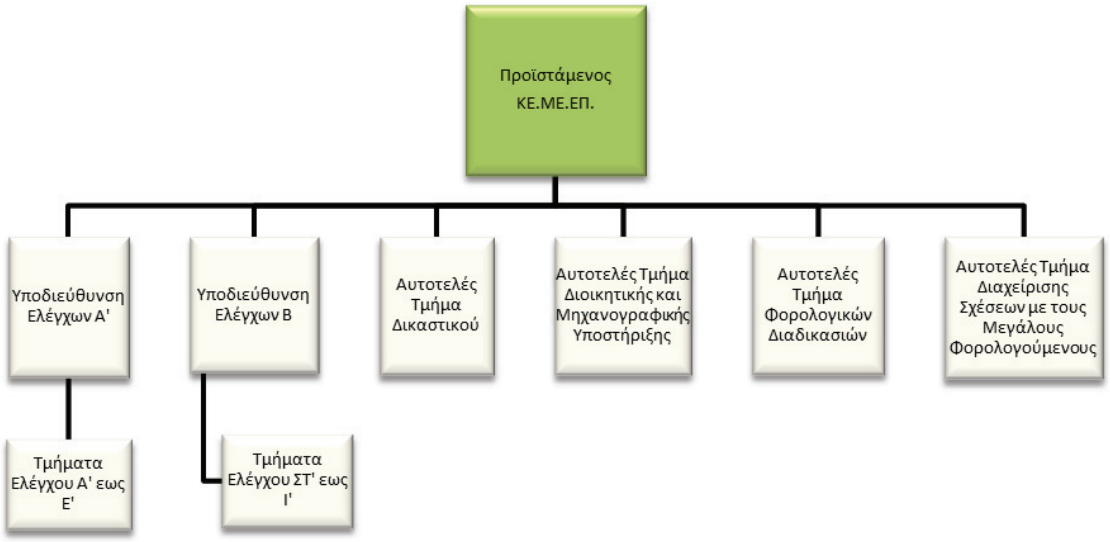
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας και την βελτιστοποίηση των διαδικασιών για:

- την πάταξη της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής
- την αποτελεσματική είσπραξη των εσόδων, που αφορούν στους φορολογούμενους της αρμοδιότητας του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.,
- τη μεγιστοποίηση των εσόδων που προέρχονται από τους ελέγχους

Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
- Διοικεί το Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Υποδιευθυντές και τους Τμηματάρχες, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Επιβλέπει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας ανά φορολογικό αντικείμενο, προγραμματίζει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων και παρακολουθεί την εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου.
- Καθορίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης για τη νομική υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών, που ασκούνται από φορολογούμενους, καθώς και για την έγκαιρη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης Φορολογικής Διοίκησης για θέματα που άπτονται των ενδεχόμενων προβλημάτων στη λειτουργία του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., καθώς και προτεινόμενους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Ενημερώνεται σε εβδομαδιαία βάση από τον Υποδιευθυντή και τους Τμηματάρχες για θέματα της αρμοδιότητάς τους με σκοπό την τακτοποίηση αυτών και την επίτευξη των στόχων του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και την βέλτιστη λειτουργία του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής, γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, ε) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS, ELENXIS, SESAME, Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

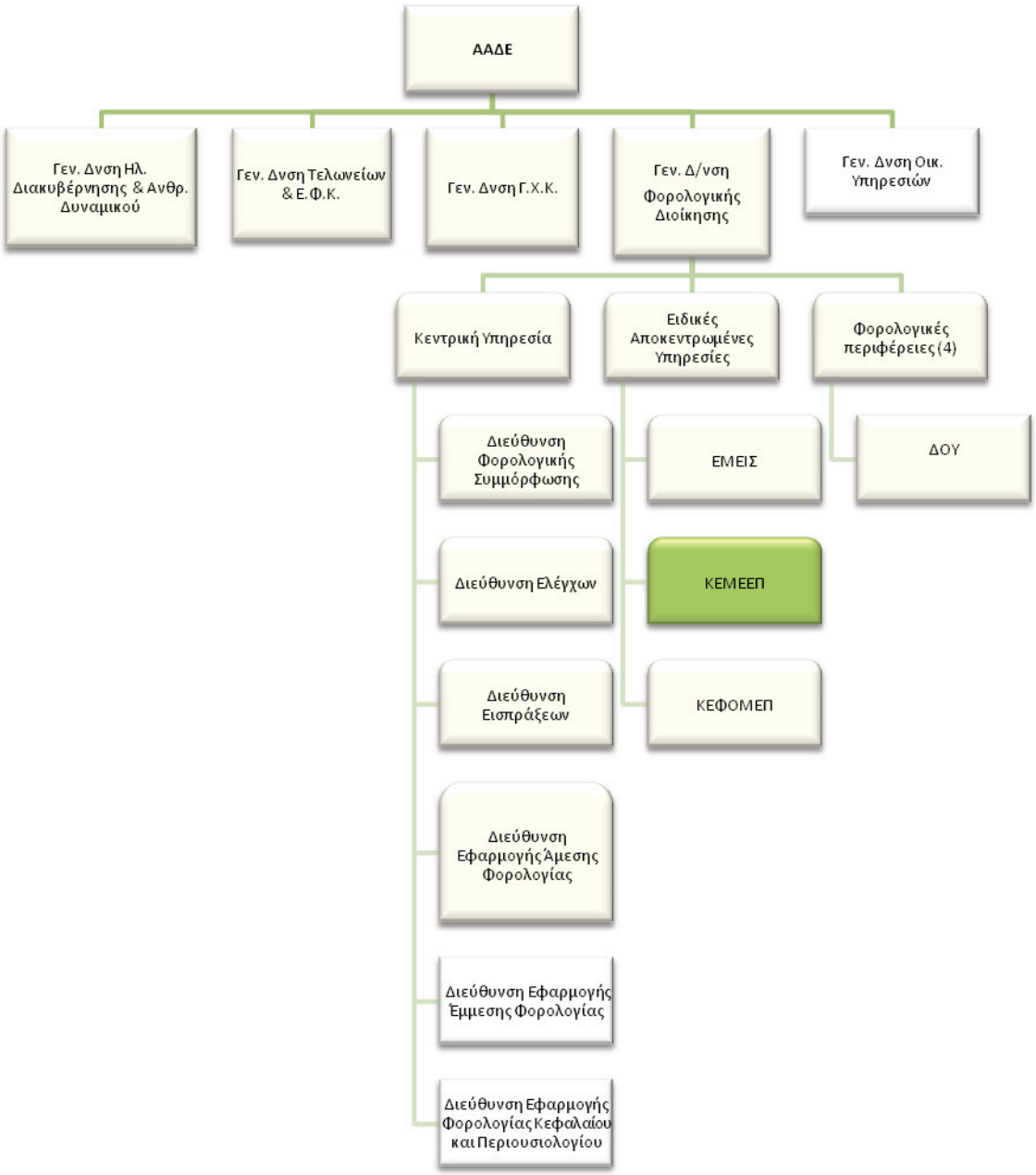
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Διευθυντής Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5.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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

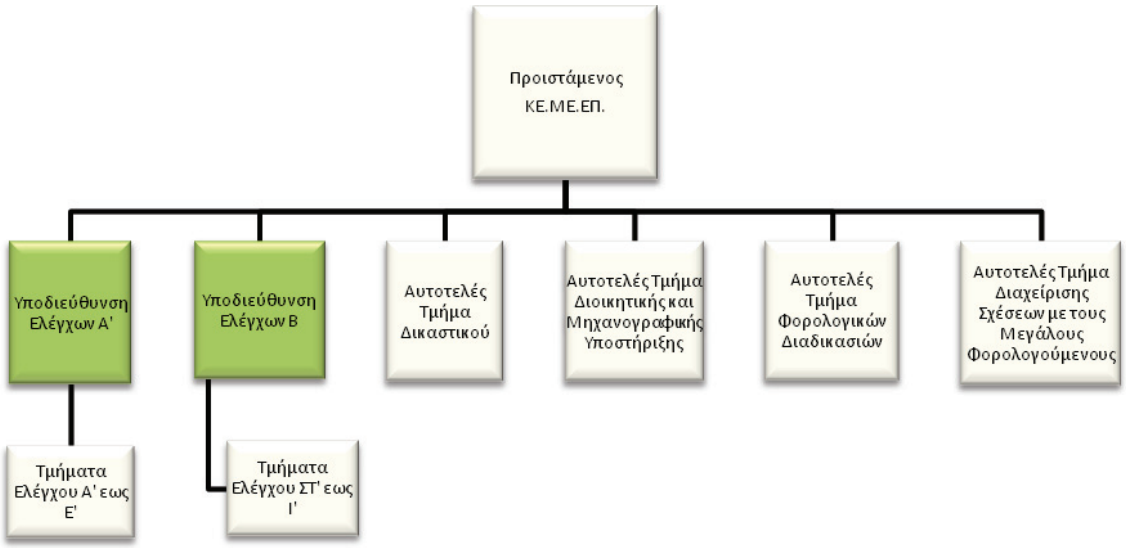
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.



-



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Υποδιευθυντής Ελέγχων διοικεί την μία εκ των δύο Υποδιευθύνσεων του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., με σκοπό την αποτελεσματική διενέργεια ελέγχων που αφορούν στην αρμοδιότητά του και την επίτευξη των στόχων αναφορικά με τον έλεγχο και τον εντοπισμό των παραβάσεων.

Ειδικές αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα

- Συντονίζει το ελεγκτικό έργο της Υποδιεύθυνσής του, μέσω καθημερινών συνεργασιών με τους Επόπτες Ελέγχου, κατά τις οποίες ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων και τα προβλήματα που προκύπτουν και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις με σκοπό τον αποδοτικότερο προγραμματισμό των εργασιών, την επιτάχυνση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων και την επίλυση των προβλημάτων. Στο ίδιο πλαίσιο, ενημερώνει καθημερινά τον Δ/ντη για την πορεία όλων των υποθέσεων και διαβουλεύεται ιδιαίτερα μαζί του για τις ενέργειες αντιμετώπισης των πιο δύσκολων ελέγχων και των ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν.
- Εισηγείται προς τον Δ/ντη για την ανάθεση των εντολών ελέγχου στους ελεγκτές, αξιολογώντας τις ιδιαιτερότητες κάθε υπόθεσης (προφίλ φορολογούμενου, πολυπλοκότητα υπόθεσης) και συνεκτιμώντας την εμπειρία και τον φόρτο εργασίας κάθε ελεγκτή.
- Εξετάζει τις εκθέσεις ελέγχου, τα φύλλα ελέγχου και τις λοιπές πράξεις καταλογισμού, καθώς και τις αντικρούσεις των δικαστικών προσφυγών, για να διαπιστώσει ότι τα αποτελέσματα που έχουν προκύψει είναι επαρκώς θεμελιωμένα βάσει του φορολογικού ελέγχου που έχει προηγηθεί.
- Σε συνεργασία με τους Επόπτες αξιολογεί την απόδοση των ελεγκτών τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη επίτευξη των στόχων τους.
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των βοηθών ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος Ελέγχου.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής, γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ)με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, ε) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS, ELENXIS, SESAME.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανότητων

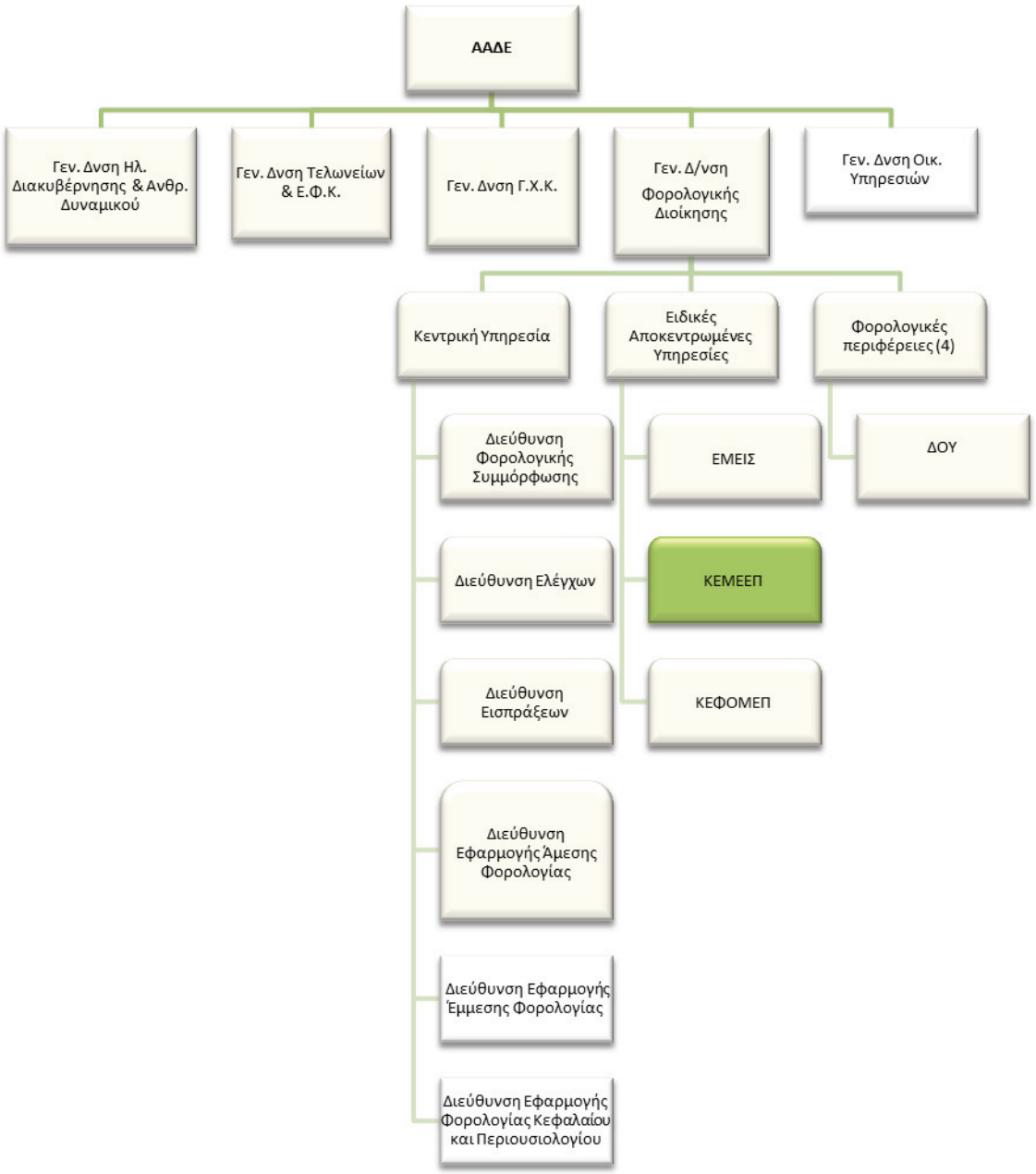
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

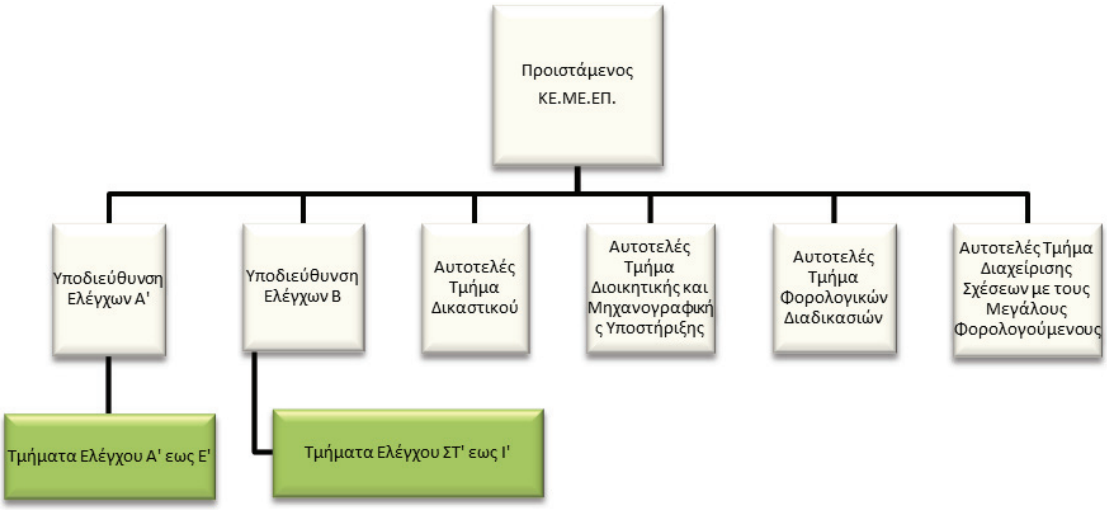
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.



-



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. διασφαλίζει:
την ορθή διενέργεια φορολογικών ελέγχων στις μεγάλες επιχειρήσεις, με στόχο τη διακρίβωση της συμμόρφωσης των φορολογούμενων και τον εντοπισμό αδήλωτων εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων προς τον σκοπό της αντιμετώπισης των φορολογικών παραβάσεων και της αύξησης των δημοσίων εσόδων.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Ελέγχων.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Ελέγχων.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Ελέγχει την αποτελεσματικότητα των ελέγχων που διενεργούνται από τους ελεγκτές είτε εκ των υστέρων με έρευνα επί των στοιχείων, είτε επί τόπου μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας ή φυσικής παρουσίας στο χώρο του ελέγχου, παρέχοντας καθοδήγηση και επιτόπια επίλυση θεμάτων όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Προβαίνει σε εκτενή έλεγχο των εκθέσεων ελέγχου, των φύλλων ελέγχου και των λοιπών πράξεων καταλογισμού, για να διαπιστώσει ότι τα αποτελέσματα που έχουν προκύψει είναι επαρκώς θεμελιωμένα βάσει του φορολογικού ελέγχου που έχει προηγηθεί. Επί της ουσίας αποτελεί το πρώτο και βασικό «φίλτρο» ελέγχου πριν την τελική έγκριση των αποτελεσμάτων από τον Υποδιευθυντή και τον Διευθυντή.
- Ελέγχει την πληρότητα και την τεκμηρίωση των αντικρούσεων των δικαστικών προσφυγών που υποβάλλονται προς τα Διοικητικά Δικαστήρια.
- Είναι ενήμερος για όλες τις υποθέσεις και θέματα της αρμοδιότητας του. Ενημερώνει τους υφισταμένους για τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για την εφαρμογή της. Τηρεί αρχείο νομοθετικών εγκυκλίων για την ενημέρωση του Τμήματος για τις αλλαγές στη φορολογική νομοθεσία.
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των βοηθών ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή και ως έμπειρος ελεγκτής, εκπαιδεύει και ο ίδιος τους βοηθούς ελεγκτές σε συγκεκριμένα θέματα μέσω της παροχής οδηγιών για τον τρόπο αντιμετώπισης ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.
- Παρέχει οδηγίες στους ελεγκτές σχετικά με την ορθή συμπεριφορά απέναντι στους φορολογούμενους – ελεγχόμενους κατά την διενέργεια του ελέγχου.
- Αξιολογεί την απόδοση των ελεγκτών τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη γενικότερη συμβολή τους και συνεργασία τους στο πλαίσιο της λειτουργίας του Τμήματος. Παράλληλα με την αξιολόγηση, εντοπίζει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού και προτείνει τη συμμετοχή στα κατάλληλα προγράμματα επιμόρφωσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS, ELENXIS, SESAME.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

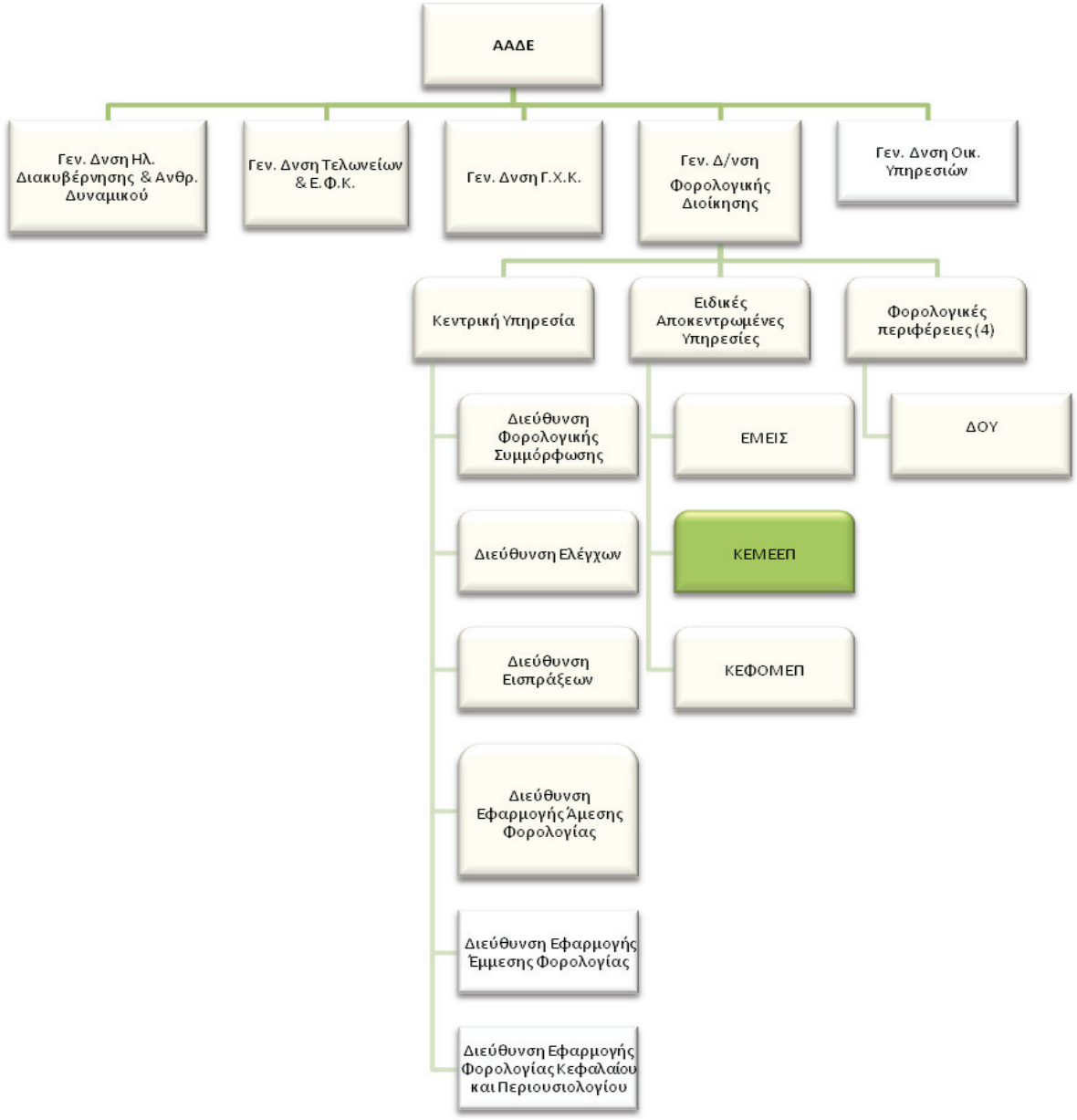
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

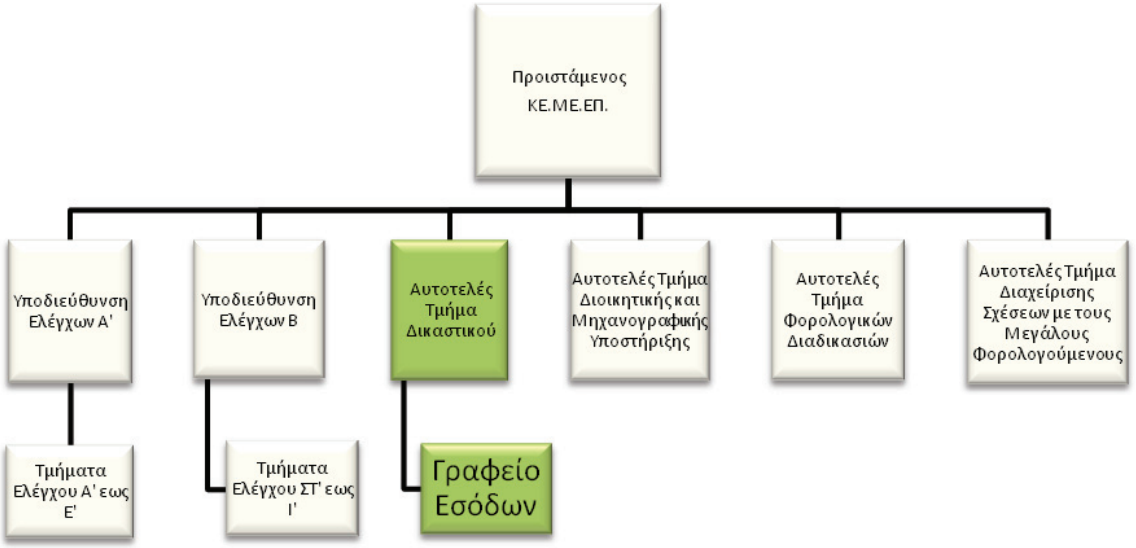
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

- Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή των διαδικασιών για την είσπραξη των οφειλών των φορολογουμένων και την επίτευξη των στόχων είσπραξης που τίθενται από την Α.Α.Δ.Ε. Φροντίζει για τη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές και τη νομική υποστήριξη των συμφερόντων του Δημοσίου.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Διασφαλίζει την υποστήριξη των συμφερόντων του Δημοσίου με την τήρηση όλων των διαδικασιών και με την λήψη όλων των μέτρων, που προβλέπονται στον Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) ή σε άλλες ειδικές διατάξεις, για την είσπραξη των φόρων και την διακοπή της παραγραφής. Στο πλαίσιο αυτό, αναθέτει, προτεραιοποιεί και εποπτεύει τη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Συντονίζει και εποπτεύει την αντίκρουση ανακοπών, αναστολών, προσφυγών και εφέσεων, παρέχοντας τις απαραίτητες οδηγίες προς τους ελεγκτές αναγκαστικής είσπραξης.
- Εποπτεύει την επίσπευση των πλειστηριασμών και την κοινοποίηση αναγγελίας χρεών προς τους συμβολαιογράφους, καθώς και τον συσχετισμό των πινάκων κατάταξης. Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή όλων των σχετικών εγγράφων στο Ν.Σ.Κ., προκειμένου να ασκηθεί ανακοπή κατά του πίνακα κατάταξης.
- Εποπτεύει την εκτέλεση των αποφάσεων και παρακολουθεί τη ρύθμιση των οφειλών. Παρακολουθεί τις οφειλές των πτωχευμένων εταιριών και προβαίνει σε αναγγελία των οφειλών στον σύνδικο πτώχευσης. Παρακολουθεί τη διαδικασία πτώχευσης, ώστε να εντοπίσει τις εισπράξεις που μπορούν να επιτευχθούν.
- Παρακολουθεί την πορεία των οφειλών των φορολογούμενων που ασκούν ενδικοφανή προσφυγή και επιδιώκει την είσπραξη όλης ή μέρους της οφειλής.
- Παρακολουθεί την τήρηση των ρυθμίσεων και εφόσον υπάρξει απώλεια προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης για την υποβολή αναφορών, β) με το Ν.Σ.Κ. για το συντονισμό των απαιτούμενων δικαστικών ενεργειών, γ) με υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους κλπ για άντληση πληροφοριών, δ) με τη Δ/νση Εισπράξεων και τη Δ/νση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων για την άντληση πληροφοριών και βοήθεια στη διαδικασία είσπραξης.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS, Internet.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (εποπτεία υποθέσεων είσπραξης & βεβαίωσης – παραγραφών).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

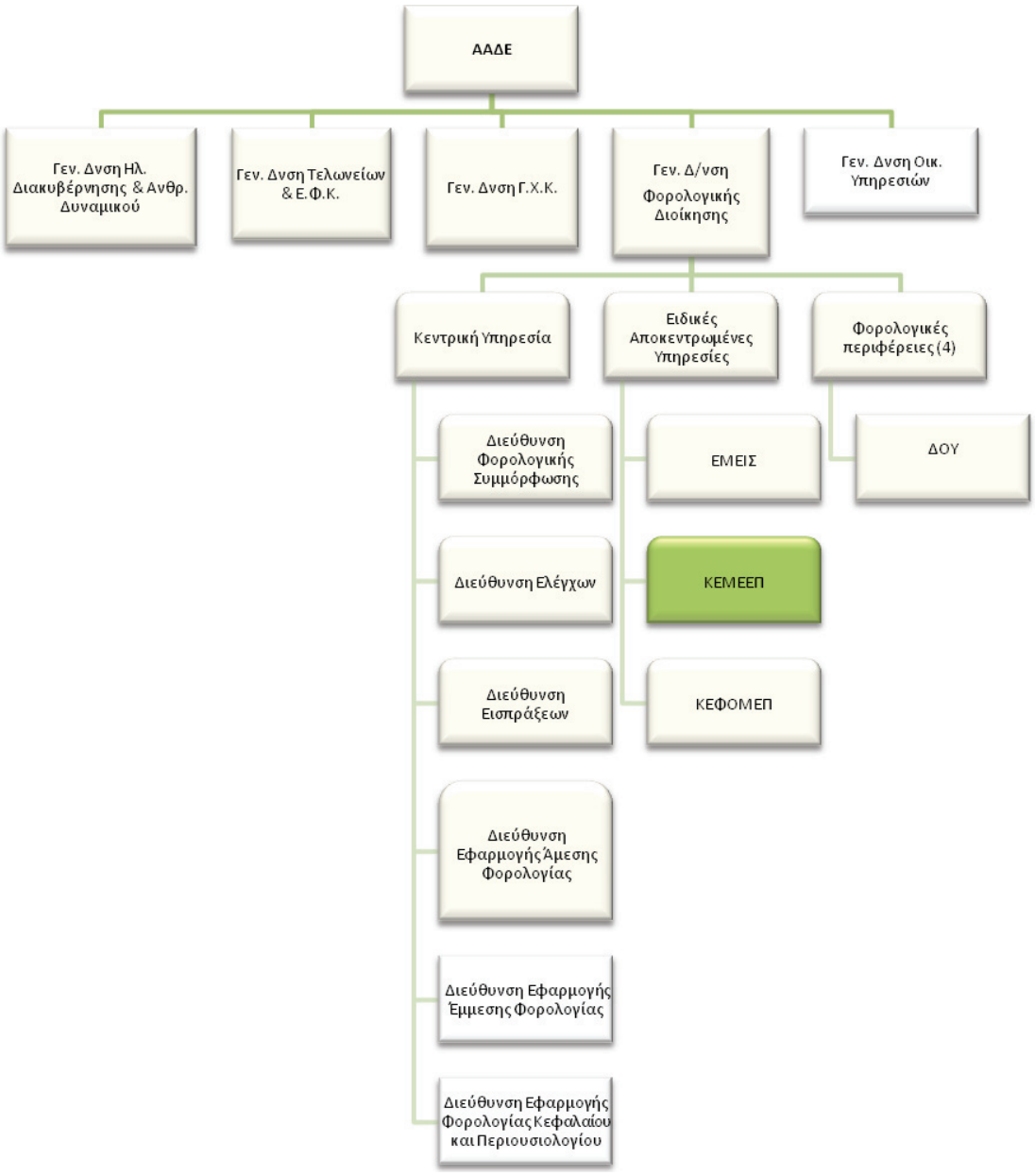
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

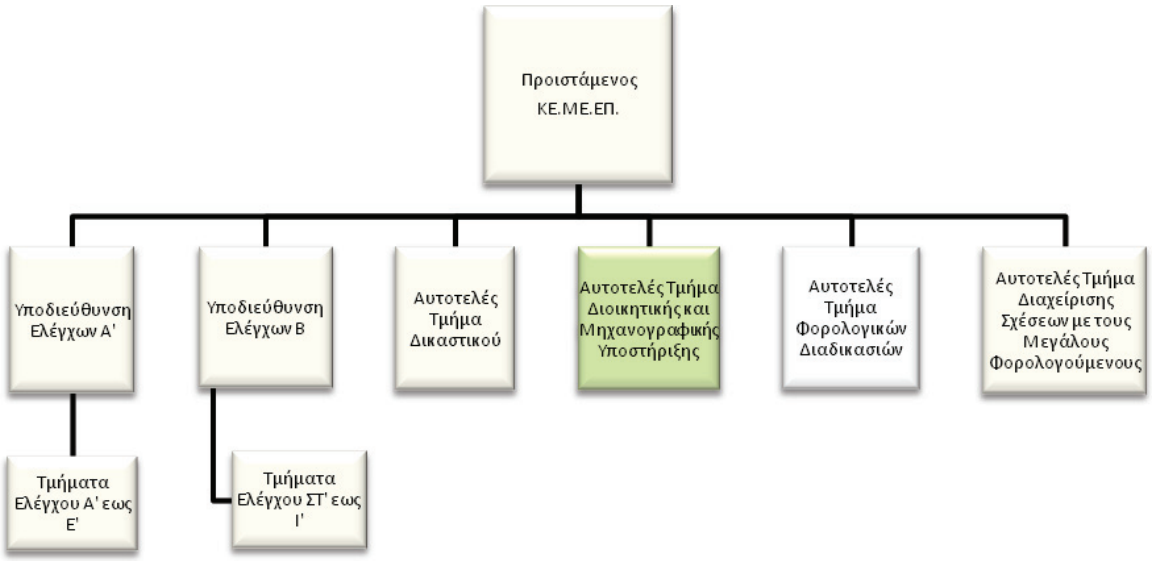
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει τη διοικητική και μηχανογραφική υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ..

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ..
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ..
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Φροντίζει για την διοικητική, γραμματειακή και μηχανογραφική υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και μεριμνά για την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων στέγασης αυτού, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του, καθώς και για την συντήρηση και επισκευή αυτού.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και μεριμνά για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων μέσω της επικοινωνίας με αυτούς για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

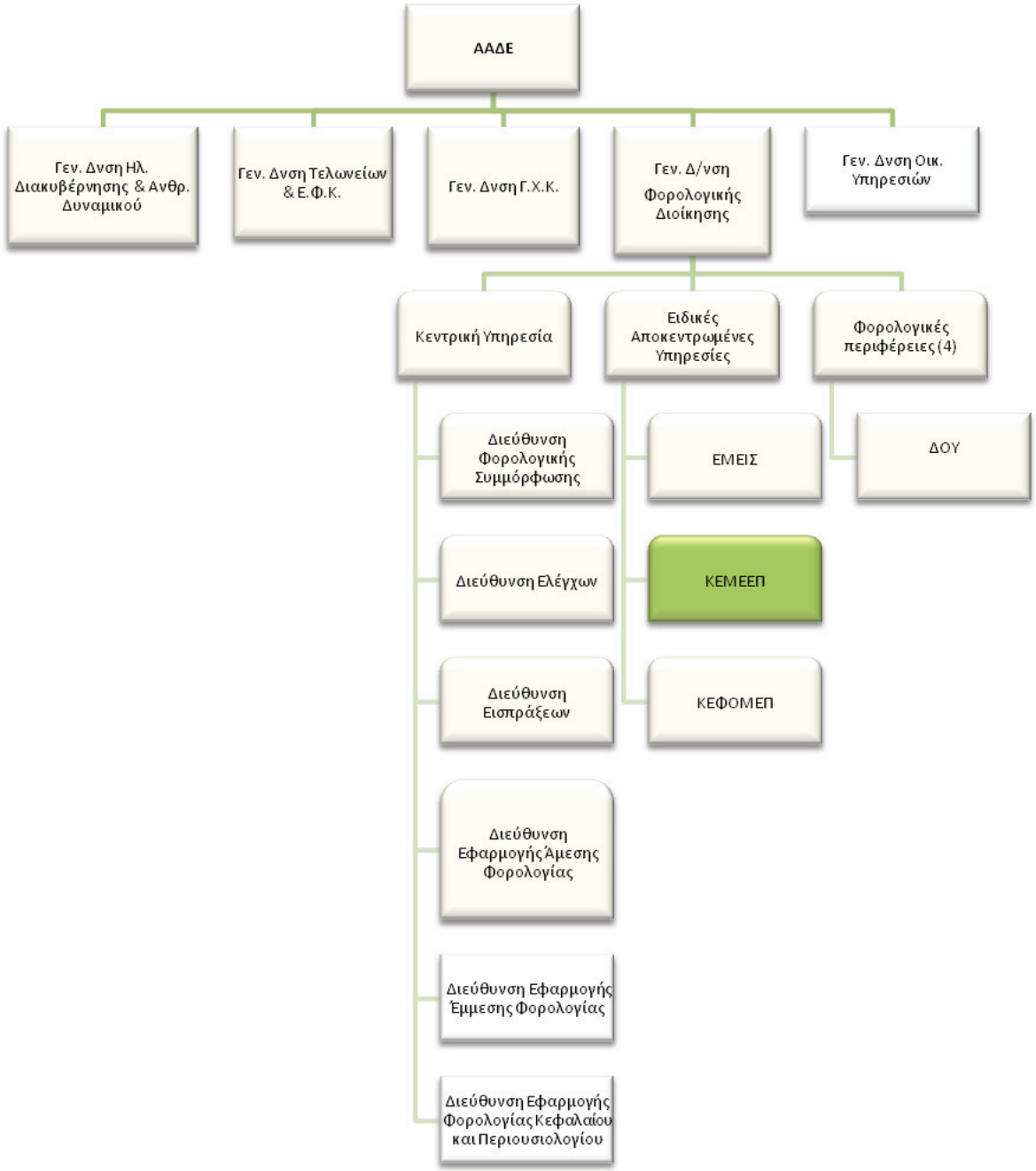
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

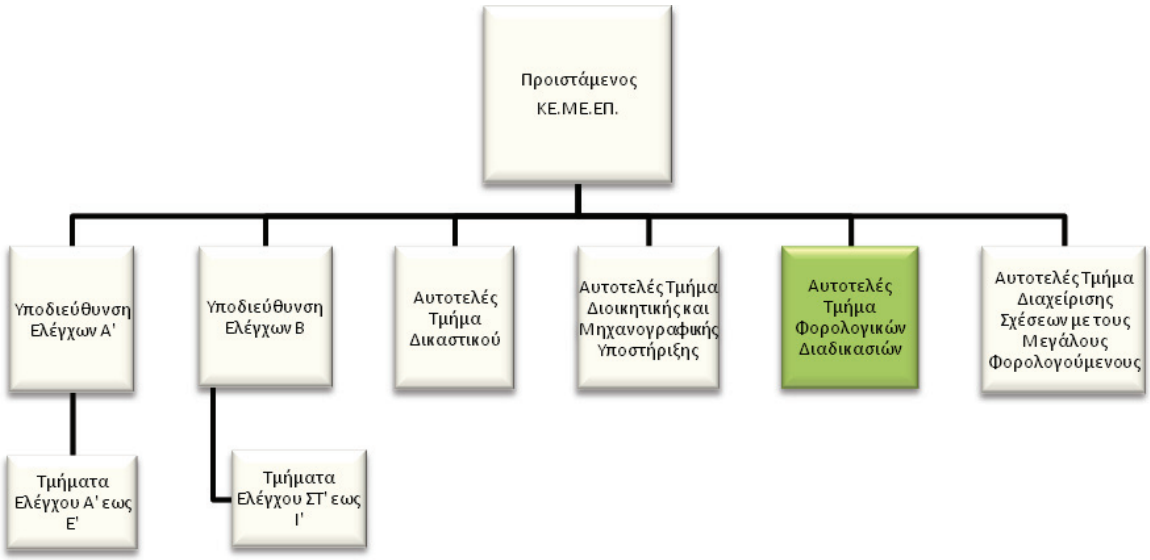
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Φορολογικών Διαδικασιών.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Φορολογικών Διαδικασιών.

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Φορολογικών Διαδικασιών διασφαλίζει την επίλυση των θεμάτων και εκκρεμοτήτων που έχουν δημιουργηθεί από την κατάργηση των Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ και Μεγάλων Επιχειρήσεων σχετικά με παρελθοντικές υποχρεώσεις των φορολογούμενων αρμοδιότητας των Δ.Ο.Υ. αυτών.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Συντονίζει τη διαδικασία παραλαβής τροποποιητικών δηλώσεων των εταιρειών που ανήκαν στην αρμοδιότητα των Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ και Μεγάλων Επιχειρήσεων.

- Επιβλέπει την ορθή τήρηση των αρχείων των Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ και Μεγάλων Επιχειρήσεων, τα οποία έχουν περιέλθει στο Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Συντονίζει την παροχή στοιχείων και βεβαιώσεων προς τους φορολογούμενους που ανήκαν στις πρώην Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ και Μεγάλων Επιχειρήσεων. Τα στοιχεία και οι βεβαιώσεις αφορούν σε όλο το φάσμα του φορολογικού αντικειμένου (Εισόδημα, ΦΠΑ, Παρακρατούμενοι φόροι, Ακίνητη Περιουσία, Κώδικας, Μητρώο Αυτοκίνητα).
- Συντονίζει την εκκαθάριση δικαστικών αποφάσεων (έκδοση ΑΦΕΚ, βεβαίωση φόρου κλπ) και την ενάσκηση των λοιπών καθηκόντων των υφισταμένων του.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με τις φορολογούμενες επιχειρήσεις αρμοδιότητας των Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ και Μεγάλων Επιχειρήσεων για την παροχή στοιχείων και βεβαιώσεων, β) με τα Τμήματα Ελέγχου και το Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. για ενημέρωση και παροχή πληροφοριών.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (περιστασιακή επαφή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

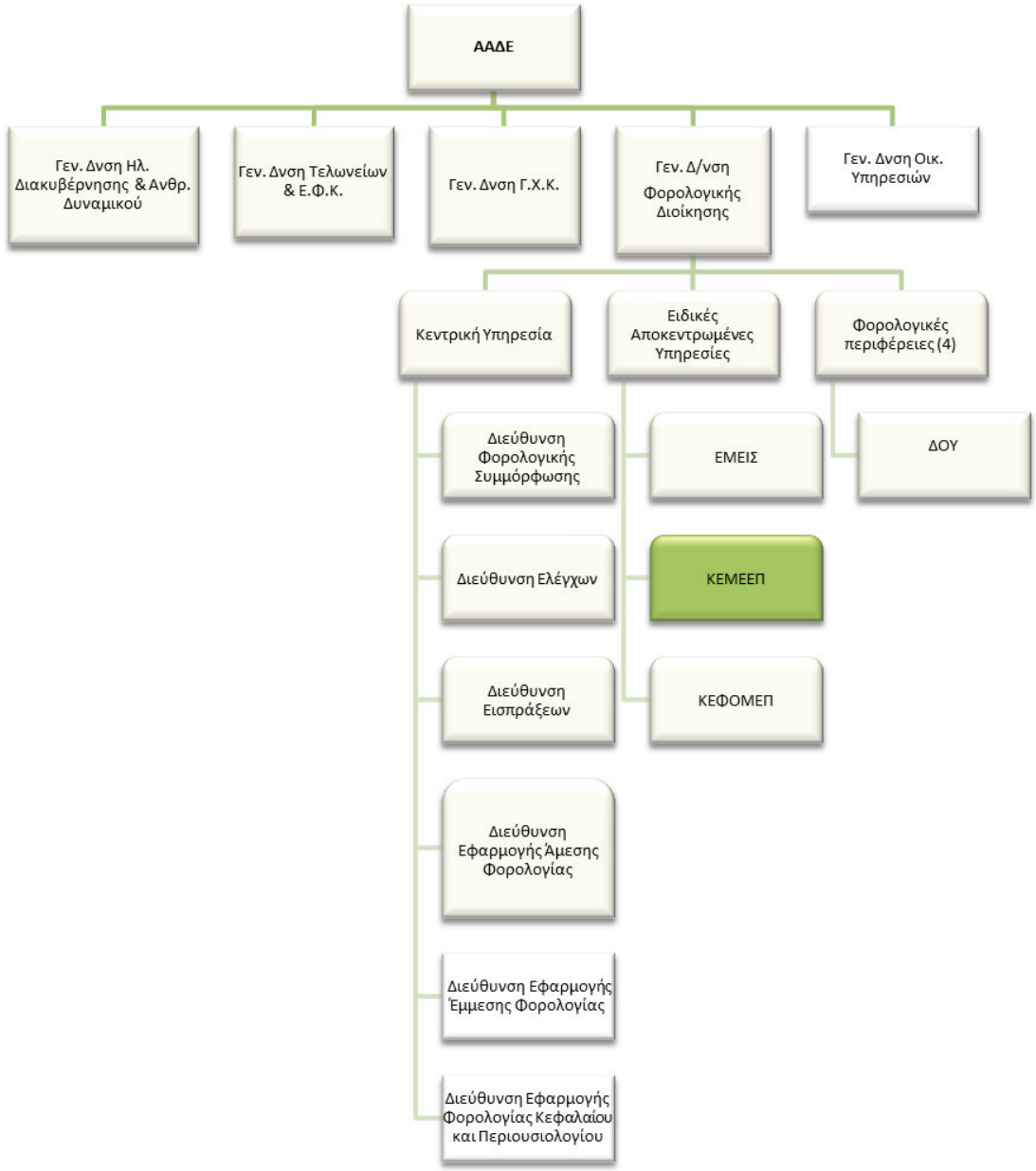
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους.

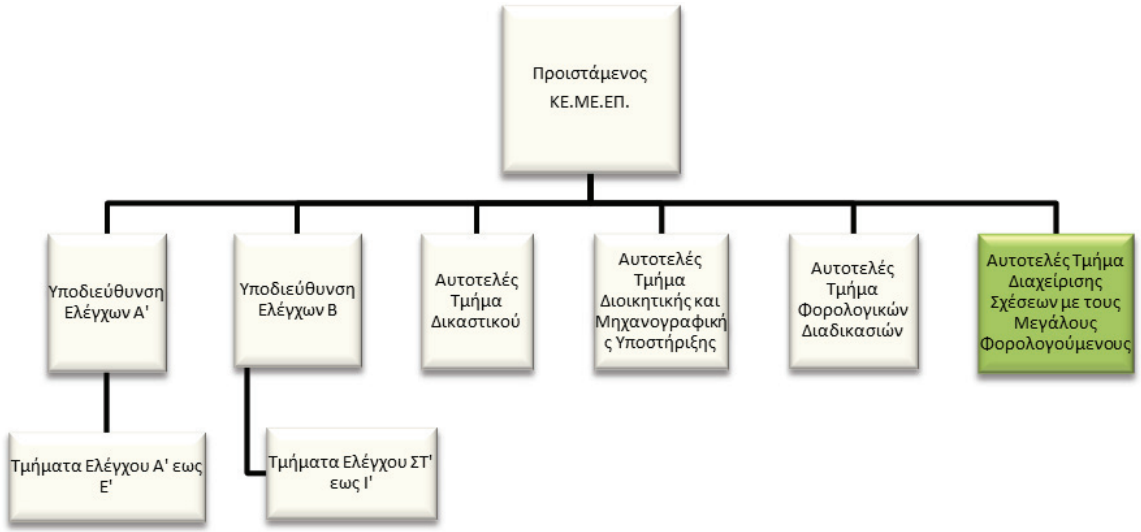
Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους.

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.



-



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική διενέργεια των διαδικασιών για την παρακολούθηση της φορολογικής συμμόρφωσης των μεγάλων επιχειρήσεων, καθώς και την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς αυτές σε φορολογικά θέματα.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Συντονίζει την παρακολούθηση της φορολογικής συμμόρφωσης των μεγάλων επιχειρήσεων, με σκοπό τη βελτίωση της ανταπόκρισης προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις. Στο πλαίσιο αυτό παρακολουθούνται η υποβολή δηλώσεων, οι πληρωμές και οι οφειλές.
- Συντονίζει, επιβλέπει και εγκρίνει σε άμεση συνεργασία με τον υπάλληλο του γραφείου Amadeus τη διενέργεια συγκριτικών αναλύσεων στα πλαίσια του

ελέγχου της τήρησης ή όχι της αρχής των ίσων αποστάσεων της κάθε φορά ελεγχόμενης επιχείρησης, λαμβάνοντας υπόψη τον φάκελο τεκμηρίωσης.

- Συντονίζει και εποπτεύει την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τις μεγάλες επιχειρήσεις σε φορολογικά και διαδικαστικά θέματα.
- Συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις για την κατηγοριοποίηση των μεγάλων επιχειρήσεων ανά τομέα δραστηριότητας, την ανάλυση κάθε κλάδου και την ανάλυση κινδύνου ανά κλάδο άλλα και ανά επιχείρηση. Από την ανάλυση κάθε κλάδου και το σχηματισμό των σχετικών προφίλ παρέχονται χρήσιμες συγκριτικές πληροφορίες προς τους ελεγκτές.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί:

  α) με τη Γενική Δ/νση Φορολογικής Διοίκησης και τη Δ/νση Φορολογικής Συμμόρφωσης, στις οποίες υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωση της φορολογικής συμμόρφωσης των επιχειρήσεων,

  β) με τη Δ/νση Ελέγχων για την υποβολή προτάσεων σχετικά με τα κριτήρια ανάλυσης κινδύνου,

  γ) με τα Τμήματα Ελέγχου και το Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. για ενημέρωση και παροχή πληροφοριών,

  δ) με μεγάλες επιχειρήσεις για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε φορολογικά θέματα.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS, ELENXIS, Internet.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (περιστασιακή επαφή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

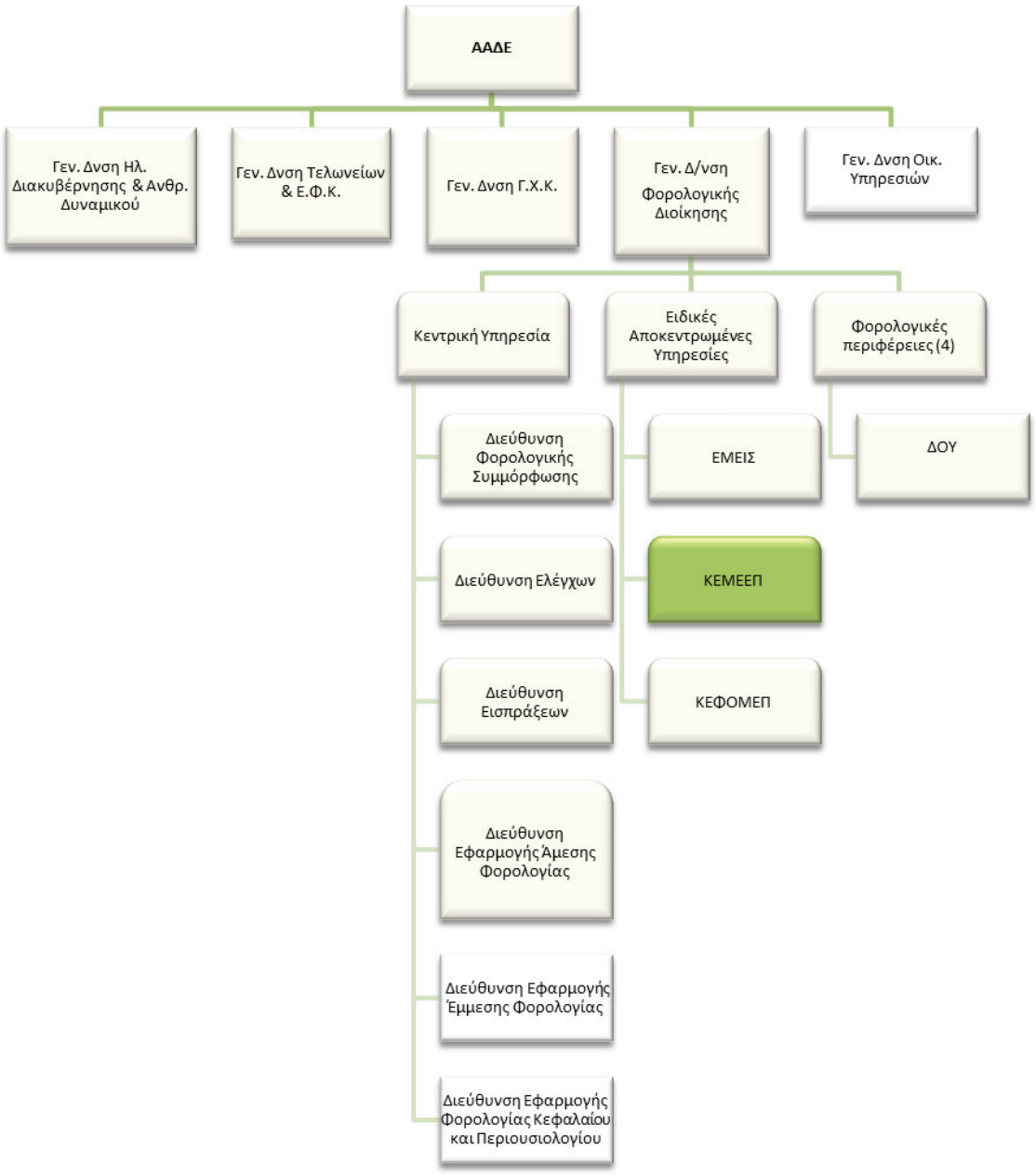
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

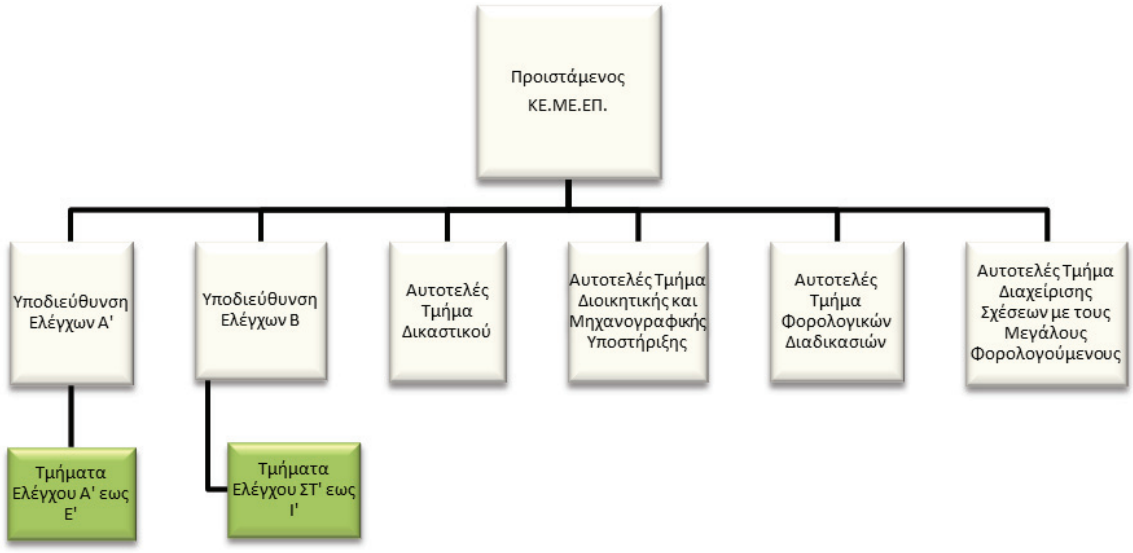
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Ελεγκτής Βεβαίωσης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. είναι υπεύθυνος για την διενέργεια φορολογικών ελέγχων στις μεγάλες επιχειρήσεις, στοχεύοντας στη διακρίβωση της συμμόρφωσης των φορολογούμενων και στον εντοπισμό αδήλωτων εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων προς τον σκοπό της αντιμετώπισης των φορολογικών παραβάσεων και της αύξησης των δημοσίων εσόδων.

Καθήκοντα

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

- Διενεργεί τους πολυπλοκότερους ελέγχους αρμοδιότητας του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. κατόπιν σχετικής εντολής που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τηρώντας τα ελεγκτικά πρότυπα που έχουν εκπονηθεί από τη Διεύθυνση Ελέγχων. Στο πλαίσιο αυτό, μελετά τη σχετική υπόθεση, συλλέγει στοιχεία για το προφίλ της ελεγχόμενης εταιρίας και ερευνά τη σχετική νομοθεσία. Οι έλεγχοι διενεργούνται κατά βάση στην έδρα της επιχείρησης, με μελέτη όλων των βιβλίων και παραστατικών.
- Καταγράφει τα ευρήματα που εντόπισε και συντάσσει τη σχετική Έκθεση Ελέγχου, η οποία πρέπει να αποτυπώνει τις τυχόν παραλείψεις ή ανακρίβειες και την ειλικρίνεια ή μη των βιβλίων και στοιχείων, πρέπει δε να διέπεται από αντικειμενικότητα, σαφήνεια και πληρότητα.

- Καταχωρεί όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στο σύστημα ELENXIS.
- Προετοιμάζει τους φακέλους των υποθέσεων που χειρίστηκε και υποβάλλονται προς διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών στη Δ/νση Επίλυσης Διαφορών και συντάσσει τη σχετική εισήγηση.
- Συντάσσει τις αντικρούσεις των φορολογικών προσφυγών για υποθέσεις που έχει διενεργήσει έλεγχο, οι οποίες υποβάλλονται προς επίλυση στα Δικαστήρια.
- Παρίσταται ως μάρτυρας σε ποινικές δίκες, οι οποίες προκύπτουν κατόπιν της διαπίστωσης κατά τον φορολογικό έλεγχο διάπραξης ποινικού αδικήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Επόπτη Ελέγχου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των ελέγχων. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει στους βοηθούς ελεγκτές διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, διενεργεί από κοινού ελέγχους με νέους ελεγκτές, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση των νέων ελεγκτών και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ιδιαίτερα σε θέματα αντίκρουσης προσφυγών, β) με ελεγκτικές υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., για την κοινοποίηση δελτίων και την άντληση πληροφοριών, γ) με τους φορολογούμενους, στους οποίους απαντά αιτιολογημένα στα ερωτήματά τους.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS, ELENXIS, SESAME.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.
- Τακτική μετάβαση στις έδρες των ελεγχόμενων εταιριών (εντός και εκτός Αττικής).

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση όλων των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή

απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση όλων των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

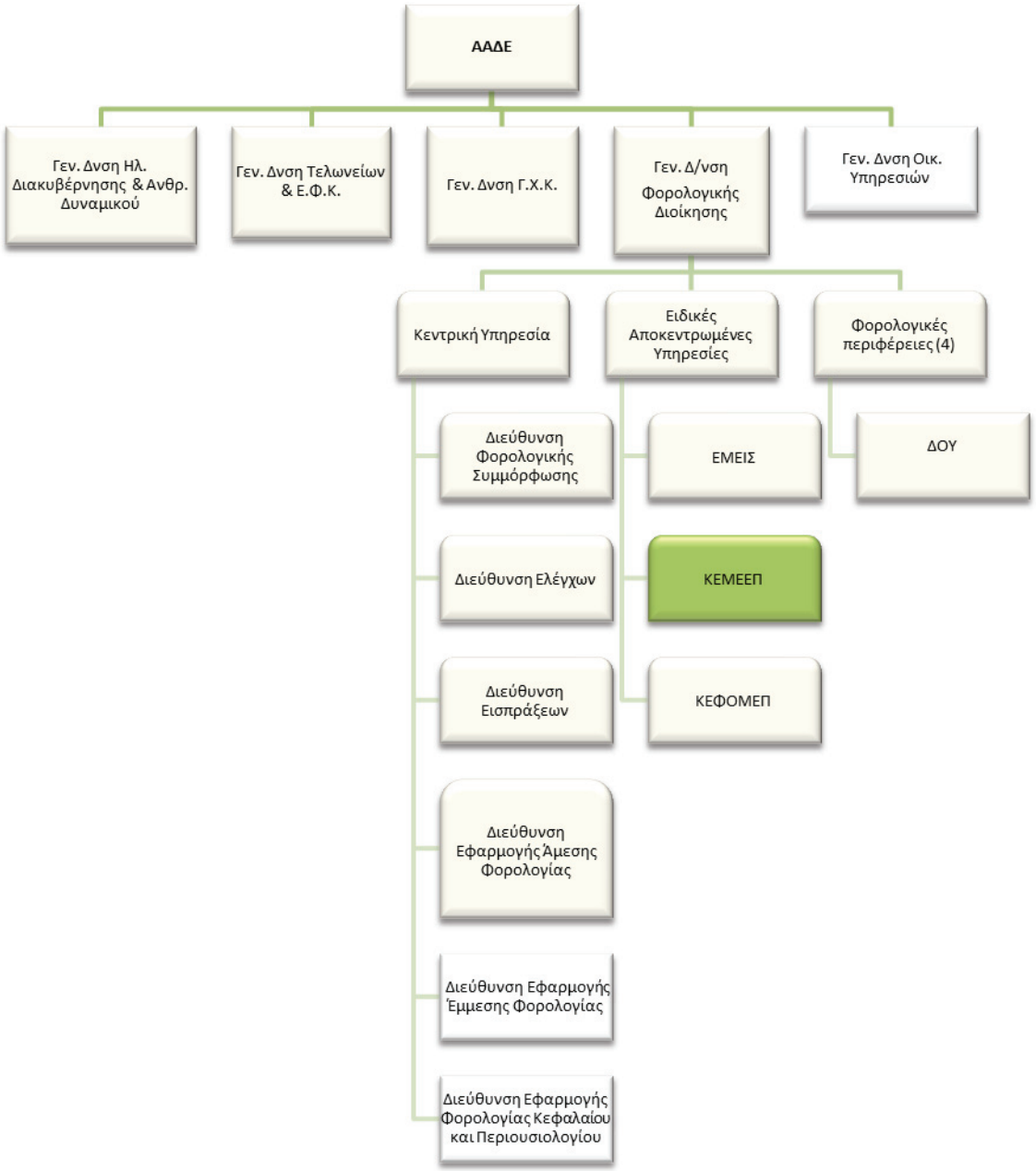
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

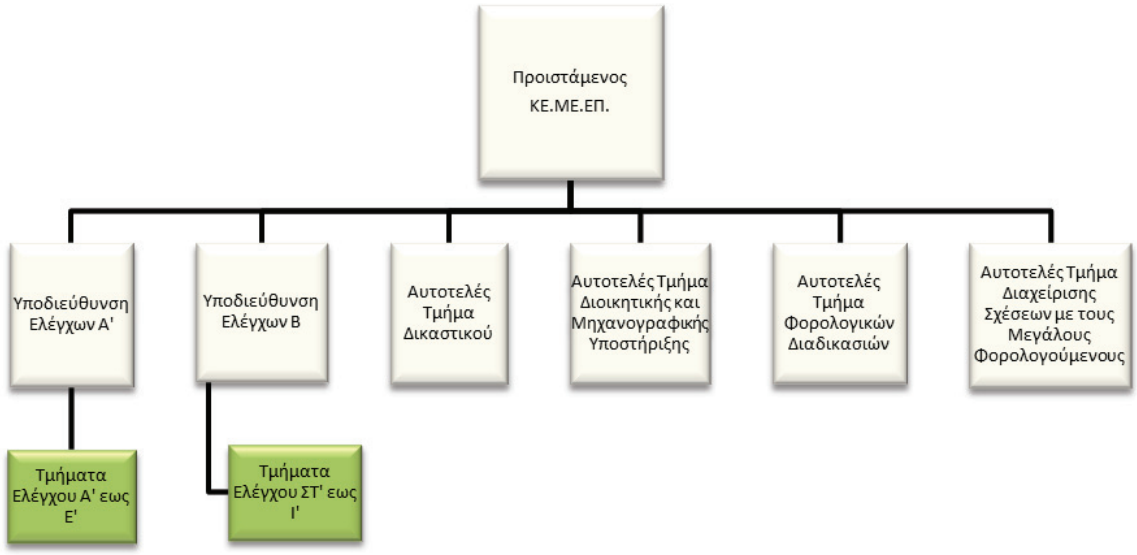
Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτή Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.



-



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Βοηθός Ελεγκτής Βεβαίωσης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. είναι υπεύθυνος για την διενέργεια φορολογικών ελέγχων στις μεγάλες επιχειρήσεις, στοχεύοντας στη διακρίβωση της συμμόρφωσης των φορολογούμενων και στον εντοπισμό αδήλωτων εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων προς τον σκοπό της αντιμετώπισης των φορολογικών παραβάσεων και της αύξησης των δημοσίων εσόδων.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διενεργεί ελέγχους αρμοδιότητας του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. κατόπιν σχετικής εντολής που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τηρώντας τα ελεγκτικά πρότυπα που έχουν εκπονηθεί από τη Διεύθυνση Ελέγχων. Στο πλαίσιο αυτό, μελετά τη σχετική υπόθεση, συλλέγει στοιχεία για το προφίλ της ελεγχόμενης εταιρίας και ερευνά τη σχετική νομοθεσία. Οι έλεγχοι διενεργούνται κατά βάση στην έδρα της επιχείρησης, με μελέτη όλων των βιβλίων και παραστατικών.
- Καταγράφει τα ευρήματα που εντόπισε και συντάσσει τη σχετική Έκθεση Ελέγχου, η οποία πρέπει να αποτυπώνει τις τυχόν παραλείψεις ή ανακρίβειες και την ειλικρίνεια ή μη των βιβλίων και στοιχείων, πρέπει δε να διέπεται από αντικειμενικότητα, σαφήνεια και πληρότητα.
- Καταχωρεί όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στο σύστημα ELENXIS.

- Προετοιμάζει τους φακέλους των υποθέσεων που χειρίστηκε και υποβάλλονται προς διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών στη Δ/νση Επίλυσης Διαφορών και συντάσσει τη σχετική εισήγηση.
- Συντάσσει τις αντικρούσεις των φορολογικών προσφυγών για υποθέσεις που έχει διενεργήσει έλεγχο, οι οποίες υποβάλλονται προς επίλυση στα Δικαστήρια.
- Παρίσταται ως μάρτυρας σε ποινικές δίκες, οι οποίες προκύπτουν κατόπιν της διαπίστωσης κατά τον φορολογικό έλεγχο διάπραξης ποινικού αδικήματος.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ιδιαίτερα σε θέματα αντίκρουσης προσφυγών, β) με ελεγκτικές υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., για την κοινοποίηση δελτίων και την άντληση πληροφοριών, γ) με τους φορολογούμενους, στους οποίους απαντά αιτιολογημένα στα ερωτήματά τους.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS, ELENXIS, SESAME.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού. Τακτική μετάβαση στις έδρες των ελεγχόμενων εταιριών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Βοηθός Ελεγκτή Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

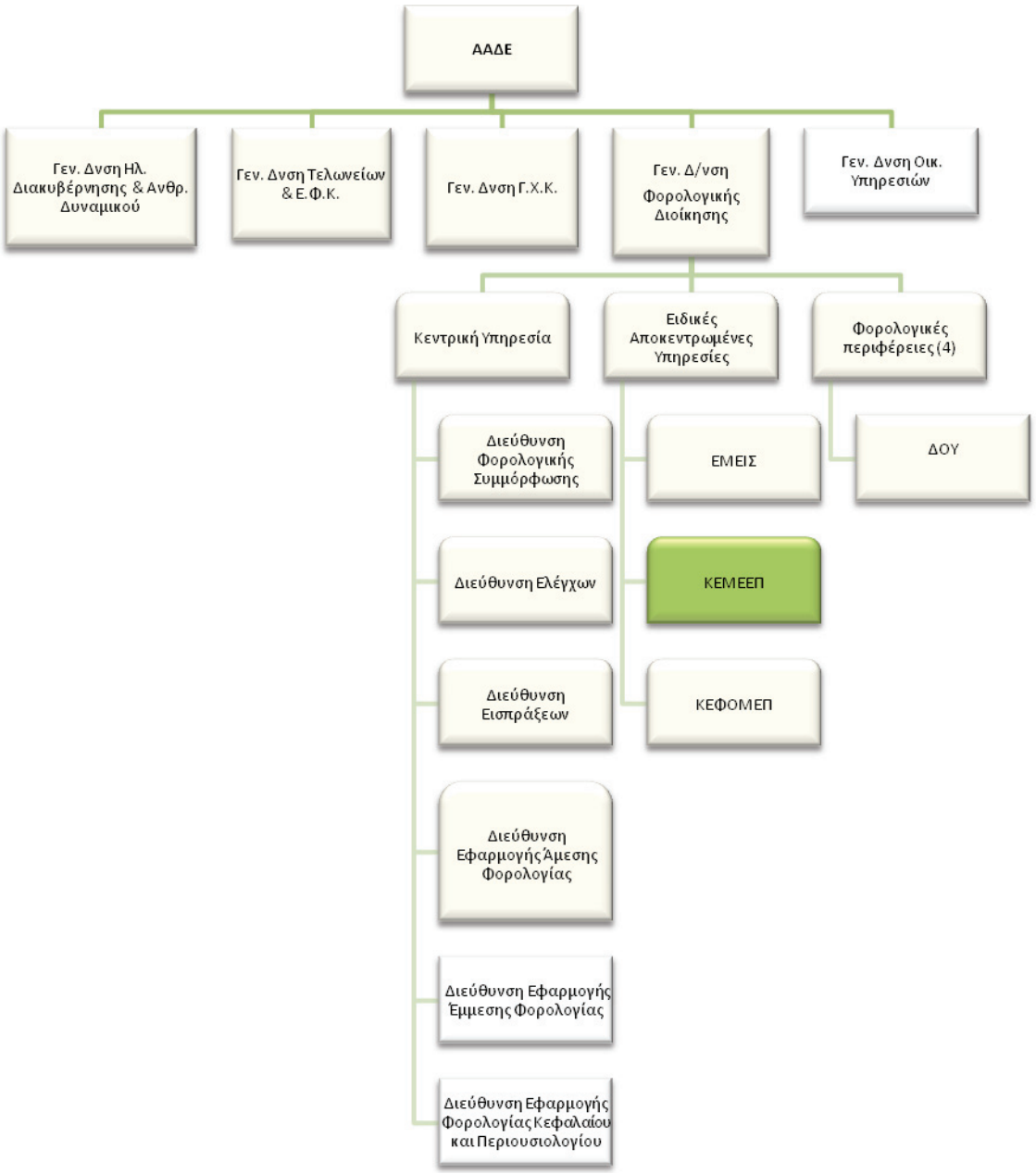
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

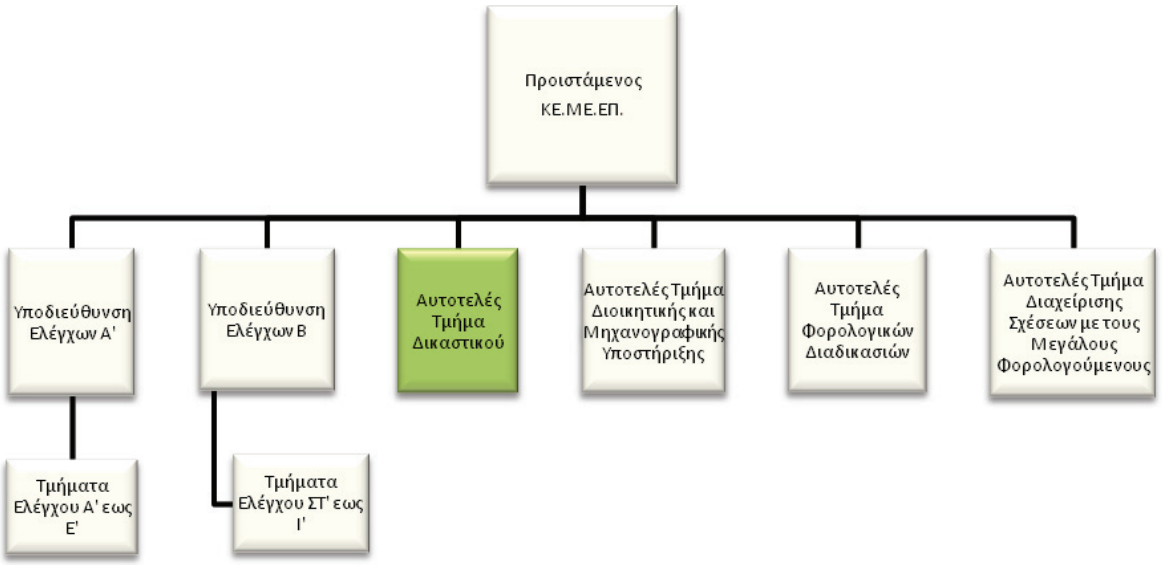
Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.



-



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των οφειλών των φορολογουμένων, προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές και εκκαθαρίζει τις αποφάσεις της Δ.Ε.Δ.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος :

- Αξιολογεί τις οφειλέτριες εταιρίες, δημιουργεί το προφίλ τους, προκειμένου να εκτιμήσει ποια μέτρα αναγκαστικής είσπραξης είναι αποδοτικότερα.
- Μέσω του Elenxis και των εκθέσεων ελέγχου κατανοεί το αποτέλεσμα του ελέγχου και καταμερίζει τα αποτελέσματα στα μέλη του ΔΣ.
- Ελέγχει τα φυσικά πρόσωπα που ενέχονται στην οφειλή από κοινού με την εταιρία. Προσδιορίζει τα φυσικά πρόσωπα για τα οποία υποβάλλεται αίτηση ποινικής δίωξης.
- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και επίσπευση των πλειστηριασμών, την κοινοποίηση αναγγελίας χρεών προς τους συμβολαιογράφους και τη δημιουργία ΦΚ.
- Συσχετίζει τους πίνακες κατάταξης και αποστέλλει όλα τα σχετικά έγγραφα στο Ν.Σ.Κ., προκειμένου να ασκηθεί ανακοπή κατά του πίνακα κατάταξης. Παρακολουθεί την απόδοση από τους Συμβολαιογράφους των ποσών που πρέπει να λάβει το Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. σύμφωνα με τους πίνακες κατάταξης.
- Συντάσσει αντικρούσεις κατά των ανακοπών των φορολογούμενων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και παρακολουθεί την απόφαση και τη σχετιζόμενη οφειλή.
- Συντάσσει απόψεις σχετικά με την ένταξη οφειλών στη διαδικασία εξυγίανσης. Εκτελεί τις αποφάσεις και παρακολουθεί τη ρύθμιση των οφειλών.

- Παρακολουθεί τις οφειλές των πτωχευμένων εταιριών και προβαίνει σε αναγγελία των οφειλών στον σύνδικο πτώχευσης. Παρακολουθεί τη διαδικασία πτώχευσης, ώστε να εντοπίσει τις εισπράξεις που μπορούν να επιτευχθούν και λαμβάνει μέτρα κατά των μελών Δ.Σ.
- Παρακολουθεί την πορεία των οφειλών των φορολογούμενων που ασκούν ενδικοφανή προσφυγή και επιδιώκει την είσπραξη όλης ή μέρους της οφειλής.
- Αποστέλλει μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής της Δ.Ε.Δ. ηλεκτρονικό φάκελο με τις απόψεις της Υπηρεσίας.
- Παρακολουθεί την τήρηση των ρυθμίσεων και εφόσον υπάρξει απώλεια προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων και ενημερώνει τον φάκελο αυτών για την εξέλιξή τους.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους ελεγκτές στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με νέους ελεγκτές διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης για την υποβολή αναφορών, β) με το Ν.Σ.Κ. για το συντονισμό των απαιτούμενων δικαστικών ενεργειών, γ) με υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους κλπ για άντληση πληροφοριών, δ) με τη Δ/νση Εισπράξεων και τη Δ/νση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων για την άντληση πληροφοριών και βοήθεια στη διαδικασία είσπραξης.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS, ELENXIS, Internet

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια).

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- 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.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

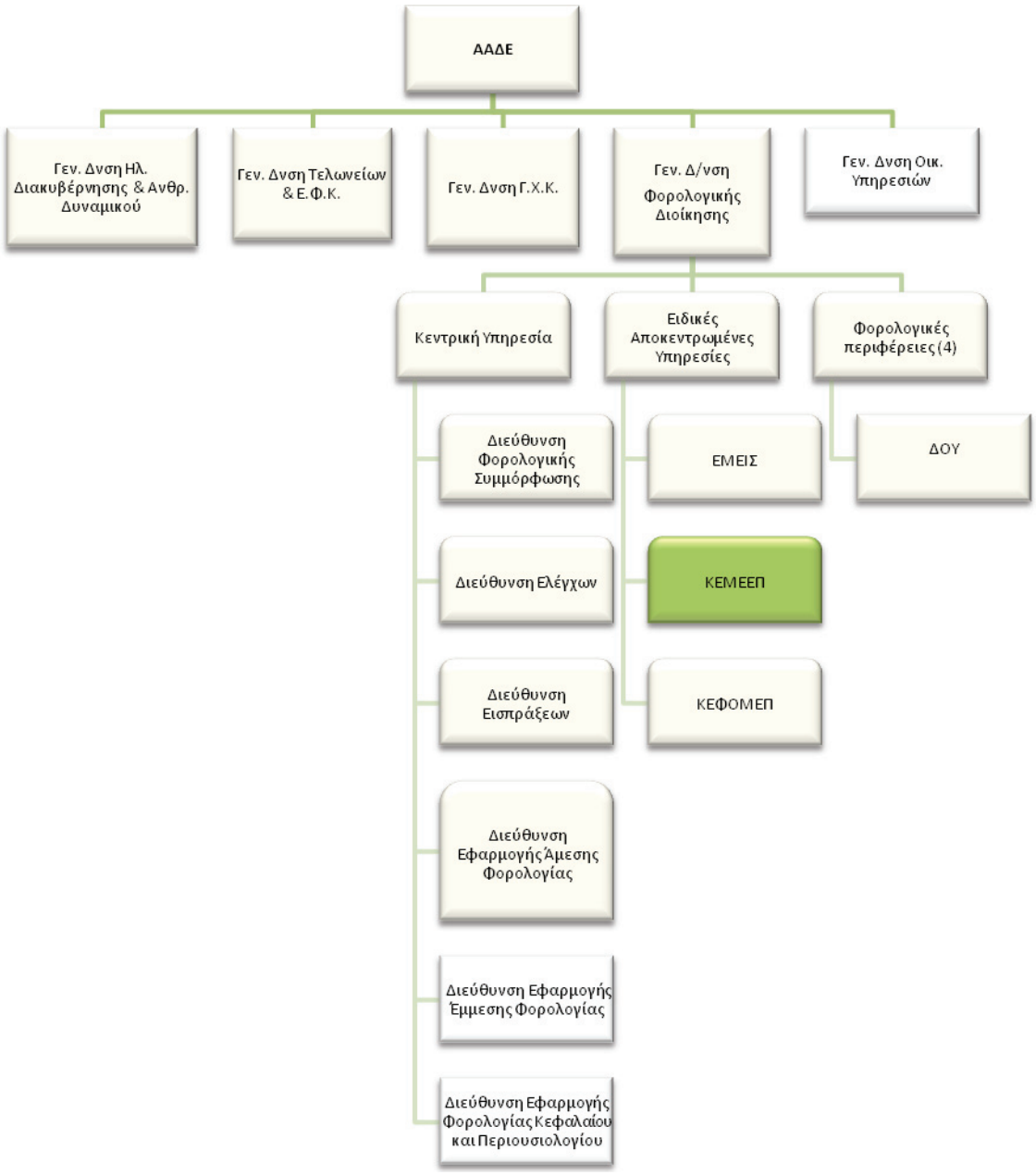
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

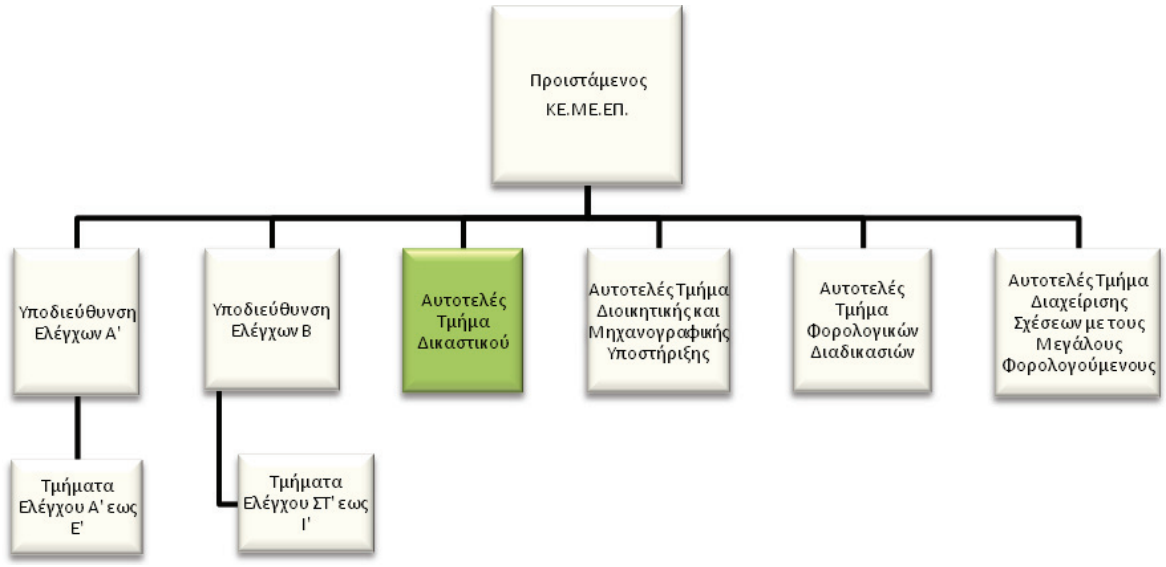
Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.



-



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των οφειλών των φορολογουμένων, προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές και εκκαθαρίζει τις αποφάσεις της Δ.Ε.Δ.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Αξιολογεί τις οφειλέτριες εταιρίες, δημιουργεί το προφίλ τους, προκειμένου να εκτιμήσει ποια μέτρα αναγκαστικής είσπραξης είναι αποδοτικότερα.
- Μέσω του Elenxis και των εκθέσεων ελέγχου κατανοεί το αποτέλεσμα του ελέγχου και καταμερίζει τα αποτελέσματα στα μέλη του Δ.Σ.
- Ελέγχει τα φυσικά πρόσωπα που ενέχονται στην οφειλή από κοινού με την εταιρία. Προσδιορίζει τα φυσικά πρόσωπα για τα οποία υποβάλλεται αίτηση ποινικής δίωξης.
- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και επίσπευση των πλειστηριασμών, την κοινοποίηση αναγγελίας χρεών προς τους συμβολαιογράφους και τη δημιουργία ΦΚ.
- Συσχετίζει τους πίνακες κατάταξης και αποστέλλει όλα τα σχετικά έγγραφα στο Ν.Σ.Κ., προκειμένου να ασκηθεί ανακοπή κατά του πίνακα κατάταξης. Παρακολουθεί την απόδοση από τους Συμβολαιογράφους των ποσών που πρέπει να λάβει το Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. σύμφωνα με τους πίνακες κατάταξης.

- Συντάσσει αντικρούσεις κατά των ανακοπών των φορολογούμενων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και παρακολουθεί την απόφαση και τη σχετιζόμενη οφειλή.
- Συντάσσει απόψεις σχετικά με την ένταξη οφειλών στη διαδικασία εξυγίανσης. Εκτελεί τις αποφάσεις και παρακολουθεί τη ρύθμιση των οφειλών.
- Παρακολουθεί τις οφειλές των πτωχευμένων εταιριών και προβαίνει σε αναγγελία των οφειλών στον σύνδικο πτώχευσης. Παρακολουθεί τη διαδικασία πτώχευσης, ώστε να εντοπίσει τις εισπράξεις που μπορούν να επιτευχθούν και λαμβάνει μέτρα κατά των μελών Δ.Σ.
- Παρακολουθεί την πορεία των οφειλών των φορολογούμενων που ασκούν ενδικοφανή προσφυγή και επιδιώκει την είσπραξη όλης ή μέρους της οφειλής.
- Αποστέλλει μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής της Δ.Ε.Δ. ηλεκτρονικό φάκελο με τις απόψεις της Υπηρεσίας.
- Παρακολουθεί την τήρηση των ρυθμίσεων και εφόσον υπάρξει απώλεια προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων και ενημερώνει τον φάκελο αυτών για την εξέλιξή τους.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης για την υποβολή αναφορών, β) με το Ν.Σ.Κ. για το συντονισμό των απαιτούμενων δικαστικών ενεργειών, γ) με υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους κλπ για άντληση πληροφοριών, δ) με τη Δ/νση Εισπράξεων και τη Δ/νση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων για την άντληση πληροφοριών και βοήθεια στη διαδικασία είσπραξης.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS, ELENXIS, Internet

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια).

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

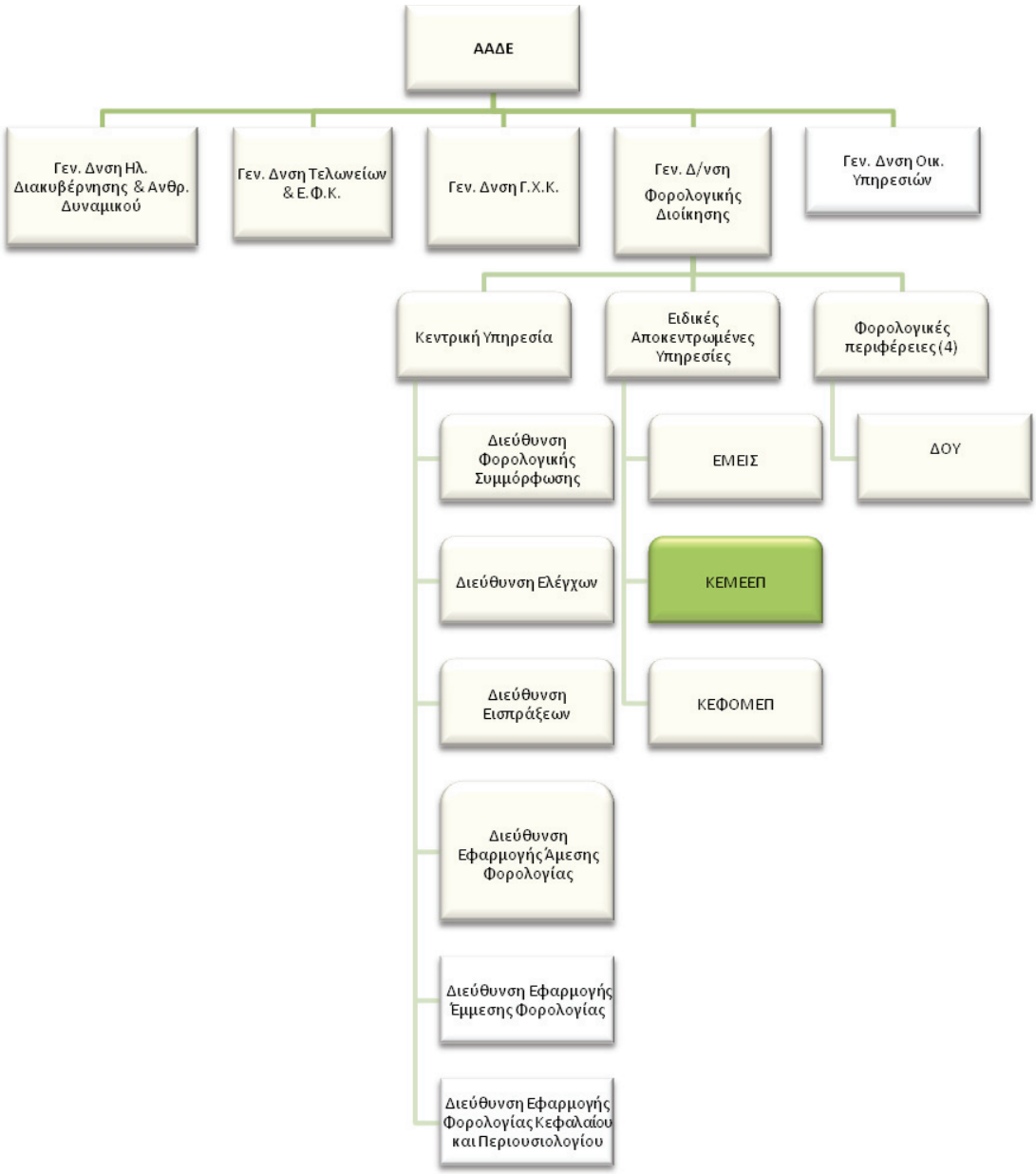
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

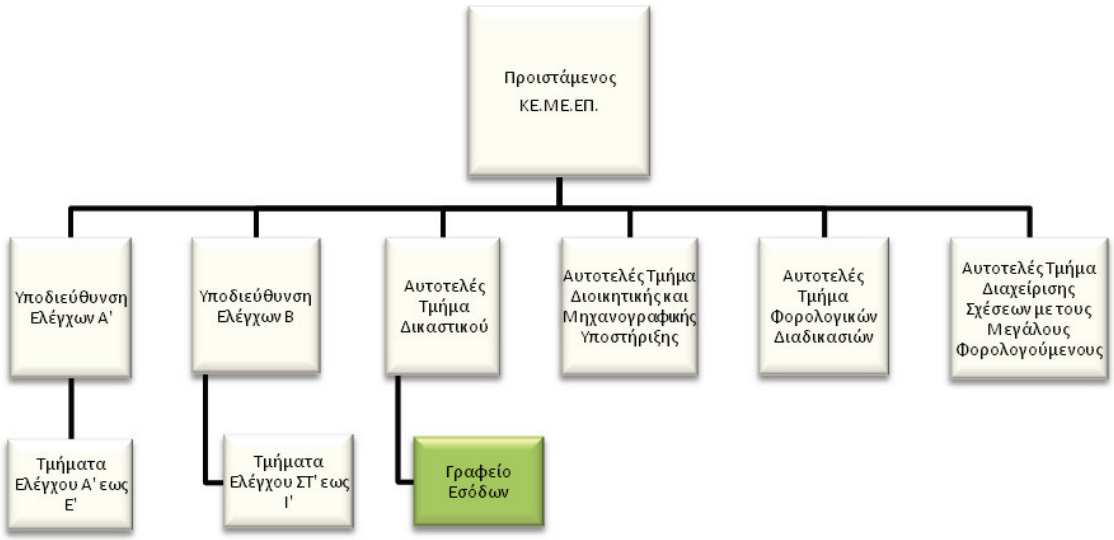
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος του Γραφείου Εσόδων Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού.

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Εσόδων του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. διασφαλίζει:

α) Την είσπραξη κάθε είδους δημοσίων εσόδων, την ταμειακή βεβαίωση των εσόδων, τη λογιστική απεικόνιση της βεβαίωσης, των εισπράξεων, επιστροφών ή διαγραφών και την αποστολή των παραστατικών στοιχείων ελέγχου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

β) Τη διαχείριση και την παρακολούθηση της διαδικασίας εισπράξεων μέσω του Τραπεζικού συστήματος, των ΕΛ.ΤΑ. και γενικά των φορέων είσπραξης και της διαδικασίας των επιστροφών και την παρακολούθηση της είσπραξης των βεβαιωμένων οφειλών του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

Αρμοδιότητες

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

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

Καθήκοντα:

- Συντονίζει τις ενέργειες για την παρακολούθηση και αποφυγή της παραγραφής των χρεών των επιχειρήσεων αρμοδιότητας του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τον έλεγχο των ενταλμάτων από Υ.Δ.Ε. για συμψηφισμό χρεών και την έκδοση μηνιαίων καταστάσεων.
- Φροντίζει για την έκδοση βεβαιώσεων περί εξόφλησης χρεών, φορολογικής ενημερότητας με ή χωρίς παρακράτηση ποσού και διπλοτύπων για οφειλές επιχειρήσεων σε άλλες Δ.Ο.Υ.
- Παρακολουθεί την πορεία των μηνυτήριων αναφορών και των μέτρων διασφάλισης που λαμβάνει ο ελεγκτής βεβαίωσης.
- Επιβλέπει την ενημέρωση της εικόνας των επιχειρήσεων, ελέγχοντας καταστάσεις και σε περίπτωση που δεν έχει πιστωθεί η είσπραξη ποσού μέσω του Τραπεζικού συστήματος φροντίζει για την ενημέρωσή της.
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και εξυπηρετεί και ενημερώνει τις επιχειρήσεις και απαντά σε οποιαδήποτε απορία τους σχετικά με την υπόθεσή τους.
- Επικοινωνεί: α) με εκπροσώπους νομικών προσώπων, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Γραφείου, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (περιστασιακή επαφή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

  Απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- 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.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

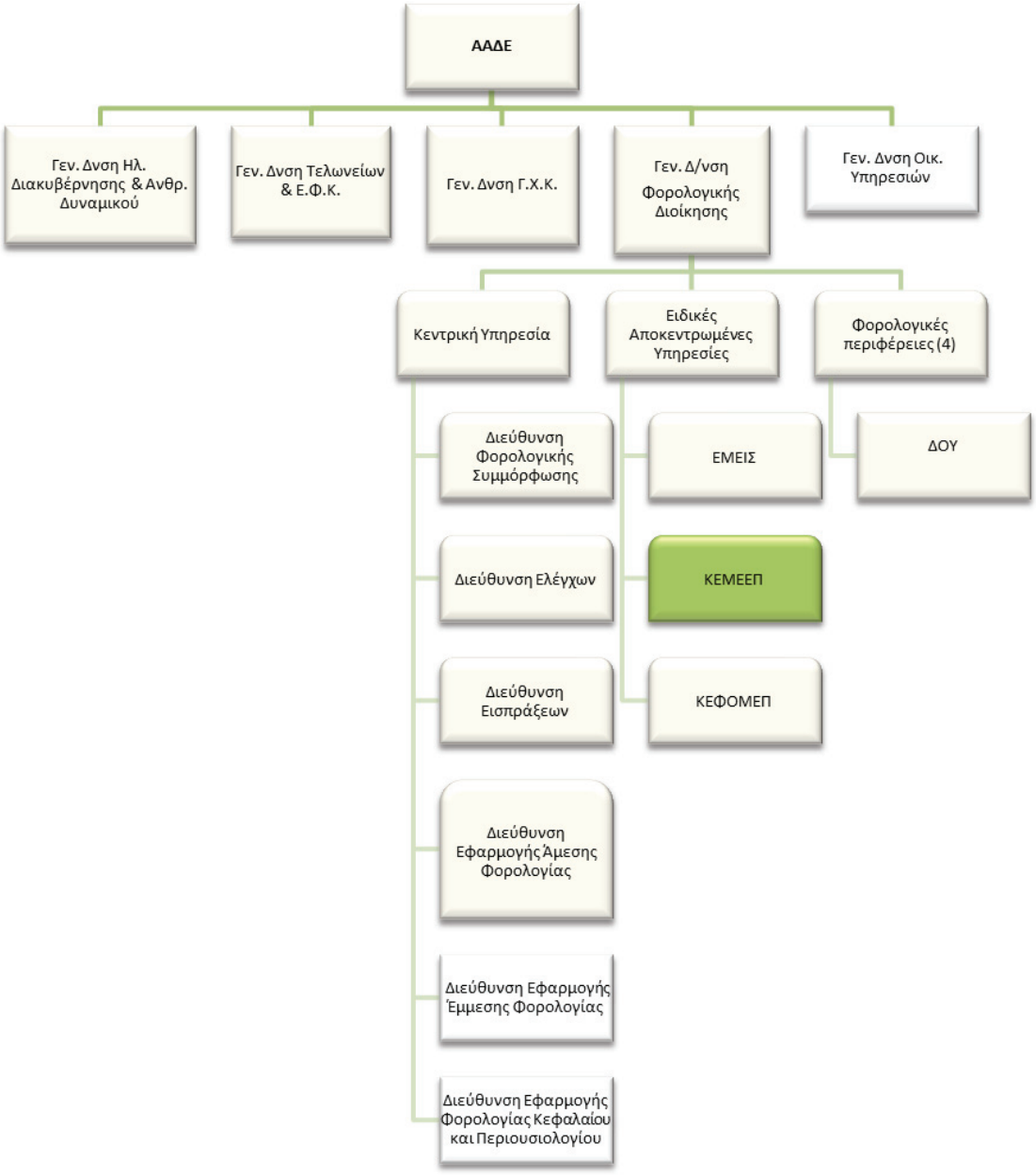
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

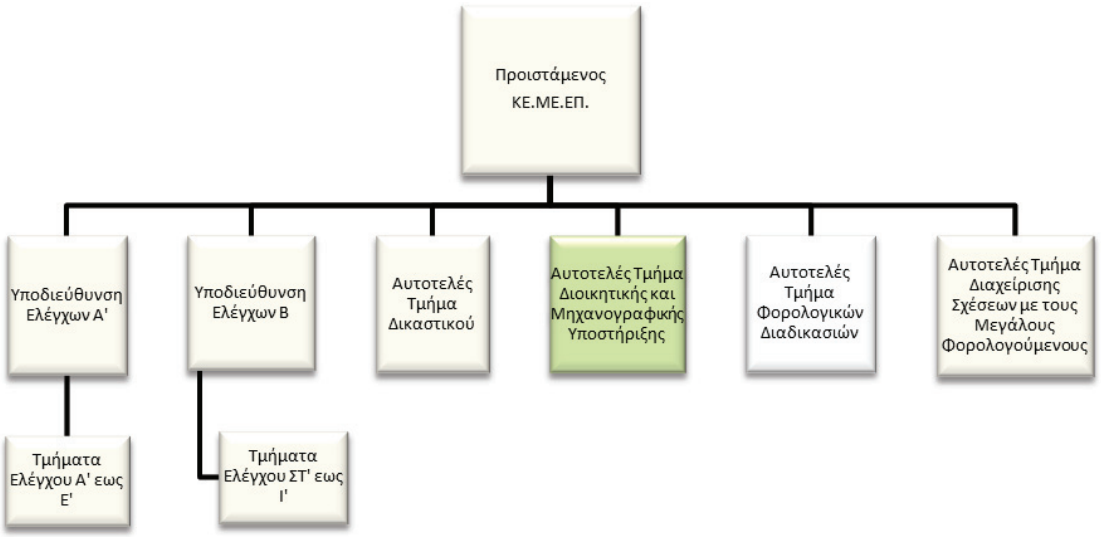
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Διεκπεραίωσης Ελέγχων

Διεύθυνση: Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παραλαβή του Σημειώματος Διαπιστώσεων Ελέγχου και καταχώρηση σε χειρόγραφο βιβλίο.
- Παραλαβή φακέλου οριστικών πράξεων διορθωτικού προσδιορισμού και εκθέσεων και μέριμνα για την κοινοποίηση των αντιγράφων στον φορολογούμενο που διενεργείται με δύο τρόπους: α) με τον αρμόδιο ελεγκτή και β) με έκδοση παραγγελιών σε δικαστικό επιμελητή Αθηνών και Επαρχίας.
- Παραλαβή και παρακολούθηση των ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής για επανεξέταση από την Δ/νση Επίλυσης Διαφορών.
- Διεκπεραίωση διαδικασιών συμβιβασμών προστίμων στο 1/3 .
- Θεώρηση κατάστασης δικαιωμάτων των δικαστικών επιμελητών.
- Πληρωμή δικαστικών επιμελητών, ανά την Ελλάδα, οι οποίοι έχουν κοινοποιήσει για λογαριασμό του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (LIVELINK)

Συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

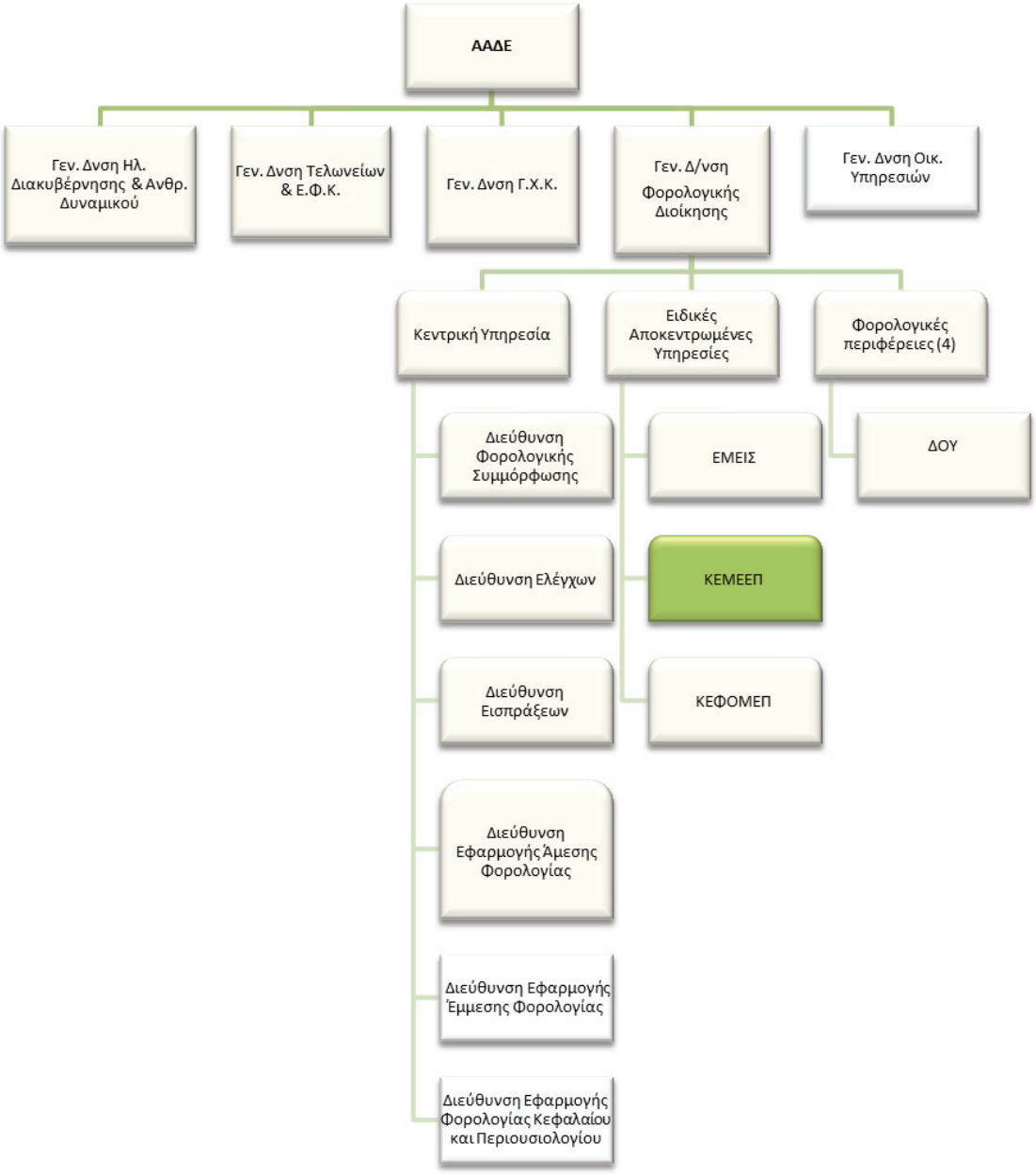
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

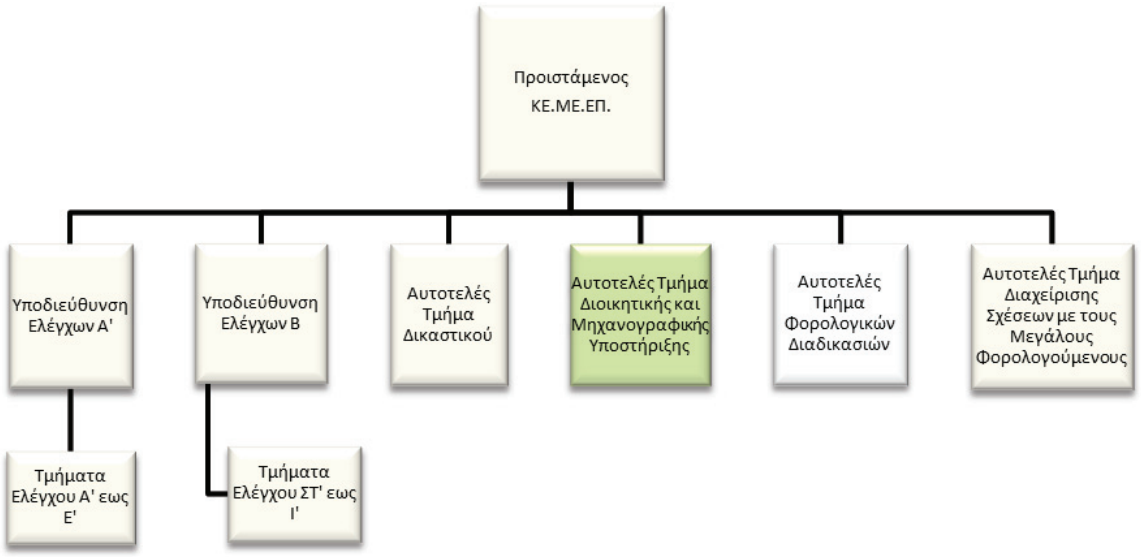
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Διεύθυνση: Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποστήριξη του Δ/ντή στη διαχείριση υποθέσεων του συστήματος ELENXIS και ειδικότερα:
  - Εισήγηση Υποθέσεων
  - Έκδοση – Τροποποίηση – Ακύρωση εντολών ελέγχου
  - Παρακολούθηση πορείας ελέγχων ως προς τη διαχείριση των υποθέσεων
  - Υποστήριξη των ενεργειών του Δ/ντη για τη χρήση και αξιοποίηση των αναφορών του συστήματος Discoverer
- Χρήση συστήματος SESAM (Conversion) για την υποστήριξη των ελεγκτικών διαδικασιών στους ελέγχους της υπηρεσίας μας.
- Αξιοποίηση των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε., για τους ελέγχους που διενεργεί το Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. (άντληση στοιχείων, μελέτη παραβατικότητας, στόχευση ελέγχων, δειγματοληψία κλπ).
- Παραγωγή αναφορών, στατιστικών στοιχείων και λοιπών δεδομένων από στοιχεία που συλλέγονται κατά την παρακολούθηση της πορείας των ελέγχων και:
  - βοηθούν στον αποτελεσματικό συντονισμό των ενεργειών της Διοίκησης.

- αποστέλλονται στη Φορολογική Διοίκηση και αποτυπώνουν την πορεία της υπηρεσίας

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (LIVELINK)

Συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

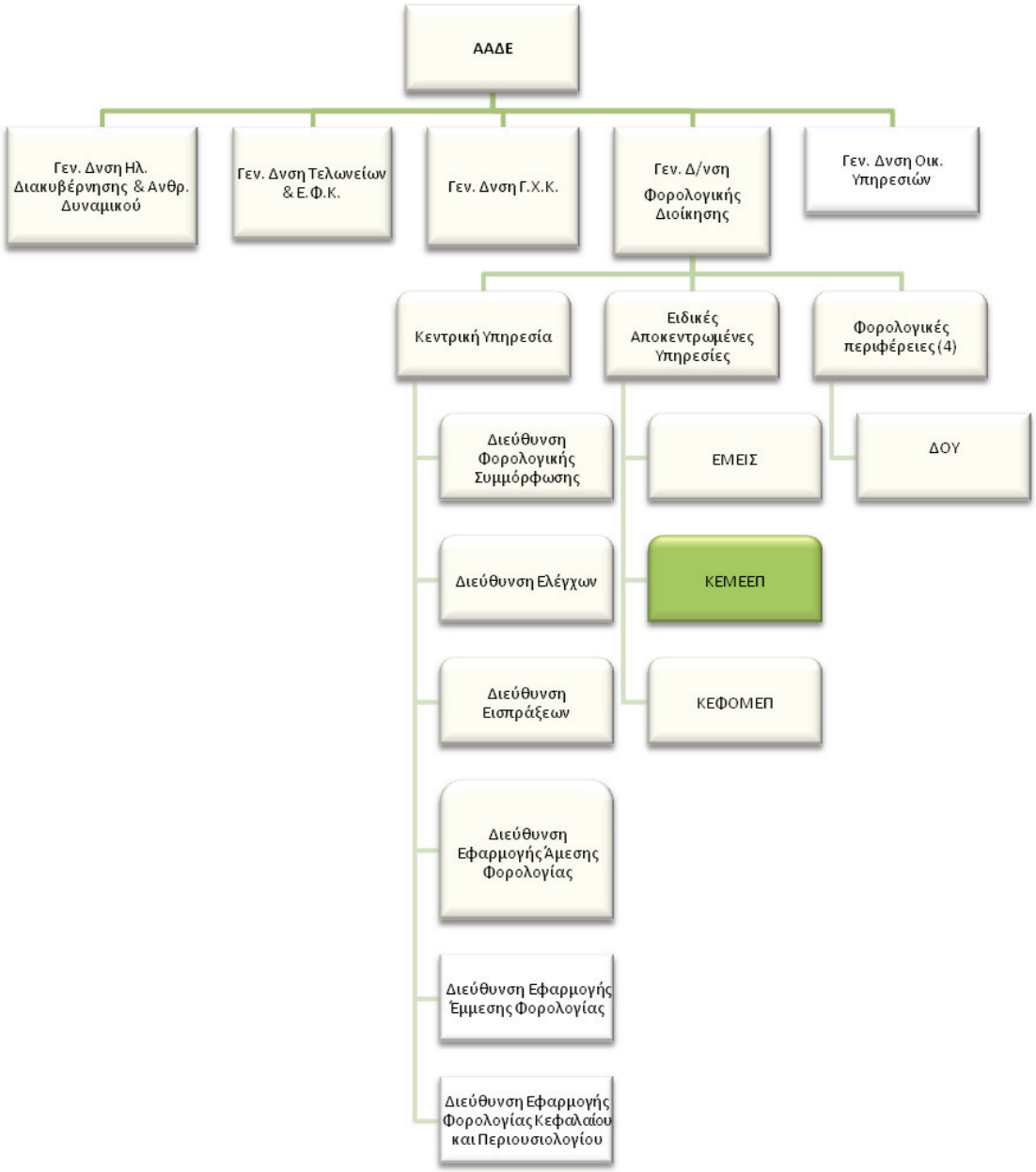
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

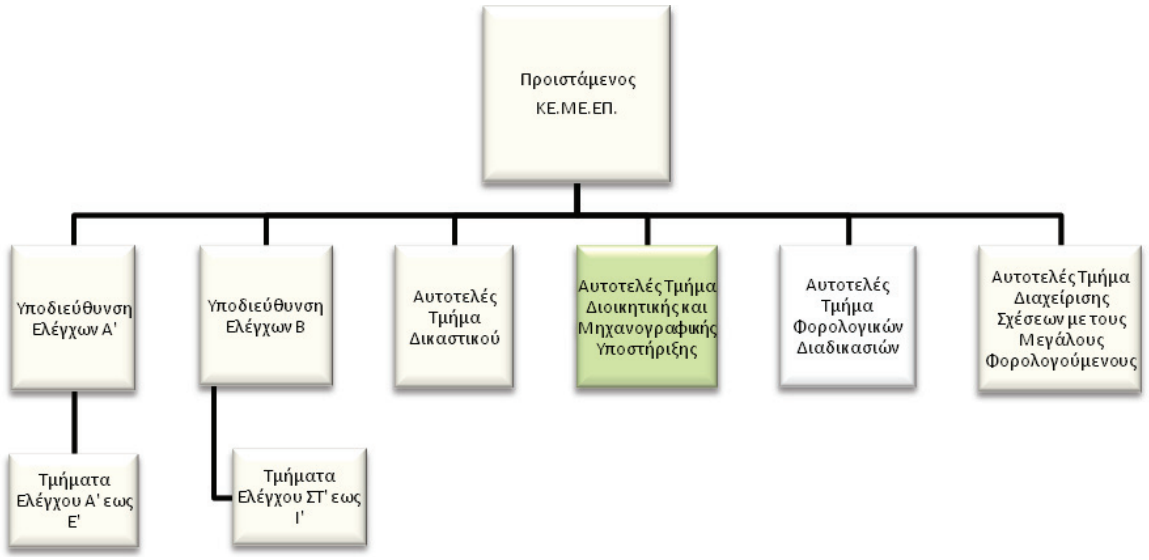
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Πρωτοκόλλου

Διεύθυνση: Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Πρωτοκολλεί :

- την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και τις αιτήσεις των φορολογουμένων
- τις αποφάσεις του Προϊσταμένου του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- τις άδειες των υπαλλήλων του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- τα έγγραφα εσωτερικής διανομής
- τα εξερχόμενα έγγραφα με αντίστοιχη συσχέτιση εισερχομένων
- τις επιδόσεις
- Απαντά σε τηλεφωνικές κλήσεις και κατευθύνει τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο τμήμα για την παροχή των πληροφοριών που χρειάζεται κατά περίπτωση και έχει γενικά την ευθύνη διακίνησης των εγγράφων της Υπηρεσίας.

Χρήση πόρων/εργαλεία

Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (LIVELINK)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

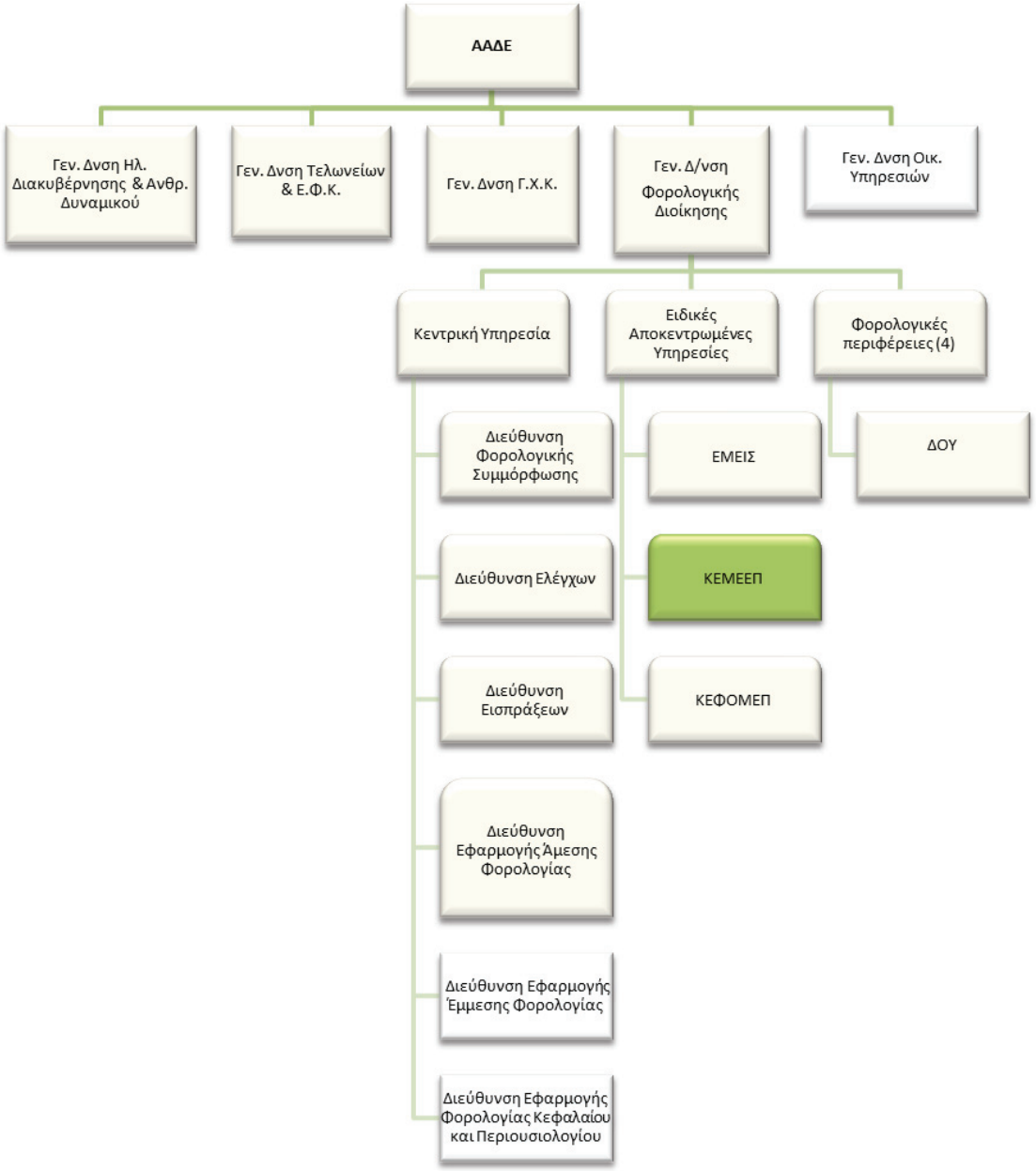
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

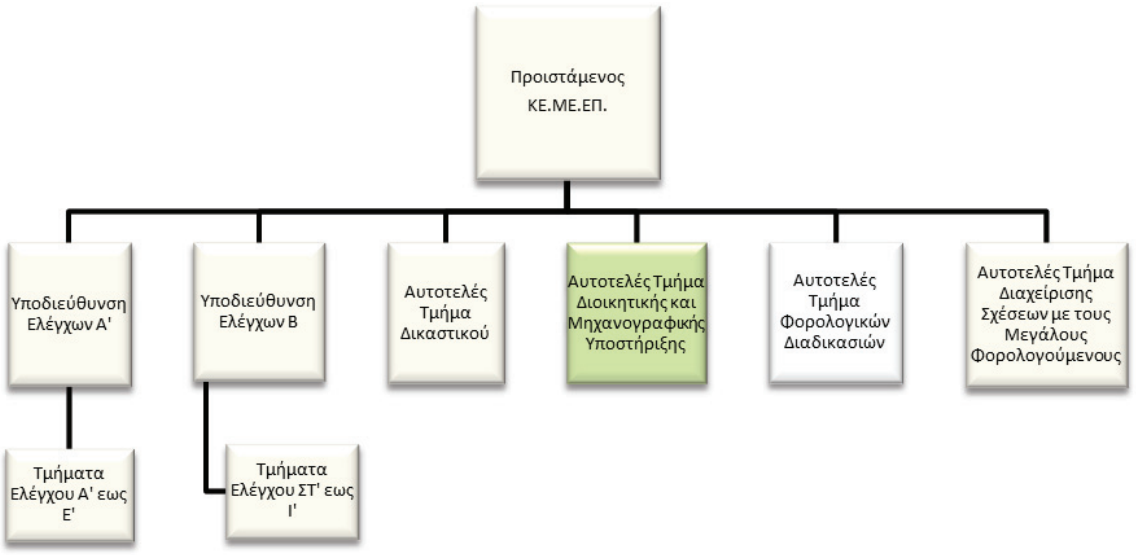
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Η μέριμνα για την καθημερινή διοικητική παρακολούθηση του προσωπικού (ολιγόωρες άδειες, κανονικές άδειες, ασθένειες, έλεγχος ωραρίου υπαλλήλων, τήρηση δυναμολογίου προσωπικού, παρουσιολογίου κτλ). Η επιμέλεια και η τήρηση αρχείου για τις μετακινήσεις και αποσπάσεις του προσωπικού.
- Η καταγραφή των αναγκών για γραφική ύλη, αναλώσιμα και άλλου είδους υλικοτεχνικές ανάγκες και η οργάνωση της παραγγελίας και της διαχείρισής τους.
- Η συνεργασία με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Οργάνωσης.
- Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια υλικοτεχνικού εξοπλισμού και αναλώσιμων της Διεύθυνσης.
- Σύνταξη προϋπολογισμού για κάθε επόμενο έτος (για ενοίκια, κοινόχρηστα, πληρωμή δικαστικών επιμελητών, αποζημίωση εντός έδρας επιμελητού της Υπηρεσίας, αποζημίωση μετακίνησης εκτός έδρας ελεγκτών κλπ).

- Αιτήματα για έκδοση Αποφάσεων Αναλήψεων Υποχρεώσεων Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής, προκειμένου να πληρωθούν οι ελεγκτές της Υπηρεσίας τις μετακινήσεις τους εκτός έδρας καθώς και κάθε είδους άλλη πληρωμή (κοινόχρηστες δαπάνες, μισθώματα κλπ).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (LIVELINK)

Συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

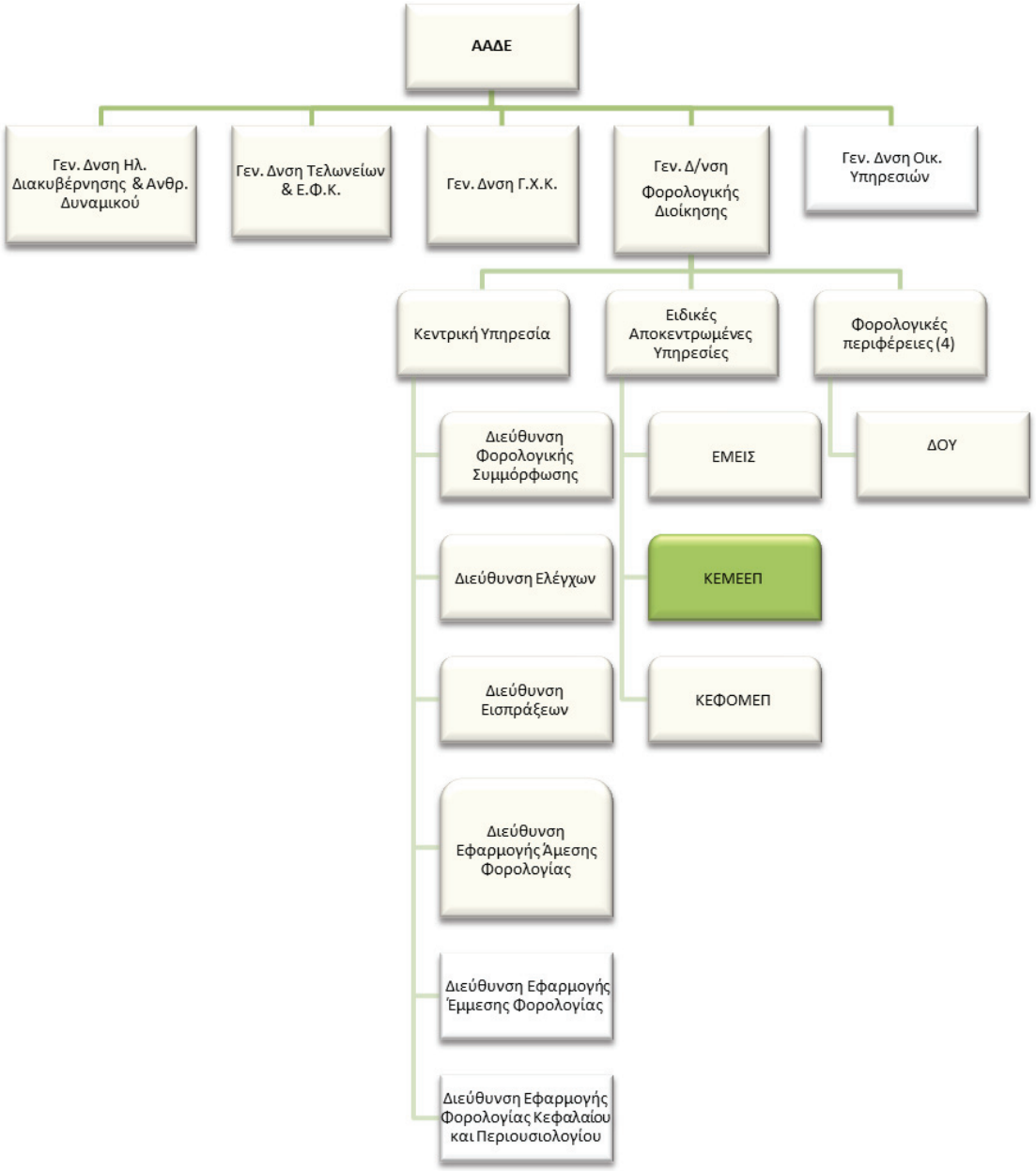
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

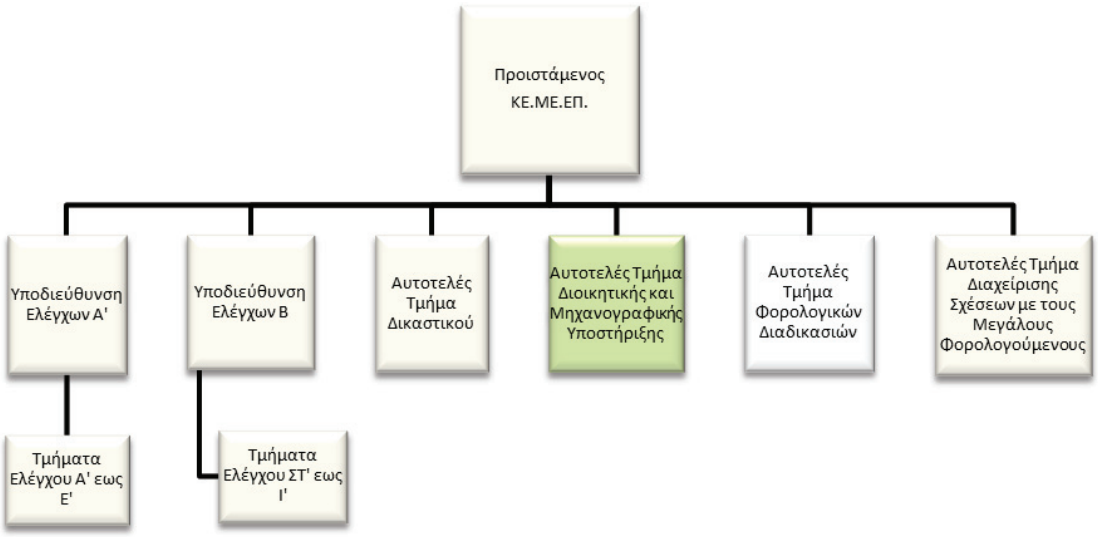
Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιμελητής

Διεύθυνση: Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:
Η διοικητική υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διανομή εσωτερικής αλληλογραφίας.
- Διαδικασία ταχυδρόμησης εγγράφων (φακέλωμα, αναγραφή στοιχείων παραλήπτη και barcode).
- Φωτοτυπίες εγγράφων της Υπηρεσίας.
- Επιδόσεις δικογράφων και γενικά εγγράφων της Υπηρεσίας προς τους φορολογούμενους και τις Υπηρεσίες.
- Καθημερινή μετάβαση στο Ταχυδρομείο Αμαρουσίου για παραλαβή και παράδοση αλληλογραφίας.
- Εξωτερικές εργασίες για την διακίνηση εγγράφων με προθεσμίες προς τα Διοικητικά – Ποινικά δικαστήρια, στον Οικονομικό Εισαγγελέα και το ΝΣΚ.
- Μεταφορά φακέλων και εγγράφων με προθεσμίες προς την Α.Α.Δ.Ε., διάφορες Υπηρεσίες της καθώς και σε άλλα Υπουργεία.
- Απασχόληση από το Δικαστικό Τμήμα για συγκεκριμένες επιδόσεις (Αναγγελίες, κατασχέσεις), καθώς και συχνή παραλαβή των εντολών από τα εκπλειστηριάσματα,

από τους Συμβολαιογράφους, δικηγόρους και είσπραξη αυτών από τις τράπεζες και το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (LIVELINK)

Συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

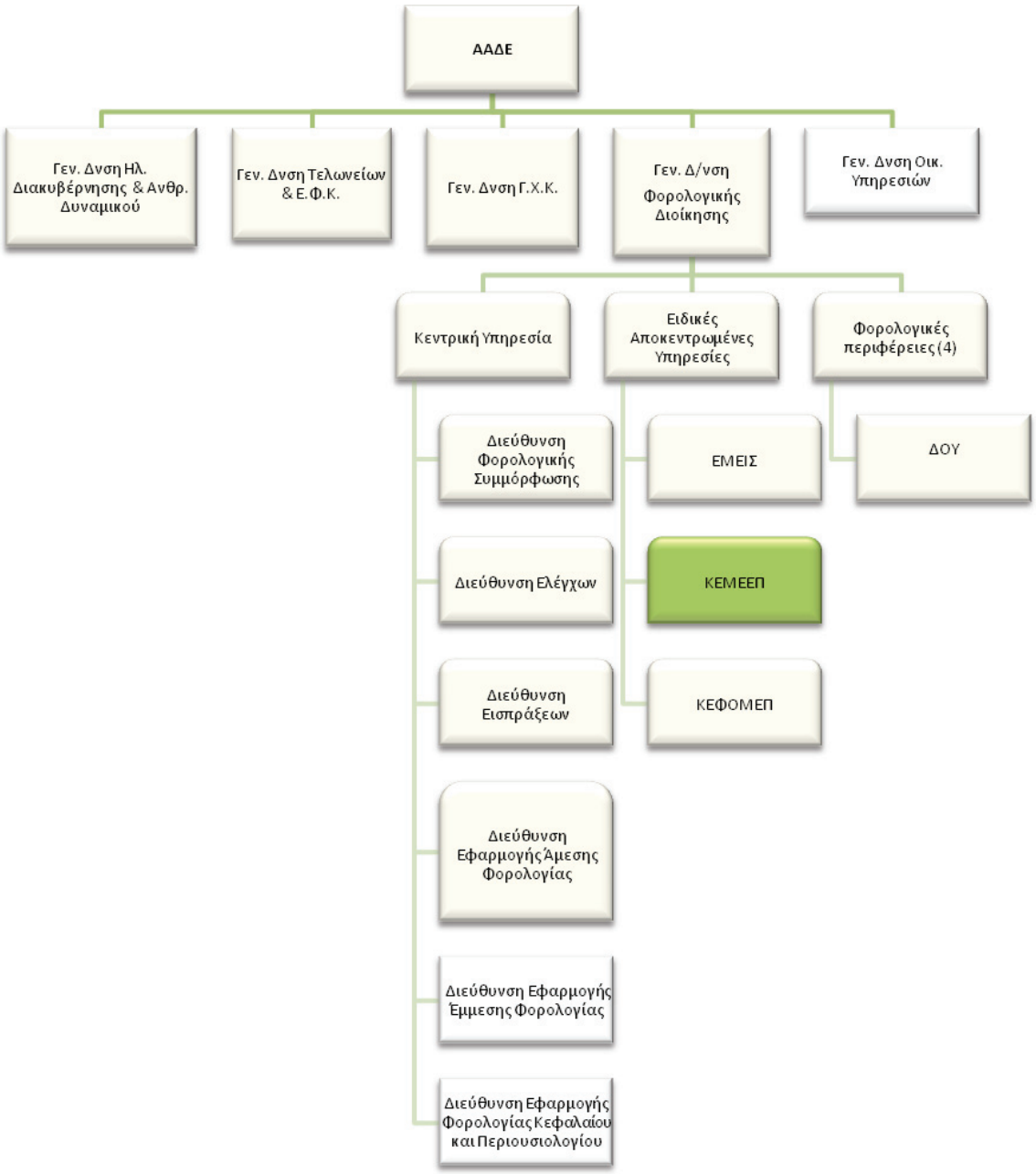
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

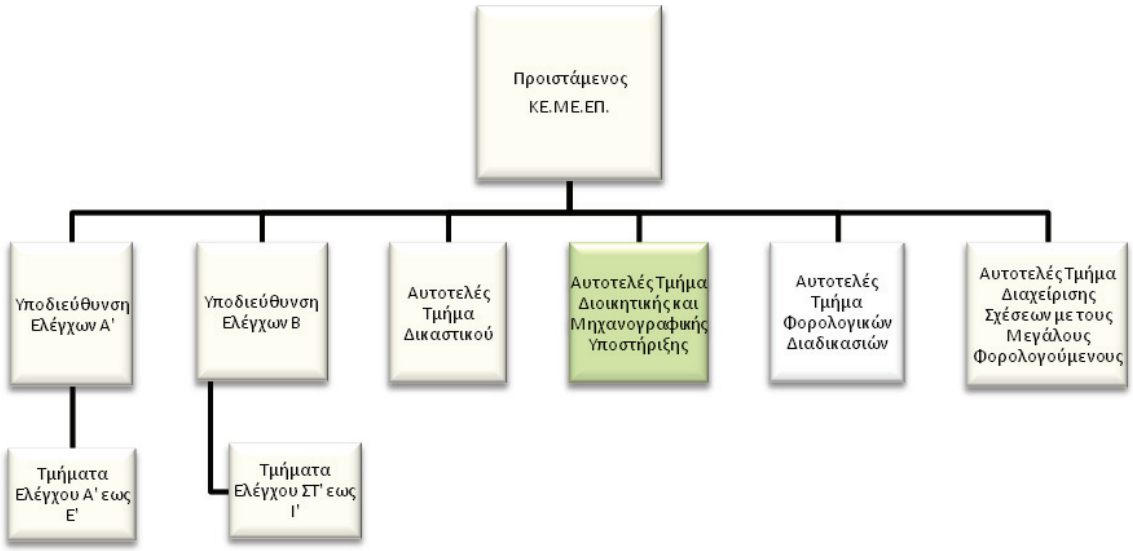
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Υπάλληλος Μηχανογραφικής Υποστήριξης είναι υπεύθυνος για την διαχείριση και την αξιοποίηση των μηχανογραφικών εφαρμογών, καθώς και για την υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου

- Είναι υπεύθυνος για την τεχνική διαχείριση των υφισταμένων μηχανογραφικών εφαρμογών, τη χορήγηση κωδικών και ρόλων στους χρήστες, τη διαχείριση του μηχανογραφικού εξοπλισμού της Υπηρεσίας (desktops, laptops, printers, servers, connections) και την τροποποίηση του hardware των Η/Υ όπου κρίνεται απαραίτητο σε συνεννόηση με τη Γ.Γ.Π.Σ., τη διαχείριση της προμήθειας μηχανογραφικού έντυπου υλικού και υπηρεσιακών εντύπων, καθώς και την προμήθεια εξειδικευμένων αναλωσίμων (προμήθεια toners για εκτυπωτές, φωτοτυπικά μηχανήματα, φαξ).
- Διαχείριση, σε καθημερινή βάση, της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας της υπηρεσίας και απόδοση e-mail διευθύνσεων σε εξουσιοδοτημένους χρήστες.
- Μηνιαίος έλεγχος των ρυθμίσεων ληξιπροθέσμων οφειλών των εταιρειών και διαγραφή όσων έχουν καταστεί εκπρόθεσμες.
- Εντοπισμός και επίλυση πάσης φύσεως τεχνικών προβλημάτων (π.χ. τηλεφωνικό κέντρο, φωτοτυπικά μηχανήματα).
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τη Δ.ΗΛ.Ε.Δ. και τυχόν εξωτερικούς συνεργάτες για τη διατύπωση των λειτουργικών απαιτήσεων και την ανάπτυξη μηχανογραφικών εφαρμογών υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., καθώς και για τη συντήρηση και ομαλή

λειτουργία των εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων, β) με τους χρήστες των ηλεκτρονικών εφαρμογών για την παροχή τεχνικής υποστήριξης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Elenxis, TAXISnet, MIS

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. ή
  Απόφοιτος ΔΕ με **διετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

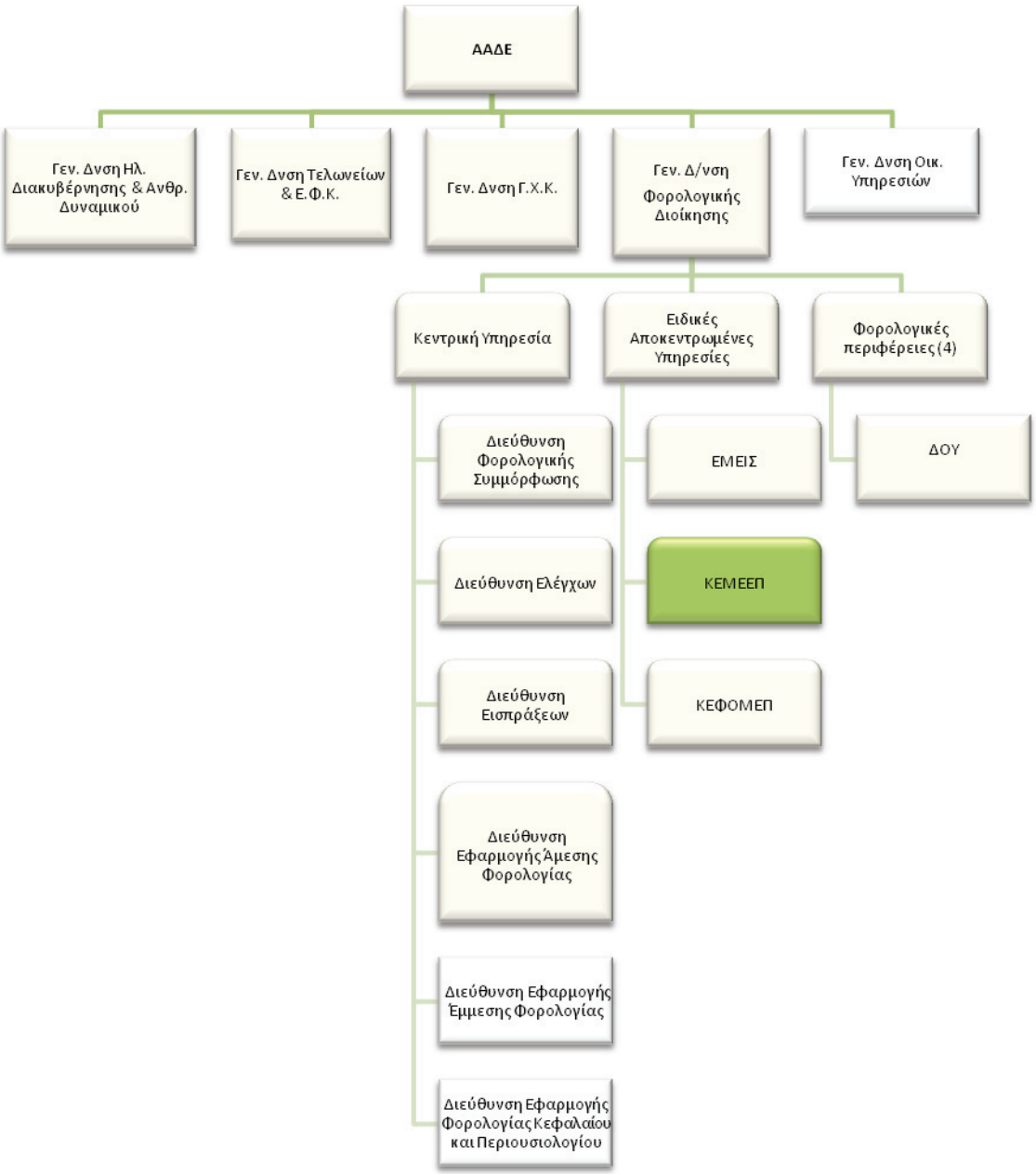
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

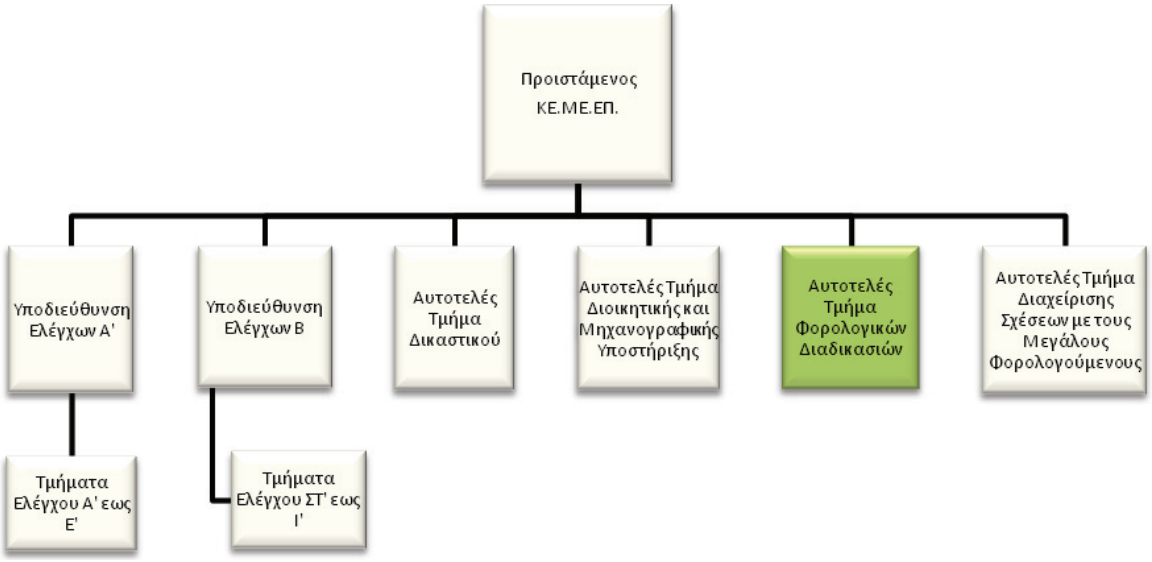
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Φορολογικών Διαδικασιών.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Φορολογικών Διαδικασιών.

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Φορολογικών Διαδικασιών.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Φορολογικών Διαδικασιών επιλαμβάνεται των θεμάτων και εκκρεμοτήτων που έχουν δημιουργηθεί από την κατάργηση των Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ και Μεγάλων Επιχειρήσεων σχετικά με παρελθοντικές υποχρεώσεις των φορολογούμενων αρμοδιότητας των Δ.Ο.Υ. αυτών.

Καθήκοντα

- Παραλαμβάνει τις τροποποιητικές δηλώσεις όσων αρχικών παρελήφθησαν από τη Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ ΑΘΗΝΩΝ και τη Δ.Ο.Υ. ΜΕΓΑΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ για τις εξής φορολογίες: Εισόδημα, Παρακρατούμενοι φόροι, Φ.Π.Α., Ακίνητη περιουσία, Λοιποί φόροι.
- Παραλαμβάνει αρχικές δηλώσεις Φ.Π.Α. (Εκκαθαριστικές, Περιοδικές, Ανακεφαλαιωτικοί πίνακες Ενδοκοινοτικών Αποκτήσεων και Παραδόσεων) για τα έτη που ήταν αρμόδια η Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ ΑΘΗΝΩΝ και η Δ.Ο.Υ. ΜΕΓΑΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.
- Είναι υπεύθυνος για την έκδοση αποφάσεων και ΑΦΕΚ για αιτήσεις επιστροφής Φ.Π.Α. που υποβλήθηκαν στη Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ ΑΘΗΝΩΝ και τη Δ.Ο.Υ. ΜΕΓΑΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ. Επίσης για την έκδοση ΑΦΕΚ σε πιστωτικά υπόλοιπα που προέκυψαν από δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος που υποβλήθηκαν στις ανωτέρω Δ.Ο.Υ.

- Παραλαμβάνει ανακλητικές συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών-προμηθευτών και δηλώσεων χαρτοσήμου τιμολογίων για τα έτη που ήταν αρμόδια η Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ ΑΘΗΝΩΝ και η Δ.Ο.Υ. ΜΕΓΑΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ, καθώς επίσης και εκπρόθεσμες ενάρξεις-παύσεις ΕΑΦΔΣΣ & ΦΤΜ
- Είναι υπεύθυνος για την εκκαθάριση δικαστικών αποφάσεων (έκδοση ΑΦΕΚ, βεβαίωση φόρου κλπ)σε φύλλα ελέγχου – αποφάσεις επιβολής προστίμων που έχουν εκδοθεί από τη Δ.Ο.Υ. ΜΕΓΑΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ για όλα τα φορολογικά αντικείμενα.
- Απαντά σε αιτήματα (από Ανακριτικές Αρχές, Επιθεωρητές. Σ.Δ.Ο.Ε., Ε.Μ.ΕΙΣ., Ειδικά Συνεργεία Ελέγχου, Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ.) σχετικά με τις υποθέσεις των τηρουμένων αρχείων.
- Εκδίδει πιστοποιητικά ΦΑΠ ετών 2012 και 2013 από το τηρούμενο αρχείο της Δ.Ο.Υ. ΜΕΓΑΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.
- Είναι υπεύθυνος για τις άρσεις ακινησιών, τις οριστικές διαγραφές και τη χορήγηση βεβαιώσεων τελών κυκλοφορίας για πινακίδες αυτοκινήτων που κατατέθηκαν στη Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ ΑΘΗΝΩΝ και τη Δ.Ο.Υ. ΜΕΓΑΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.
- Αποστέλλει έγγραφα στο ΝΣΚ και στα Διοικητικά Δικαστήρια κατά εφαρμογή των διατάξεων του Ν.4141 ΦΕΚ Α81/05-04-2013 άρθρο 34 παράγραφο 12 για εκδίκαση μηνυτήριων αναφορών από ελέγχους της Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ ΑΘΗΝΩΝ και της Δ.Ο.Υ. ΜΕΓΑΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των αρχείων των ΔΟΥ ΦΑΒΕ και Μεγάλων Επιχειρήσεων, τα οποία έχουν περιέλθει στο ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ.
- Παρέχει στοιχεία και βεβαιώσεις προς τους φορολογούμενους που ανήκαν στις πρώην Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ και Μεγάλων Επιχειρήσεων , από τα αρχεία των ανωτέρω Δ.Ο.Υ. που έχουν περιέλθει στο Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τις φορολογούμενες επιχειρήσεις αρμοδιότητας των Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ και Μεγάλων Επιχειρήσεων για την παροχή στοιχείων και βεβαιώσεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

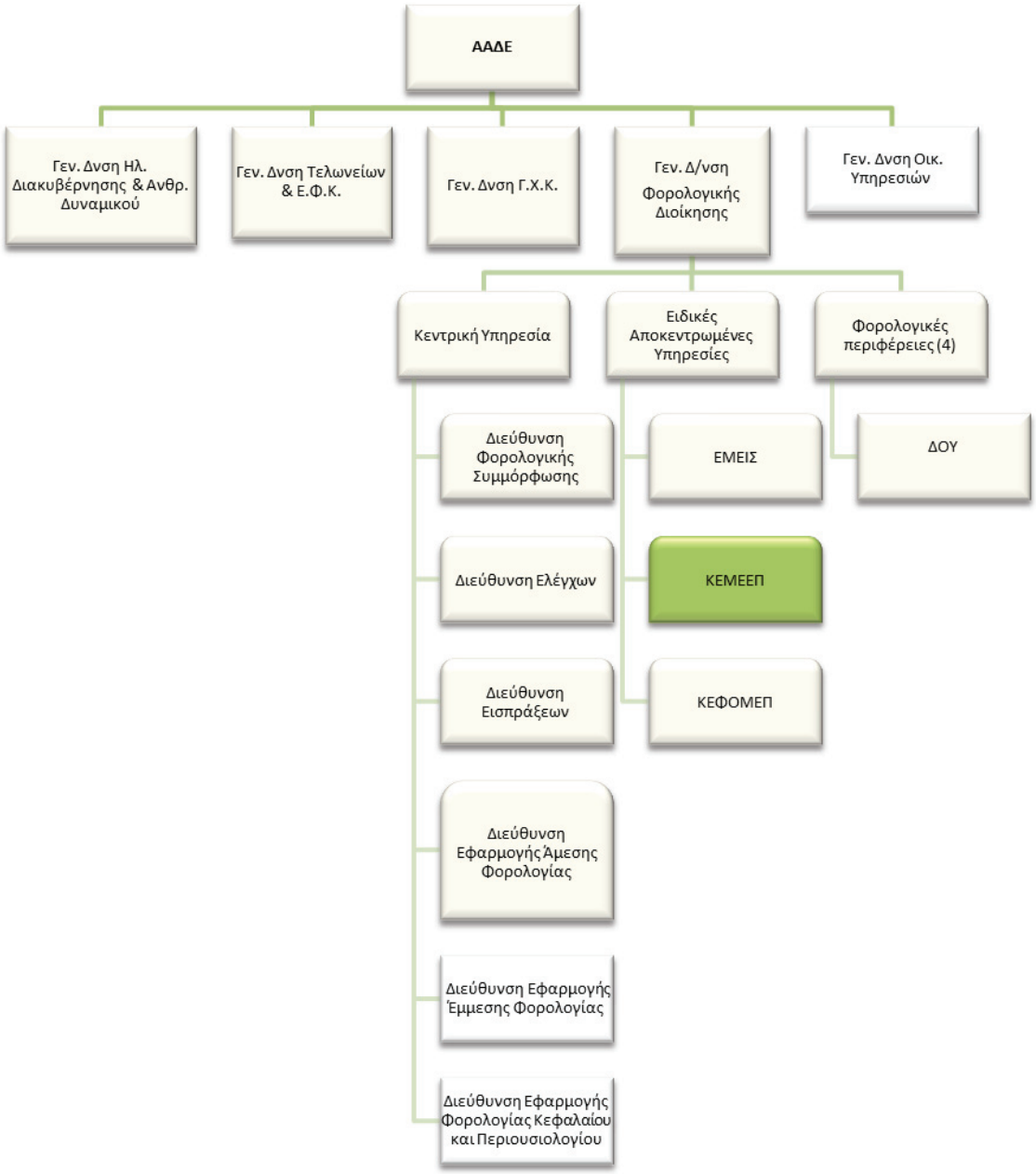
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

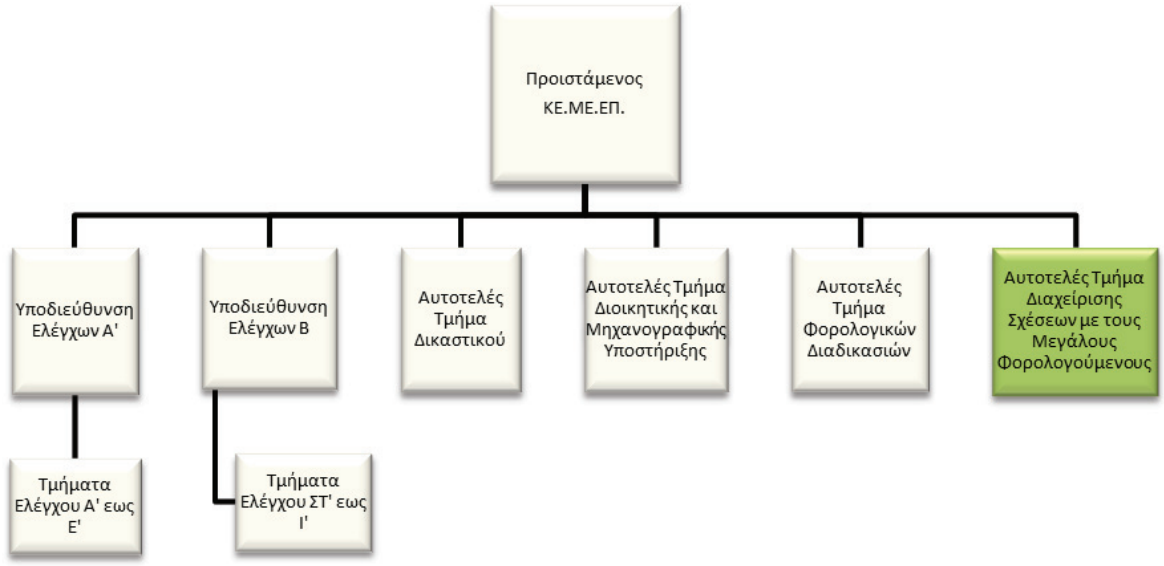
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους.

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους παρακολουθεί την φορολογική συμμόρφωση των μεγάλων επιχειρήσεων, καθώς και την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς αυτές σε φορολογικά θέματα.

Καθήκοντα

- Παρακολουθεί τη φορολογική συμμόρφωση των μεγάλων επιχειρήσεων, με σκοπό τη βελτίωση της ανταπόκρισης προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις. Στο πλαίσιο αυτό παρακολουθούνται η υποβολή δηλώσεων, οι πληρωμές και οι οφειλές.
- Επεξεργάζεται ερωτήματα που υποβάλλουν οι μεγάλες επιχειρήσεις σχετικά με φορολογικά ή διαδικαστικά θέματα και συντάσσει απαντήσεις σε αυτά.
- Συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία για την κατηγοριοποίηση των μεγάλων επιχειρήσεων ανά τομέα δραστηριότητας, την ανάλυση κάθε κλάδου και την ανάλυση κινδύνου ανά κλάδο άλλα και ανά επιχείρηση. Από την ανάλυση κάθε κλάδου και το σχηματισμό των σχετικών προφίλ παρέχονται χρήσιμες συγκριτικές πληροφορίες προς τους ελεγκτές.
- Επεξεργάζεται στοιχεία ισολογισμών, φορολογικών πιστοποιητικών ορκωτών ελεγκτών και λοιπές καταστάσεις και παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στη διοίκηση για τον έλεγχο φορολογικών αντικειμένων.

- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με τα Τμήματα Ελέγχου και το Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. για ενημέρωση και παροχή πληροφοριών, β) με μεγάλες επιχειρήσεις για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε φορολογικά θέματα.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS, ELENXIS, Internet.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση όλων των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση όλων των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

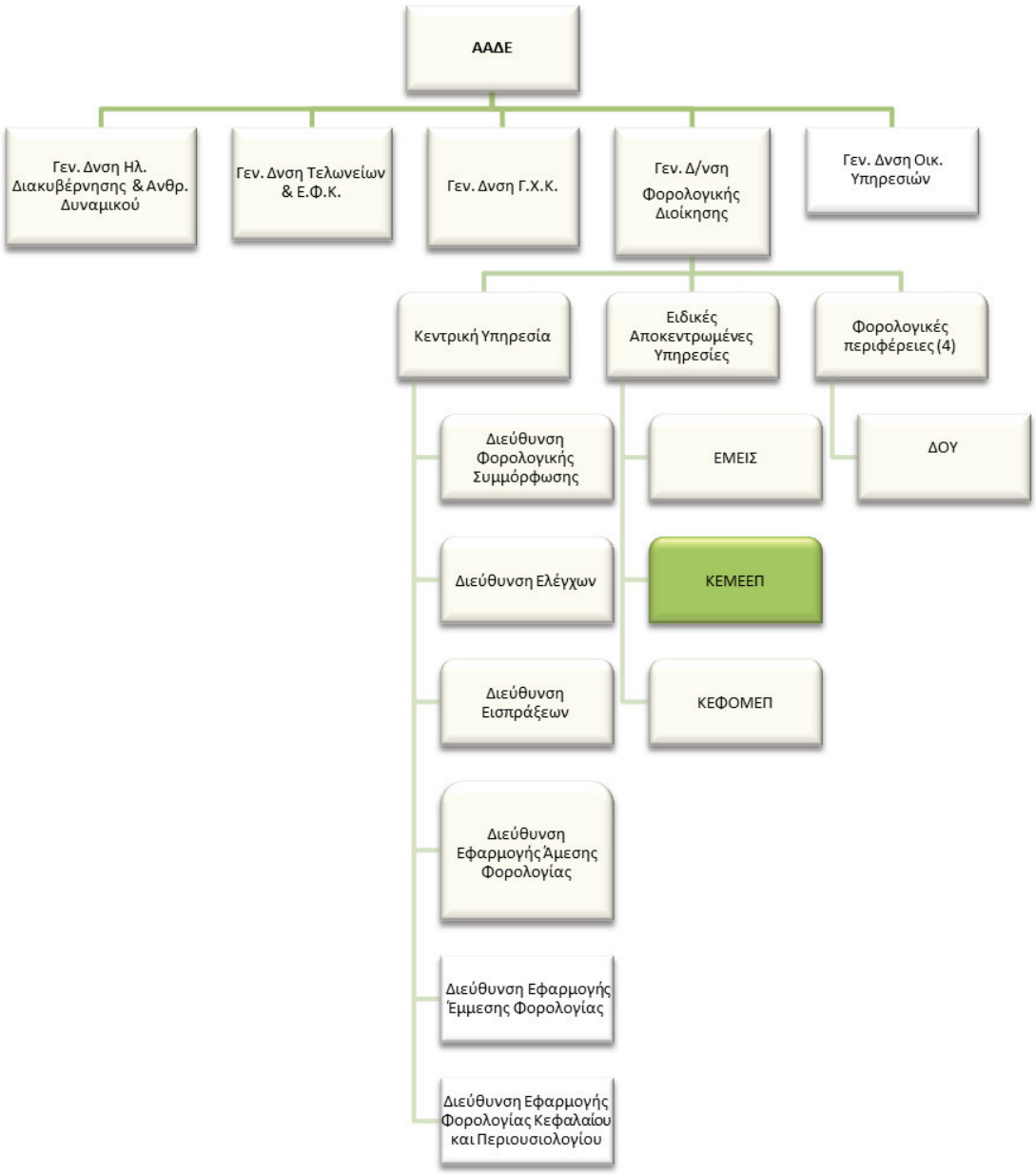
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

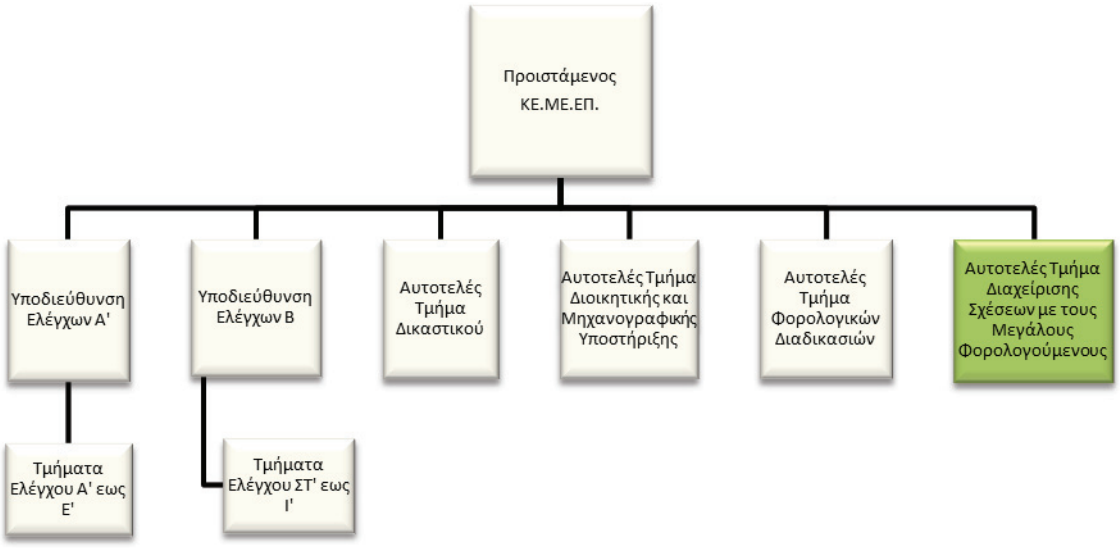
Τίτλος Θέσης Εργασίας: Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους. **(Γραφείο Amadeus).**

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης Α.Α.Δ.Ε.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους





Σκοπός της Θέσης Εργασίας:

Ο υπάλληλος του γραφείου Amadeus με τον χειρισμό της βάσης δεδομένων Tp-Catalyst (Amadeus).

Καθήκοντα

- Ο υπάλληλος του γραφείου Amadeus διενεργεί συγκριτικές αναλύσεις σε άμεση συνεργασία με τον υπεύθυνο ανά υπόθεση ελεγκτή, στα πλαίσια του ελέγχου της τήρησης ή όχι της αρχής των ίσων αποστάσεων της κάθε φορά ελεγχόμενης επιχείρησης, λαμβάνοντας υπόψη τον φάκελο τεκμηρίωσης που προσκομίστηκε στον υπεύθυνο ελεγκτή.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τους υπεύθυνους ανά υπόθεση ελεγκτές και με ελεγκτικές υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., για την άντληση πληροφοριών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Βάση δεδομένων Tp-Catalyst (Amadeus) του οίκου Bureau van Dijk.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους. (Γραφείο Amadeus).				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

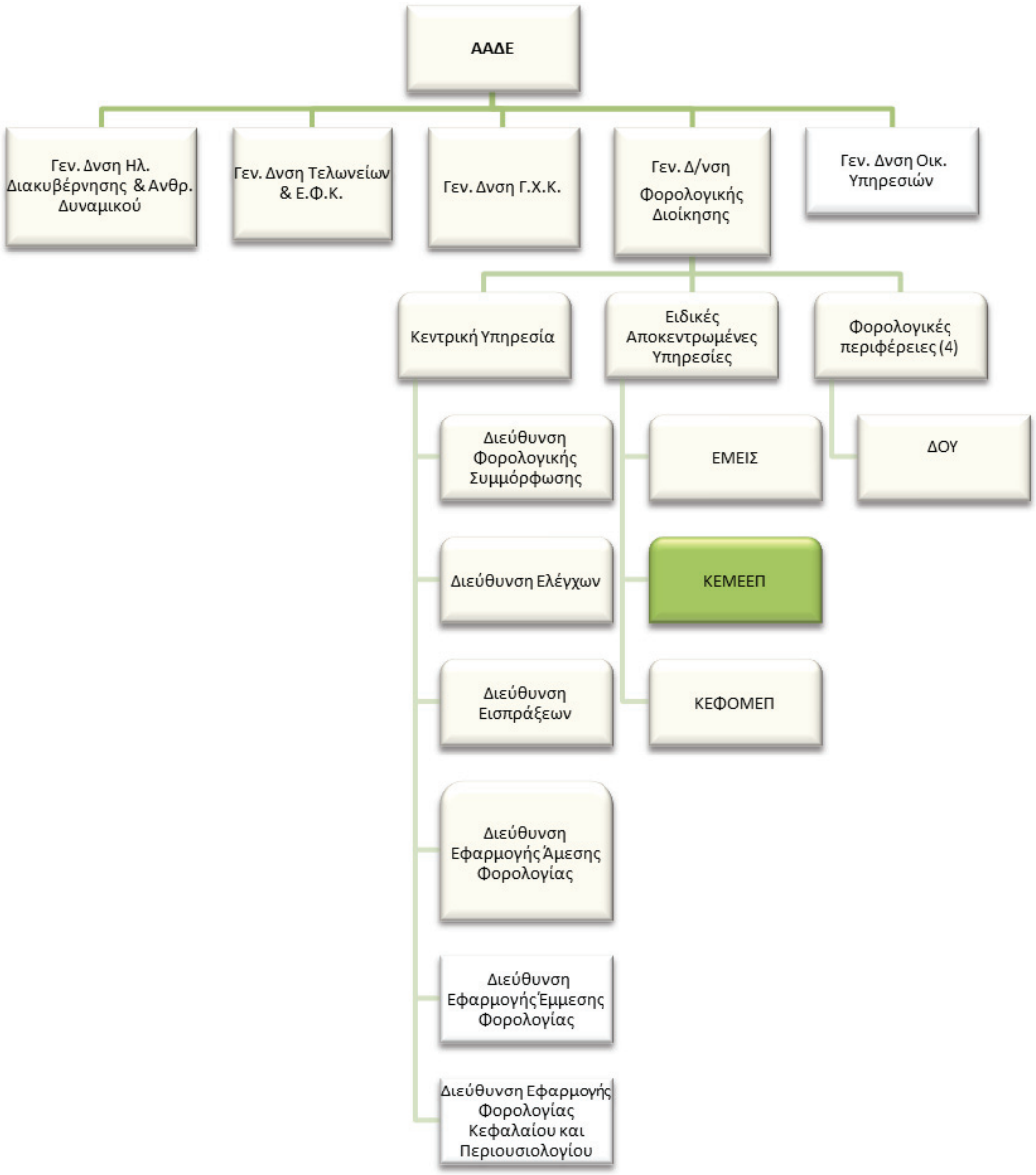
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

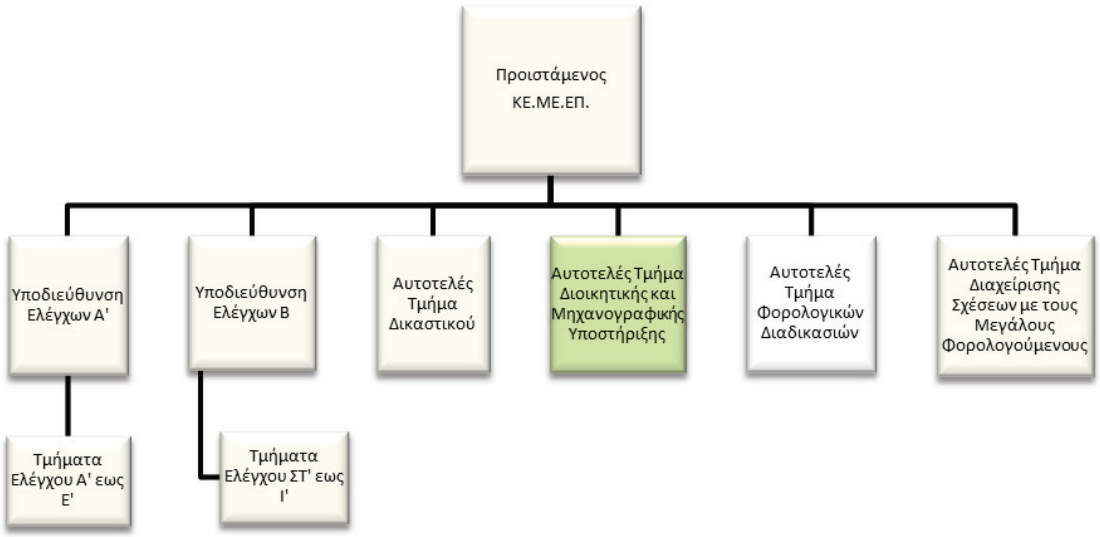
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Διεύθυνση: Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Είναι υπεύθυνος για τη γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης (δημιουργία εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών, διεκπεραίωση αλληλογραφίας μέσω livelink, δημιουργία αρχείου και αρχειοθέτηση εγγράφων, αποτύπωση απαιτήσεων, επιμέλεια κειμένων και συγγραφή προτάσεων, ηλεκτρονική επικοινωνία διεύθυνσης, κτλ).
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση αυτόνομου μηχανογραφικού συστήματος, τη τήρηση αρχείου εντολών, τη χρήση προγραμμάτων από το σύστημα ELENXIS για την υποστήριξη των ενεργειών του Δ/ντή κατά την ολοκλήρωση των υποθέσεων και γενικότερη αξιοποίηση των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε για τους ελέγχους που διενεργεί το Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για το πρόγραμμα συναντήσεων του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (livelink)

Συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

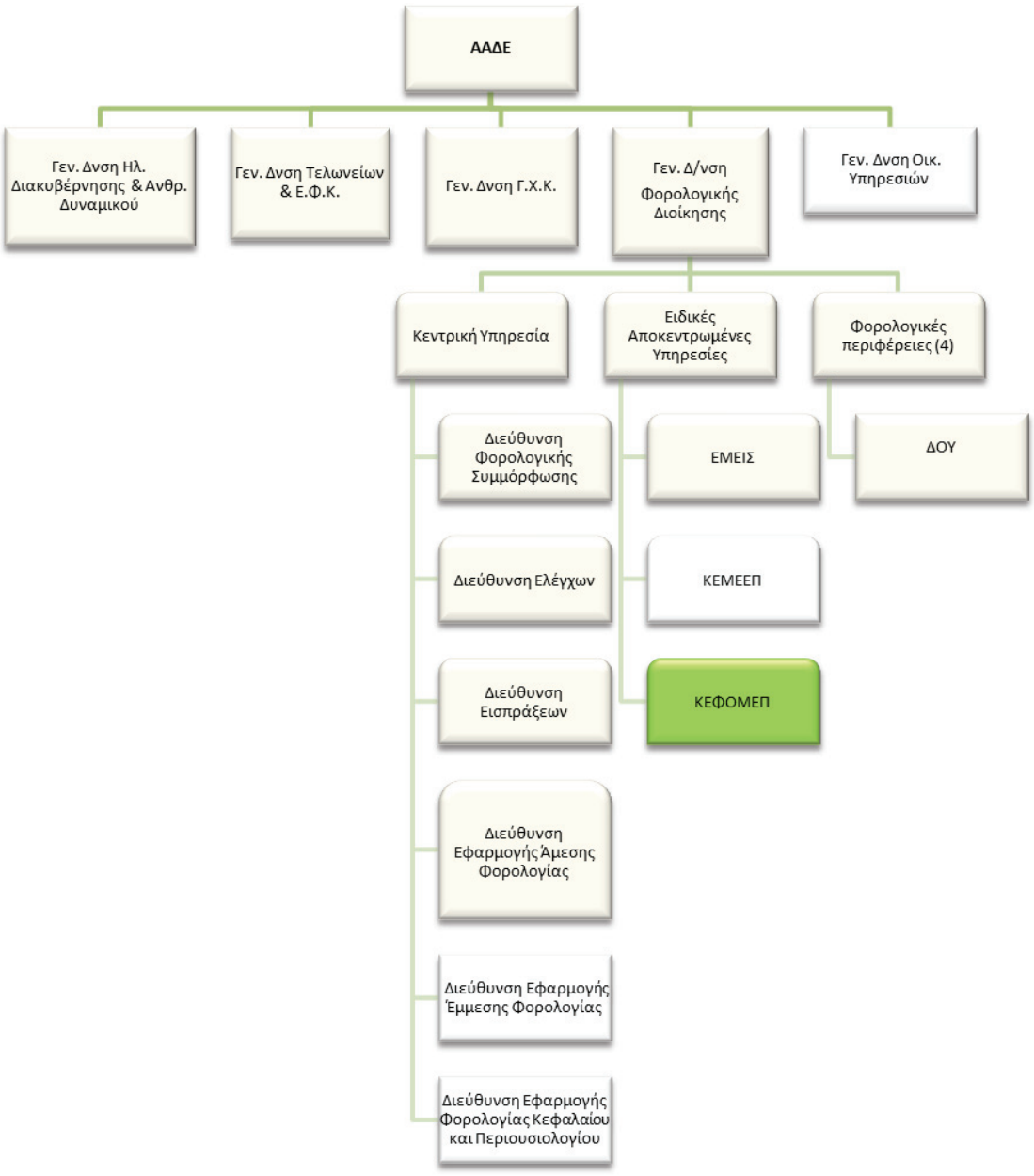
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

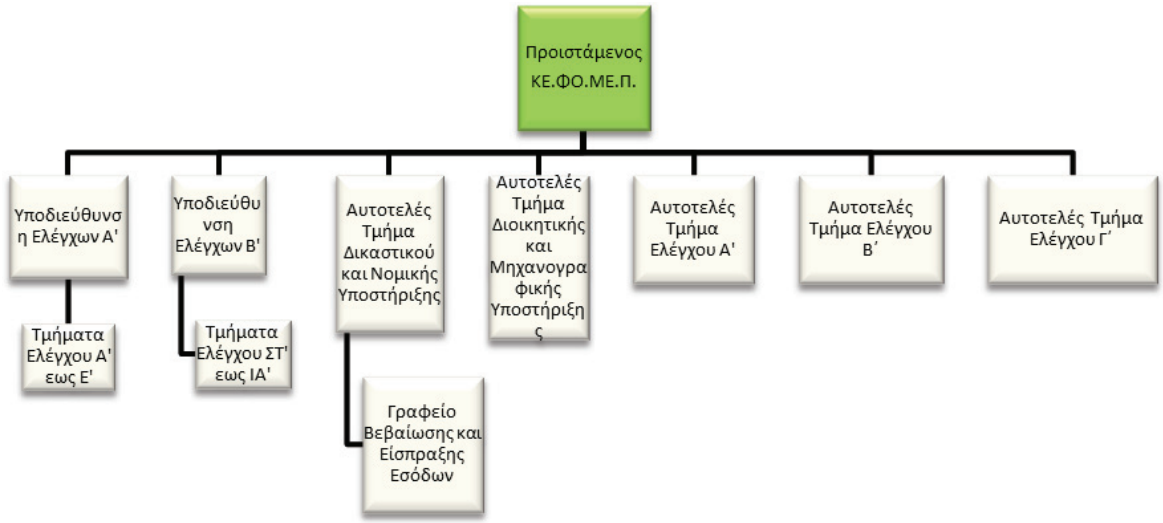
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης Α.Α.Δ.Ε.

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας και την βελτιστοποίηση των διαδικασιών για:

- την πάταξη της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής
- την αποτελεσματική είσπραξη των εσόδων, που αφορούν στους φορολογούμενους της αρμοδιότητας του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.,
- την μεγιστοποίηση των εσόδων που προέρχονται από τους ελέγχους

Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
- Διοικεί το ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π. κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Υποδιευθυντές και τους Τμηματάρχες, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Επιβλέπει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας σε όλα τα επίπεδα της ελεγκτικής αλλά και της μετ΄ έλεγχο διαδικασίας, προγραμματίζει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την επίτευξη των στόχων βεβαίωσης και είσπραξης των εσόδων και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Καθορίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης για τη νομική υποστήριξη του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών, που ασκούνται από φορολογούμενους, καθώς και για την έγκαιρη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης Φορολογικής Διοίκησης για θέματα που άπτονται των ενδεχόμενων προβλημάτων στη λειτουργία του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π, καθώς και προτεινόμενους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Ενημερώνεται σε εβδομαδιαία βάση από τους Υποδιευθυντές και τους Τμηματάρχες για θέματα της αρμοδιότητάς τους με σκοπό την τακτοποίηση αυτών και την επίτευξη των στόχων του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και την βέλτιστη λειτουργία του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) με τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος για θέματα που σχετίζονται με τη διεκπεραίωση εισαγγελικών παραγγελιών, δ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS, ELENXIS, Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών, INTERNET

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

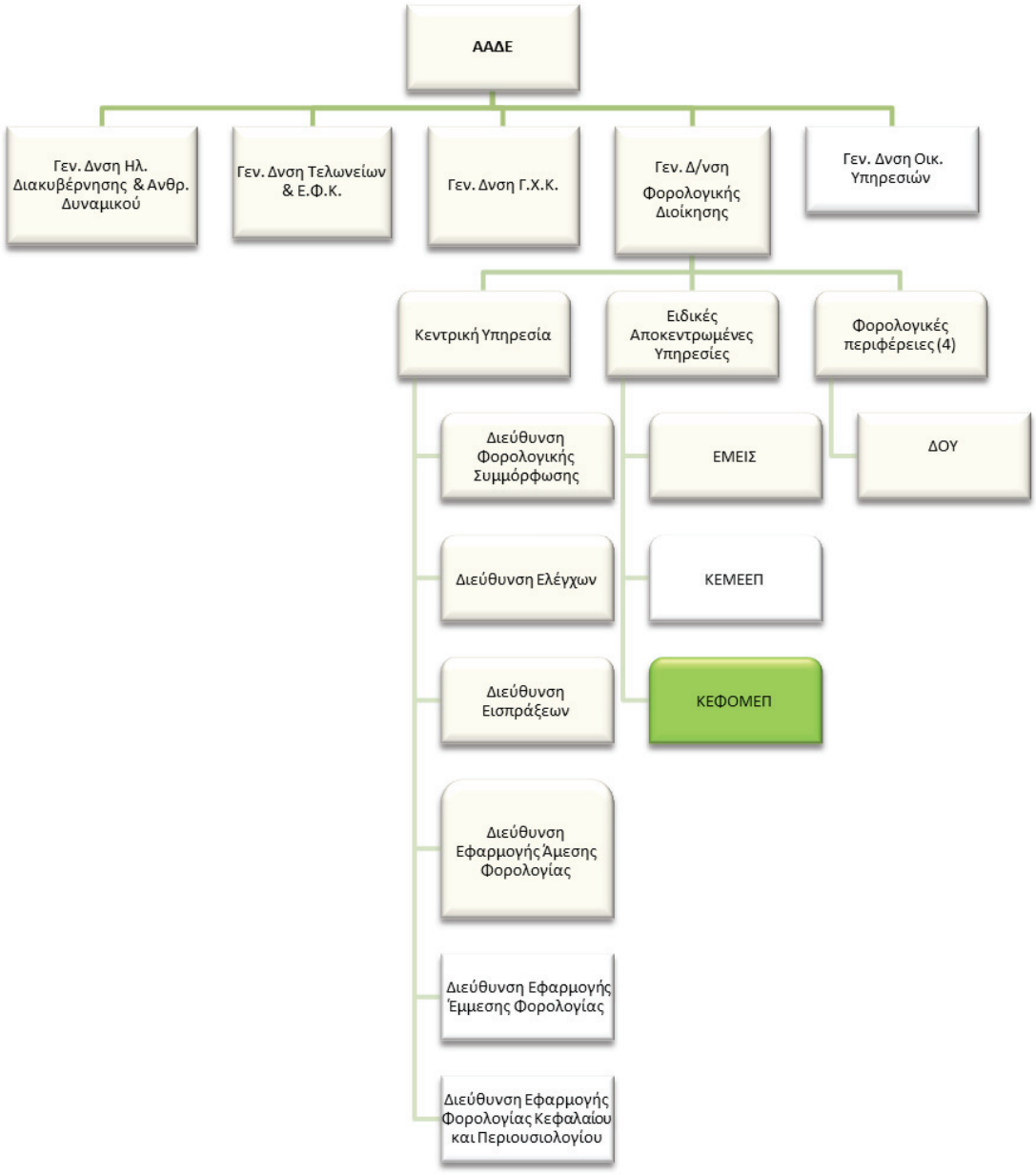
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

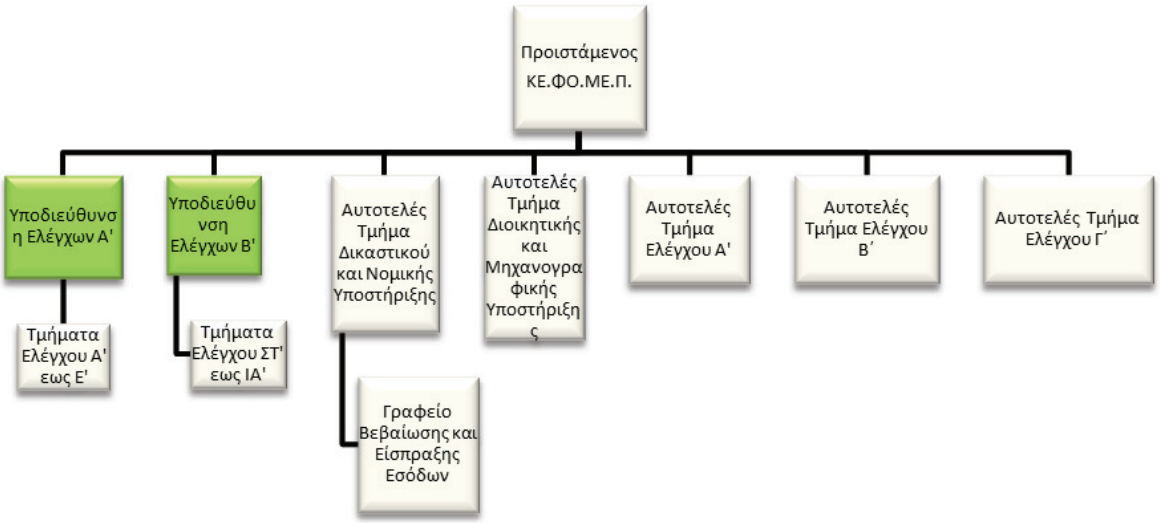
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

Υποδιεύθυνση: Υποδιεύθυνση Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Υποδιευθυντής Ελέγχων διοικεί και συντονίζει τις εργασίες της μίας εκ των δύο Υποδιευθύνσεων του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., ώστε να διεκπεραιώνονται με αποτελεσματικότητα οι εντολές ελέγχου που αφορούν στην αρμοδιότητά του και να επιτυγχάνονται οι στόχοι αναφορικά με τον έλεγχο και τον εντοπισμό των παραβάσεων.

Ειδικές αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα

- Συντονίζει το ελεγκτικό έργο της Υποδιεύθυνσής του, μέσω καθημερινών συνεργασιών με τους Επόπτες Ελέγχου, κατά τις οποίες ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων και τα προβλήματα που προκύπτουν και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις με σκοπό τον αποδοτικότερο προγραμματισμό των εργασιών, την επιτάχυνση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων και την επίλυση των προβλημάτων. Στο ίδιο πλαίσιο, ενημερώνει καθημερινά τον Δ/ντη για την πορεία όλων των υποθέσεων και διαβουλεύεται ιδιαίτερα μαζί του για τις ενέργειες αντιμετώπισης των πιο δύσκολων ελέγχων και των ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν.
- Εισηγείται προς τον Δ/ντη για την ανάθεση των εντολών ελέγχου στους ελεγκτές, αξιολογώντας τις ιδιαιτερότητες κάθε υπόθεσης (προφίλ φορολογούμενου, πολυπλοκότητα υπόθεσης) και συνεκτιμώντας την εμπειρία και τον φόρτο εργασίας κάθε ελεγκτή.
- Εξετάζει τις εκθέσεις ελέγχου, τα φύλλα ελέγχου και τις λοιπές πράξεις καταλογισμού, καθώς και τις αντικρούσεις των δικαστικών προσφυγών, για να διαπιστώσει ότι τα αποτελέσματα που έχουν προκύψει είναι επαρκώς θεμελιωμένα βάσει του φορολογικού ελέγχου που έχει προηγηθεί.
- Σε συνεργασία με τους Επόπτες αξιολογεί την απόδοση των ελεγκτών τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη επίτευξη των στόχων τους.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) με τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος για θέματα που σχετίζονται με τη διεκπεραίωση εισαγγελικών παραγγελιών, δ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS, ELENXIS,INTERNET

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

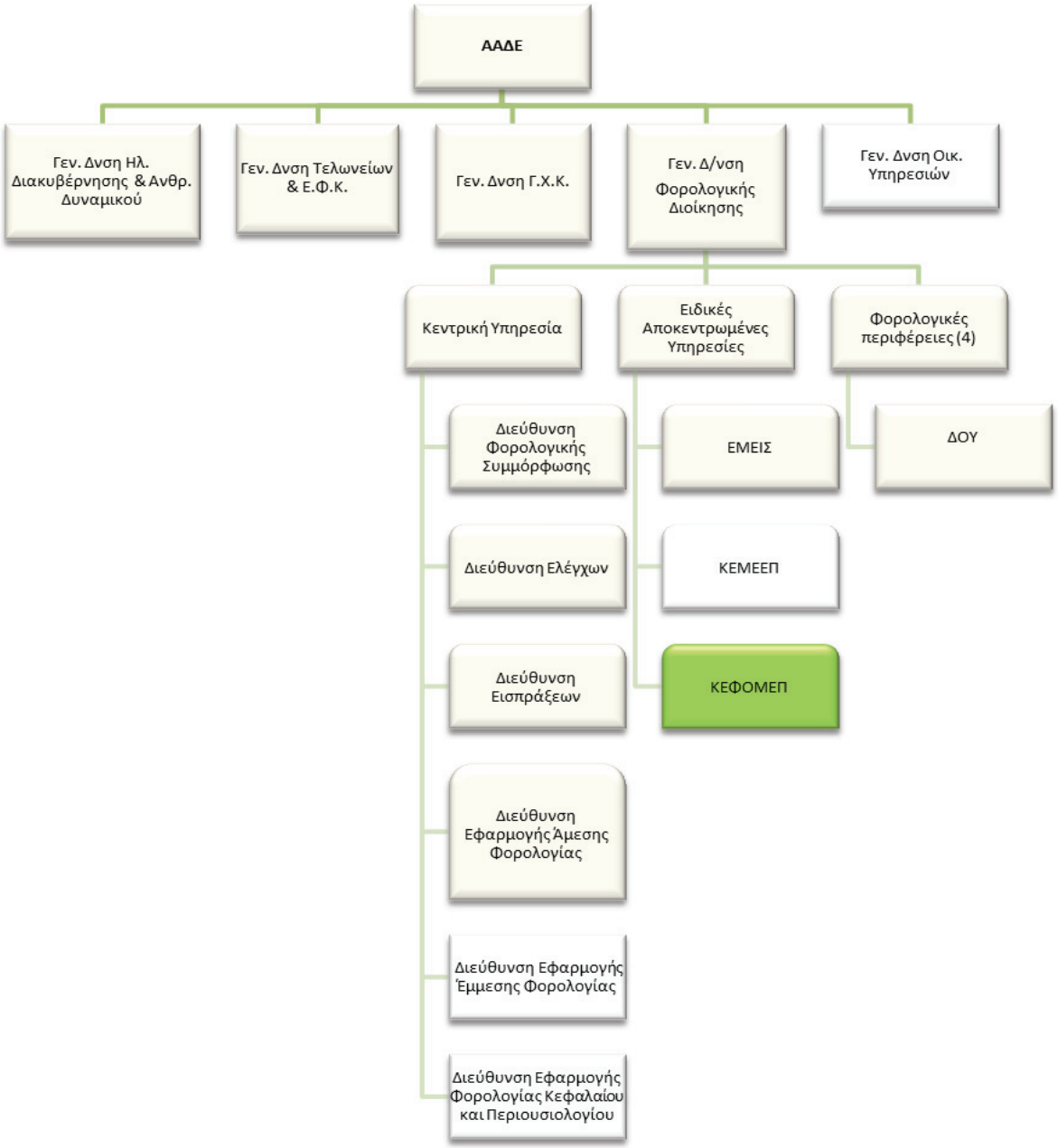
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

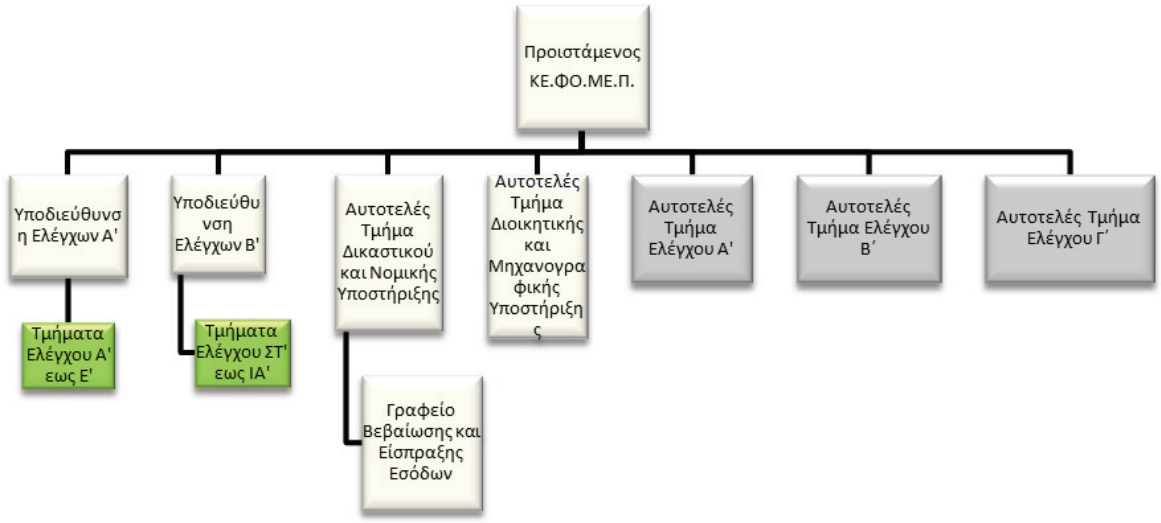
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΦΟ.Μ.ΕΠ. (Επόπτης)

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

Τμήμα: Τμήματα Ελέγχου Α΄- ΙΑ΄ του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων του ΚΕ.ΦΟ.Μ.ΕΠ.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Επόπτης Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΦΟ.Μ.ΕΠ. διασφαλίζει την ορθή διενέργεια φορολογικών ελέγχων στους φορολογούμενους μεγάλου πλούτου, με στόχο τη διακρίβωση της συμμόρφωσης των φορολογούμενων και τον εντοπισμό αδήλωτων εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων προς τον σκοπό της αντιμετώπισης των φορολογικών παραβάσεων και της αύξησης των δημοσίων εσόδων.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Ελέγχων.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.ΦΟ.Μ.ΕΠ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Ελέγχων.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Ελέγχει την αποτελεσματικότητα των ελέγχων και επανελέγχων ή ελέγχων βάσει προδικαστικών αποφάσεων που διενεργούνται από τους ελεγκτές είτε εκ των υστέρων με έρευνα επί των στοιχείων, είτε επί τόπου μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας ή φυσικής παρουσίας στο χώρο του ελέγχου, παρέχοντας καθοδήγηση και επιτόπια επίλυση θεμάτων όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Προβαίνει σε εκτενή έλεγχο των εκθέσεων ελέγχου, των φύλλων ελέγχου και των λοιπών πράξεων καταλογισμού, για να διαπιστώσει ότι τα αποτελέσματα που έχουν προκύψει είναι επαρκώς θεμελιωμένα βάσει του φορολογικού ελέγχου που έχει προηγηθεί. Επί της ουσίας αποτελεί το πρώτο και βασικό «φίλτρο» ελέγχου πριν την τελική έγκριση των αποτελεσμάτων από τον Υποδιευθυντή και τον Διευθυντή.
- Ελέγχει την πληρότητα και την τεκμηρίωση των αντικρούσεων επί πάσης φύσεως προσφυγών που υποβάλλονται για υποθέσεις της αρμοδιότητάς του.
- Είναι ενήμερος για όλες τις υποθέσεις και θέματα της αρμοδιότητάς του. Ενημερώνει τους υφισταμένους για τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για την εφαρμογή της. Τηρεί αρχείο νομοθετικών εγκυκλίων για την ενημέρωση του Τμήματος για τις αλλαγές στη φορολογική νομοθεσία.
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των νέων ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή και ως έμπειρος ελεγκτής, εκπαιδεύει και ίδιος τους άπειρους ελεγκτές σε συγκεκριμένα θέματα μέσω της παροχής οδηγιών για τον τρόπο αντιμετώπισης ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.
- Καθοδηγεί τους ελεγκτές για καλή συμπεριφορά απέναντι στο φορολογούμενο – ελεγχόμενο.
- Αξιολογεί την απόδοση των ελεγκτών τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη γενικότερη συμβολή τους και συνεργασία τους στο πλαίσιο της λειτουργίας του Τμήματος. Παράλληλα με την αξιολόγηση, εντοπίζει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού και προτείνει τη συμμετοχή στα κατάλληλα προγράμματα επιμόρφωσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS, ELENXIS, SESAME.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου ΚΕ.ΦΟ.Μ.ΕΠ. (Επόπτης)				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

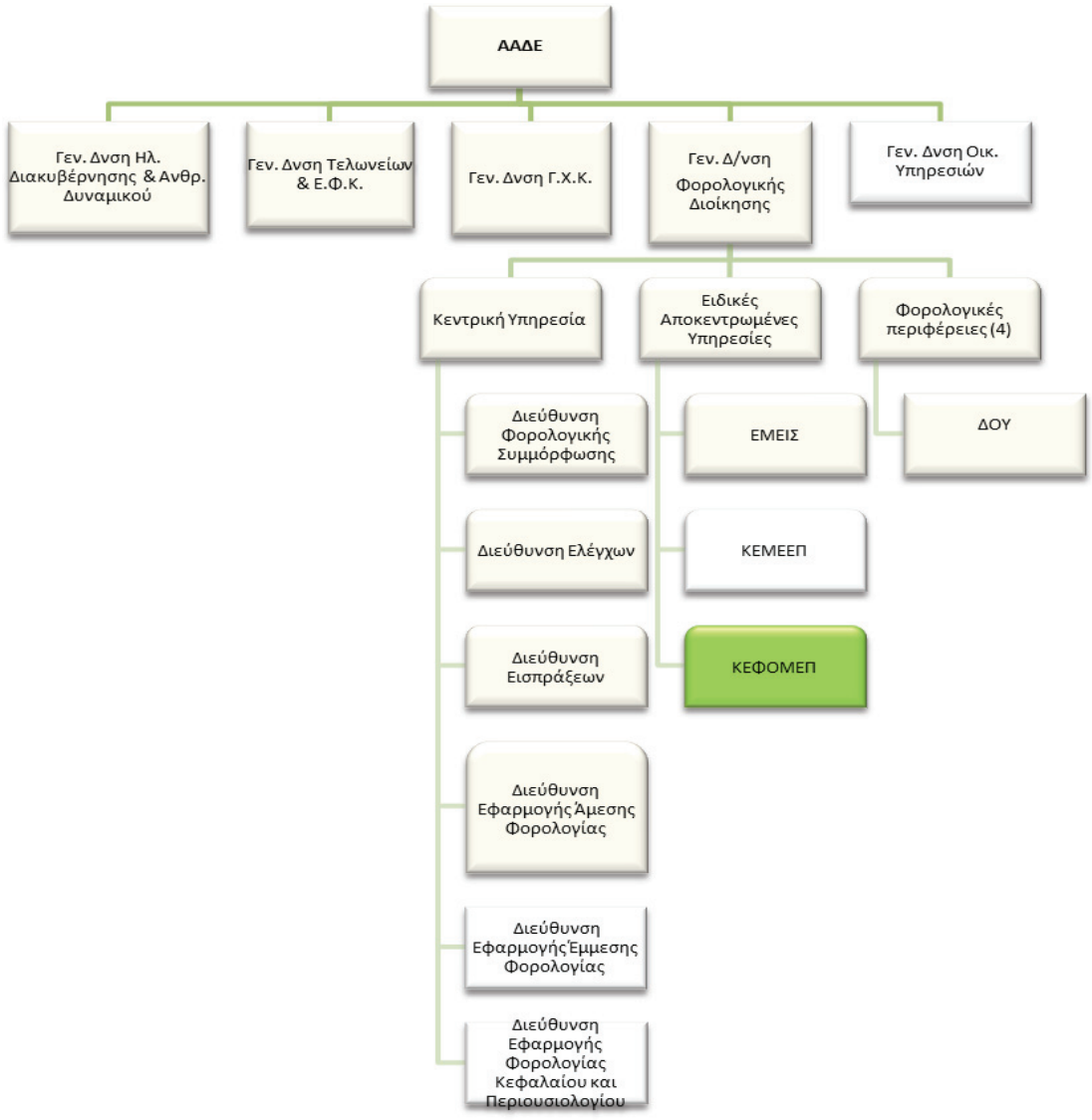
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

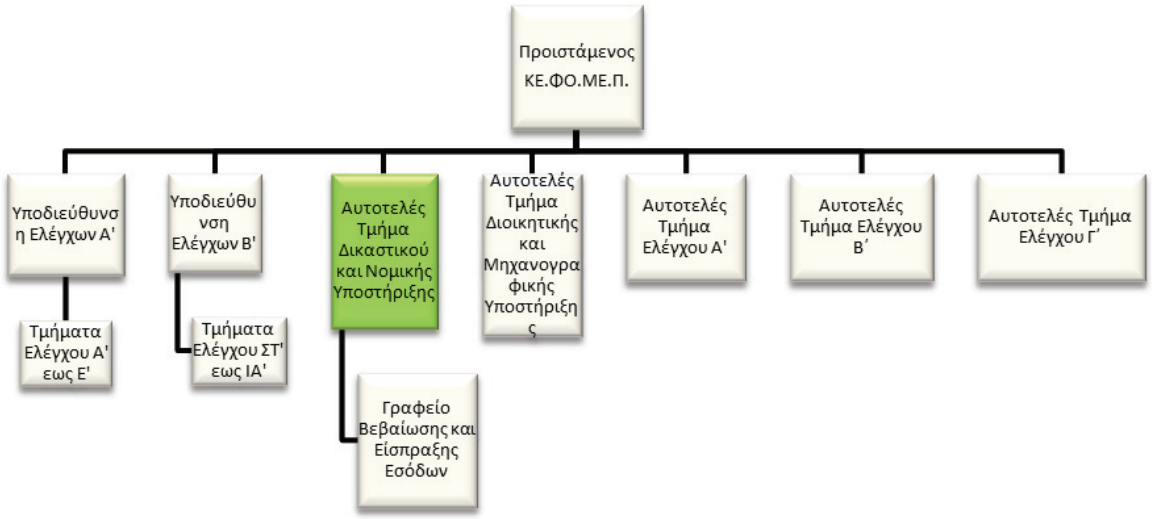
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. είναι να διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική διενέργεια των διαδικασιών για την είσπραξη των οφειλών των φορολογουμένων και τη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Διασφαλίζει την υποστήριξη των συμφερόντων του Δημοσίου με την τήρηση όλων των διαδικασιών και με την λήψη όλων των μέτρων, που προβλέπονται στον Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) ή σε άλλες ειδικές διατάξεις, για την είσπραξη των φόρων και την διακοπή της παραγραφής. Στο πλαίσιο αυτό, αναθέτει, προτεραιοποιεί και εποπτεύει τη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Επιλέγει τα χρέη που θα χαρακτηριστούν ως ανεπίδεκτα και παρακολουθεί την πορεία των ενεργειών σχετικά με αυτά.
- Συντονίζει και εποπτεύει την αντίκρουση ανακοπών, αναστολών, προσφυγών και εφέσεων, παρέχοντας τις απαραίτητες οδηγίες προς τους ελεγκτές αναγκαστικής είσπραξης.
- Εποπτεύει την επίσπευση των πλειστηριασμών και την κοινοποίηση αναγγελίας χρεών προς τους συμβολαιογράφους, καθώς και τον συσχετισμό των πινάκων κατάταξης. Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή όλων των σχετικών εγγράφων στο Ν.Σ.Κ., προκειμένου να ασκηθεί ανακοπή κατά του πίνακα κατάταξης.
- Εποπτεύει την εκτέλεση των αποφάσεων και παρακολουθεί τη ρύθμιση των οφειλών.
- Παρακολουθεί την πορεία των οφειλών των φορολογούμενων που ασκούν ενδικοφανή προσφυγή και επιδιώκει την είσπραξη όλης ή μέρους της οφειλής.
- Παρακολουθεί την τήρηση των ρυθμίσεων και εφόσον υπάρξει απώλεια προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Εποπτεύει τις εργασίες του γραφείου Βεβαίωσης – Εσόδων και λογιστικού και συντονίζει τις ενέργειες για την παρακολούθηση και αποφυγή της παραγραφής των χρεών των φορολογουμένων αρμοδιότητας του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης για την υποβολή αναφορών, β) με το Ν.Σ.Κ. για το συντονισμό των απαιτούμενων δικαστικών ενεργειών, γ) με

υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους κλπ για άντληση πληροφοριών, δ) με τη Δ/νση Εισπράξεων και τη Δ/νση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων για την άντληση πληροφοριών και βοήθεια στη διαδικασία είσπραξης.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS, Internet.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (εποπτεία υποθέσεων είσπραξης & βεβαίωσης – παραγραφών).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

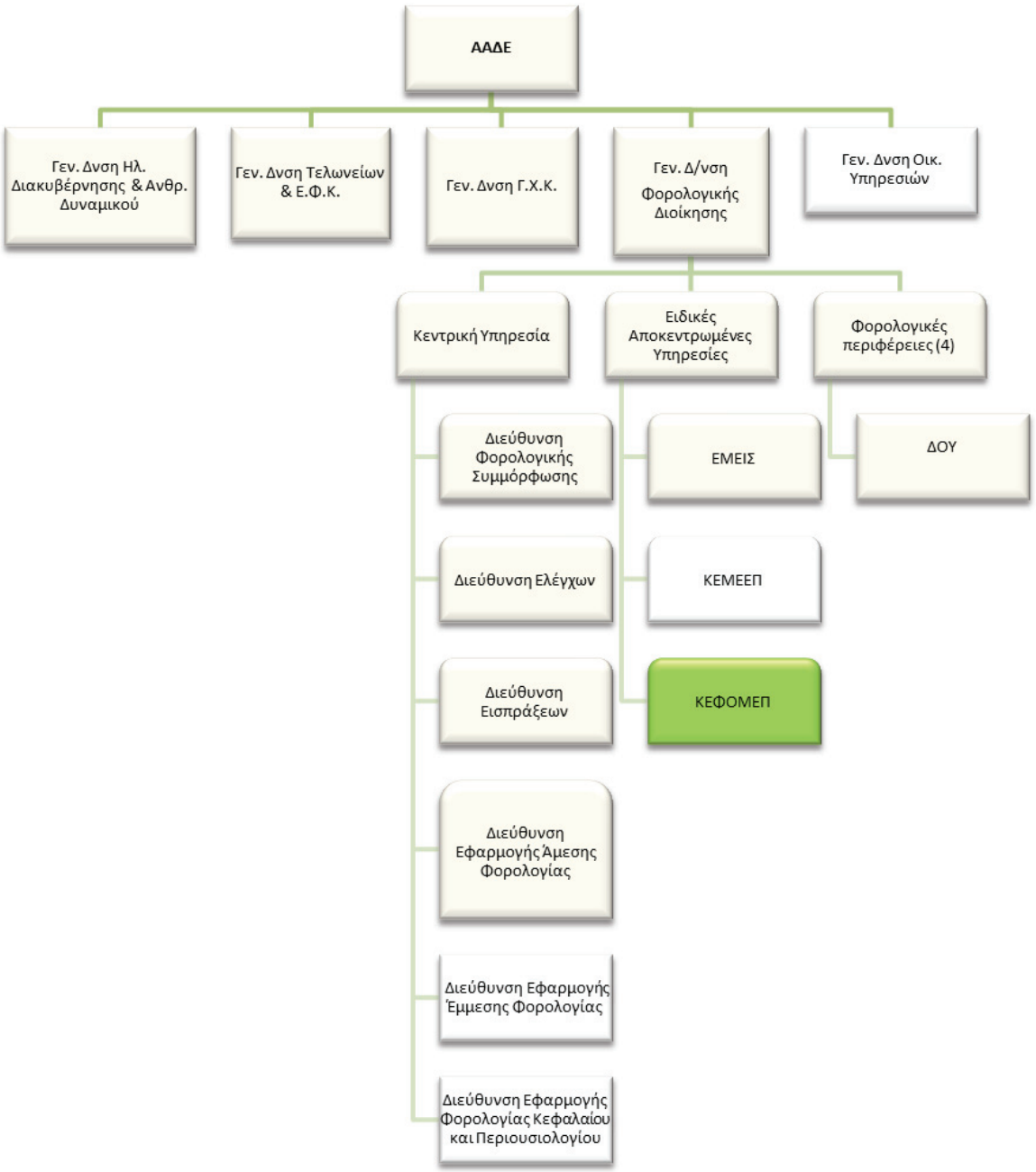
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

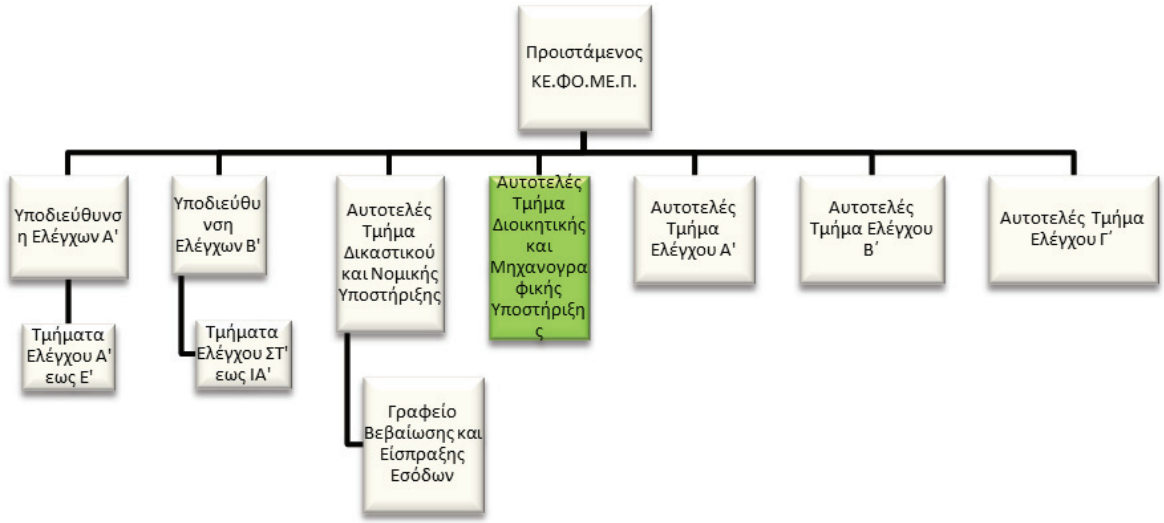
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

Τμήμα : Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

(α) την διοικητική και μηχανογραφική υποστήριξη του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

(β) την μέριμνα για την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων στέγασης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού, που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του, την συντήρηση και επισκευή αυτού, καθώς και η τήρηση των παγίων της υπηρεσίας και η ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα

- Φροντίζει για την διοικητική, γραμματειακή και μηχανογραφική υποστήριξη του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και μεριμνά για την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων στέγασης αυτού, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του, καθώς και για την συντήρηση και επισκευή αυτού.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και εξυπηρετεί και ενημερώνει τους φορολογούμενους και απαντά σε οποιαδήποτε απορία τους σχετικά με την υπόθεσή τους.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Χρήση πόρων/εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία-διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

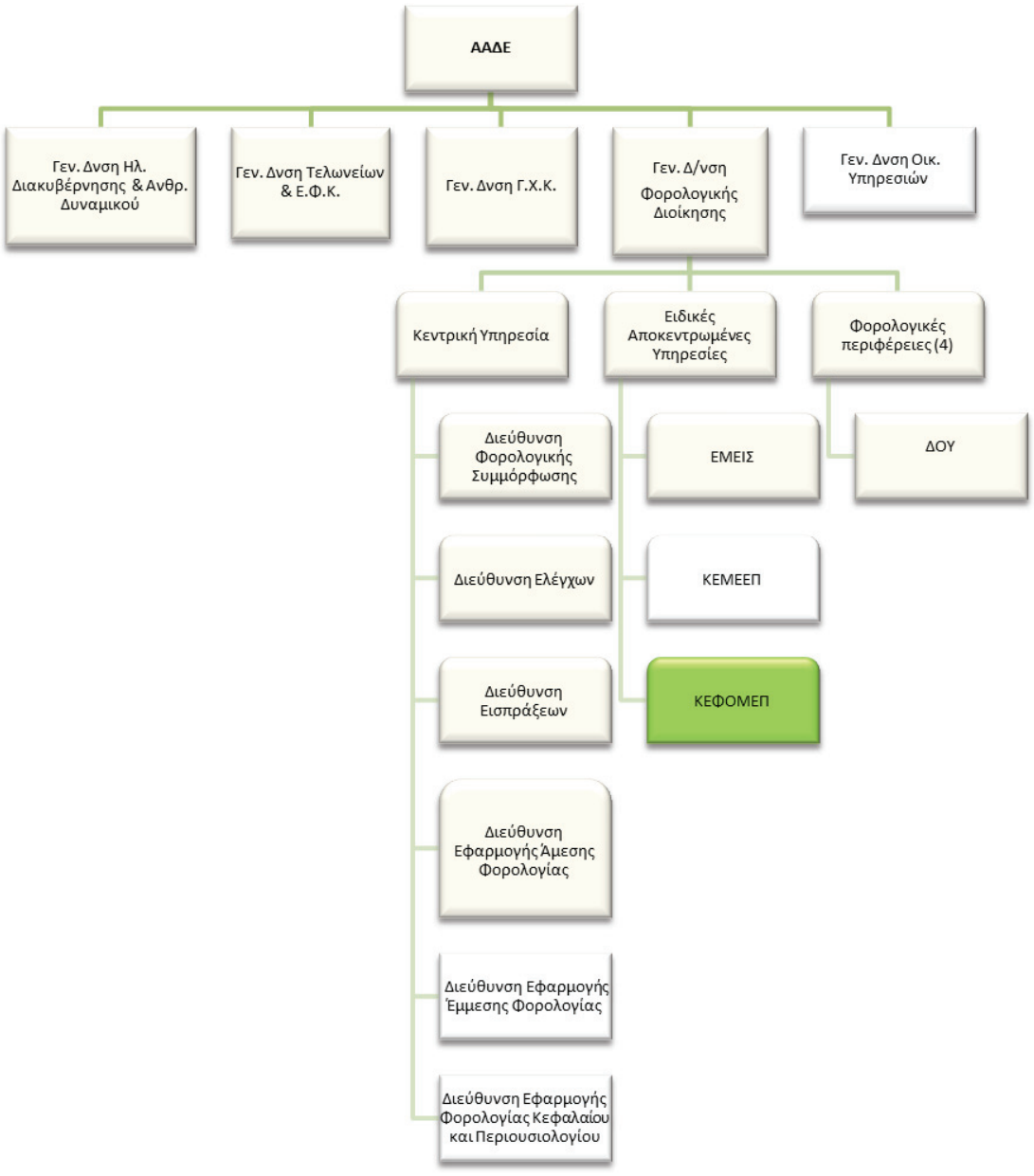
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

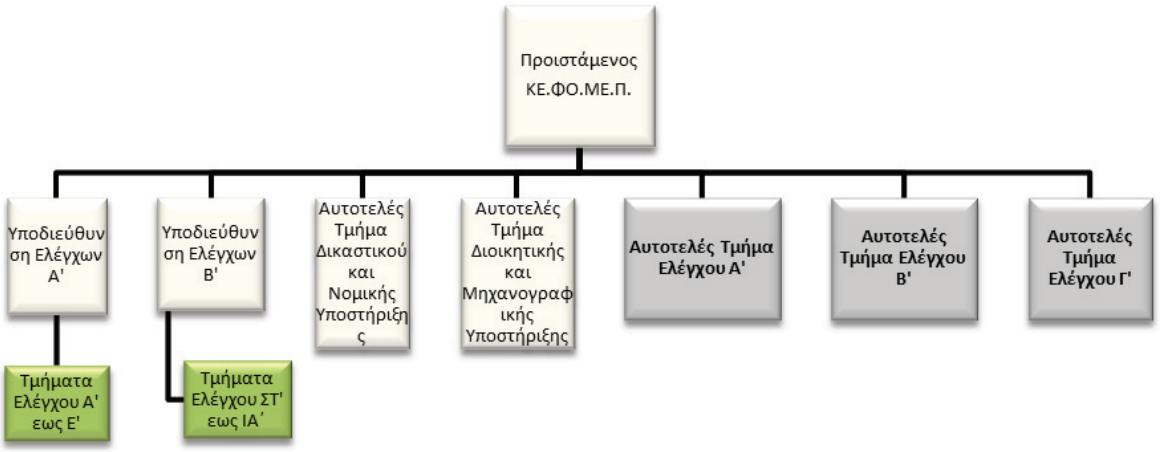
Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

Τμήμα: Τμήματα Ελέγχου Α΄- ΙΑ΄ του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΦΟ.Μ.ΕΠ.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Ελεγκτής Βεβαίωσης του ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π. είναι υπεύθυνος για την διενέργεια φορολογικών ελέγχων σε υποθέσεις **φορολογουμένων μεγάλου πλούτου**, **καθώς και εταιρειών ιδιοκτησίας ή εκμετάλλευσης ακινήτου,** στοχεύοντας στη φορολογική συμμόρφωση των ελεγχομένων, καθώς και στον εντοπισμό των αδήλωτων εισοδημάτων, των περιουσιακών στοιχείων και των φορολογικών παραβάσεων.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διενεργεί στοχευμένους ελέγχους αρμοδιότητας του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., κατόπιν σχετικής εντολής που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, τηρώντας τις προβλεπόμενες φορολογικές διατάξεις και ελεγκτικές διαδικασίες που θεσμοθετήθηκαν με αποφάσεις της Διοίκησης.
- Με την έναρξη του ελέγχου συλλέγει στοιχεία για το προφίλ του ελεγχόμενου από τα πληροφοριακά στοιχεία του Υπουργείου Οικονομικών, συγκεντρώνει τις Δηλώσεις Φορολογίας εισοδήματος και των λοιπών φορολογικών αντικειμένων (ανάλογα με το είδος του ελέγχου) από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. και επεξεργάζεται οποιαδήποτε δεδομένα του έχουν χορηγηθεί με την παραλαβή της εντολής ελέγχου (οπτικός δίσκος (CD), Εφαρμογή Ειδικού Λογισμικού Αυτοματοποιημένου Ελέγχου Προσαύξησης Περιουσίας (Ε.Λ.Α.Ε.Π.Π.), καταγγελίες κ.τ.λ.).

- Κατόπιν επεξεργασίας των δεδομένων της υπόθεσης, συντάσσει Αίτημα Παροχής Πληροφοριών, καθώς και Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχου με τη διαφορά φορολογητέας ύλης που προκύπτει από τα ευρήματα του ελέγχου. Κατόπιν επεξεργασίας των Υπομνημάτων του ελεγχόμενου, συντάσσει τη σχετική Έκθεση Ελέγχου και τις οριστικές πράξεις διορθωτικού προσδιορισμού του φόρου.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας της υπόθεσης και συντάσσει τυχόν μηνυτήριες αναφορές.
- Ενημερώνει το σύστημα ELENXIS σε κάθε στάδιο του ελέγχου.
- Συντάσσει την «ΕΚΘΕΣΗ ΑΠΟΨΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ» επί των προβαλλόμενων ισχυρισμών του ελεγχόμενου και αποστέλλει, σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., σχετικό φάκελο στη Δ.Ε.Δ.
- Σε περίπτωση τεκμαιρόμενης αρνητικής απάντησης της Δ.Ε.Δ., ο ελεγκτής συντάσσει «ΑΝΤΙΚΡΟΥΣΗ» επί των προβαλλόμενων λόγων του ελεγχόμενου, ενώπιον του Δικαστηρίου.
- Παρίσταται ως μάρτυρας κατά την εκδίκαση της υπόθεσης, εφόσον κληθεί και συντρέχουν οι προϋποθέσεις.
- Διενεργεί από κοινού ελέγχους με νέους ελεγκτές, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση των νέων ελεγκτών και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Υπό την επίβλεψη του Επόπτη Ελέγχου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των ελέγχων. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει στους βοηθούς ελεγκτές διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, διενεργεί από κοινού ελέγχους με νέους ελεγκτές, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση των νέων ελεγκτών και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνεργάζεται, επικοινωνεί και αλληλογραφεί : α) με υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. για την άντληση πληροφοριών και την κοινοποίηση εγγράφων, β) με τους φορολογούμενους κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου και γ) με Τραπεζικά Πιστωτικά Ιδρύματα, καθώς και με συναλλασσόμενα τρίτα πρόσωπα, συντάσσοντας σχετικό αίτημα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 4174/2013.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS, ELENXIS, Διαδίκτυο (INTERNET), Οπτικός Δίσκος τραπεζικών δεδομένων (CD), Εφαρμογή Αυτοματοποιημένου Ελέγχου Προσαύξησης Περιουσίας (Ε.Α.Ε.Π.Π.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό **πιεστικές** χρονικές προθεσμίες και **έντονου** συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών **εκφοβισμού**.

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση όλων των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με **ενδελεχή γνώση** και κατανόηση όλων των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

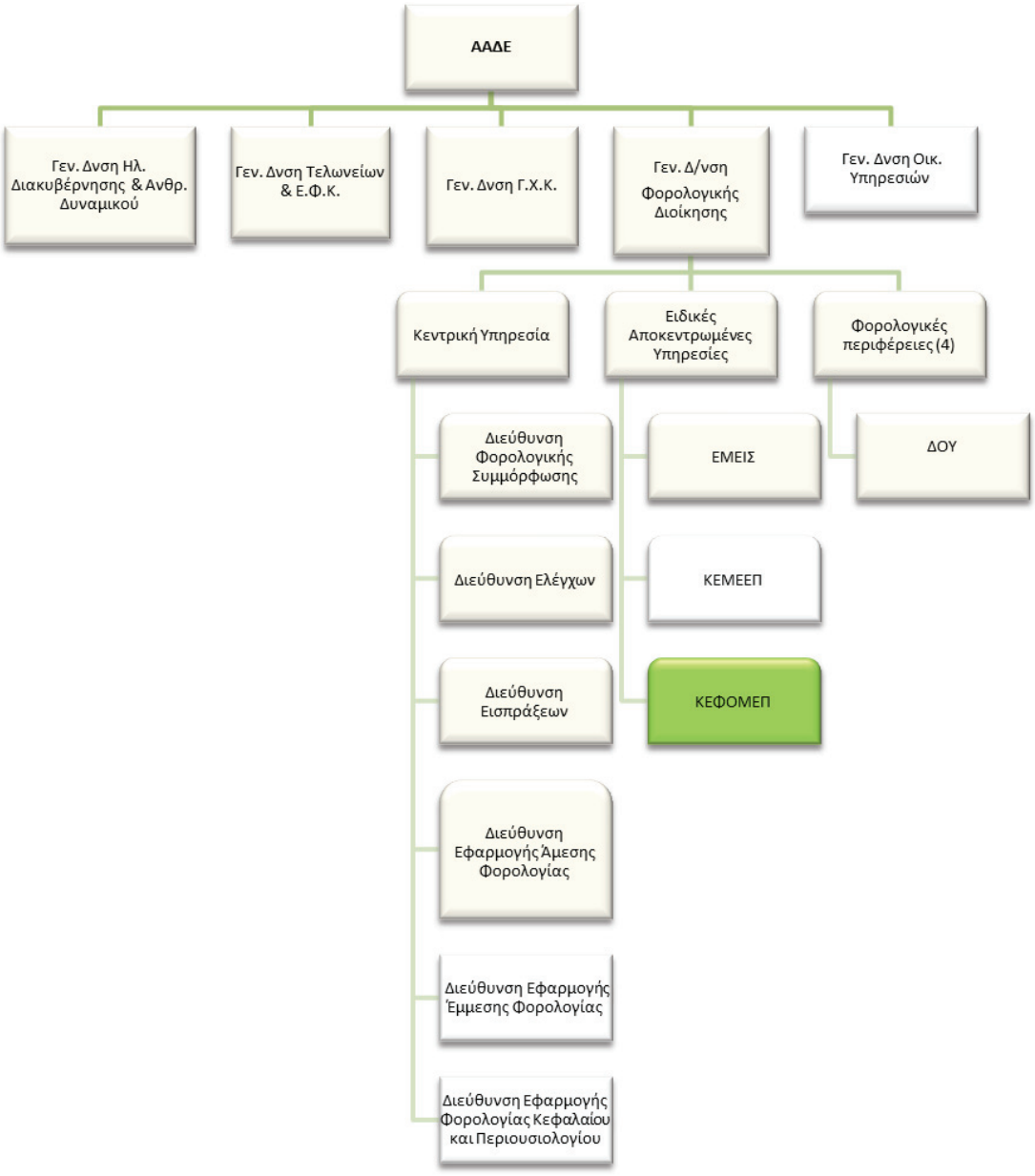
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

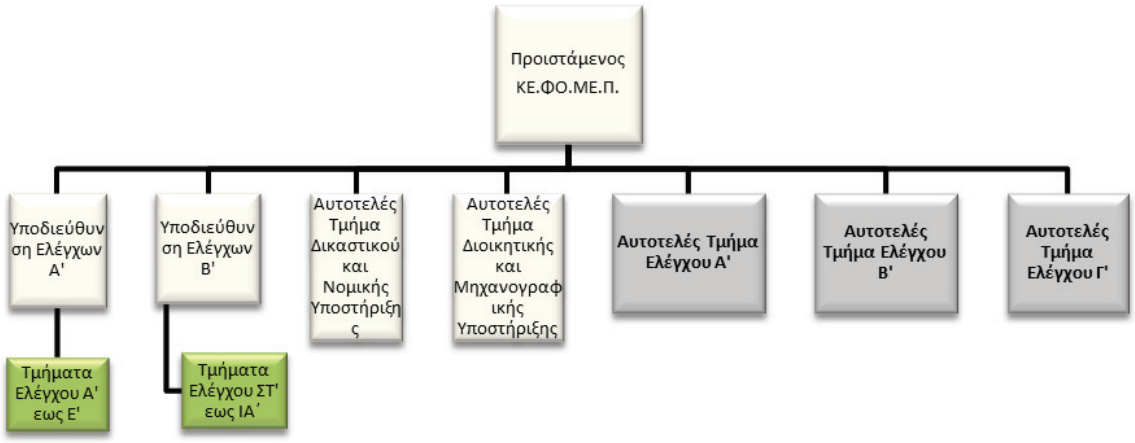
Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

Τμήμα: Τμήματα Ελέγχου Α΄- ΙΑ΄ του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΦΟ.Μ.ΕΠ.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Βοηθός Ελεγκτής Βεβαίωσης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. είναι υπεύθυνος για την διενέργεια φορολογικών ελέγχων σε υποθέσεις φορολογουμένων μεγάλου πλούτου, καθώς και εταιρειών ιδιοκτησίας ή εκμετάλλευσης ακινήτου, στοχεύοντας στη φορολογική συμμόρφωση των ελεγχομένων, καθώς και στον εντοπισμό των αδήλωτων εισοδημάτων, των περιουσιακών στοιχείων και των φορολογικών παραβάσεων.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διενεργεί στοχευμένους ελέγχους αρμοδιότητας του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., κατόπιν σχετικής εντολής που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, τηρώντας τις προβλεπόμενες φορολογικές διατάξεις και ελεγκτικές διαδικασίες που θεσμοθετήθηκαν με αποφάσεις της Διοίκησης.
- Με την έναρξη του ελέγχου συλλέγει στοιχεία για το προφίλ του ελεγχόμενου από τα πληροφοριακά στοιχεία του Υπουργείου Οικονομικών, συγκεντρώνει τις Δηλώσεις Φορολογίας εισοδήματος και των λοιπών φορολογικών αντικειμένων (ανάλογα με το είδος του ελέγχου) από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. και επεξεργάζεται οποιαδήποτε δεδομένα του έχουν χορηγηθεί με την παραλαβή της εντολής

ελέγχου (οπτικός δίσκος (CD), Εφαρμογή Ειδικού Λογισμικού Αυτοματοποιημένου Ελέγχου Προσαύξησης Περιουσίας (Ε.Λ.Α.Ε.Π.Π.), καταγγελίες κ.τ.λ.).

- Κατόπιν επεξεργασίας των δεδομένων της υπόθεσης, συντάσσει Αίτημα Παροχής Πληροφοριών, καθώς και Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχου με τη διαφορά φορολογητέας ύλης που προκύπτει από τα ευρήματα του ελέγχου. Κατόπιν επεξεργασίας των Υπομνημάτων του ελεγχόμενου, συντάσσει τη σχετική Έκθεση Ελέγχου και τις οριστικές πράξεις διορθωτικού προσδιορισμού του φόρου.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας της υπόθεσης και συντάσσει τυχόν μηνυτήριες αναφορές.
- Ενημερώνει το σύστημα ELENXIS σε κάθε στάδιο του ελέγχου.
- Συντάσσει την «ΕΚΘΕΣΗ ΑΠΟΨΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ» επί των προβαλλόμενων ισχυρισμών του ελεγχόμενου και αποστέλλει, σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., σχετικό φάκελο στη Δ.Ε.Δ.
- Σε περίπτωση τεκμαιρόμενης αρνητικής απάντησης της Δ.Ε.Δ., ο ελεγκτής συντάσσει «ΑΝΤΙΚΡΟΥΣΗ» επί των προβαλλόμενων λόγων του ελεγχόμενου, ενώπιον του Δικαστηρίου.
- Παρίσταται ως μάρτυρας κατά την εκδίκαση της υπόθεσης, εφόσον κληθεί και συντρέχουν οι προϋποθέσεις.
- Συνεργάζεται, επικοινωνεί και αλληλογραφεί : α) με υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. για την άντληση πληροφοριών και την κοινοποίηση εγγράφων, β) με τους φορολογούμενους κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου και γ) με Τραπεζικά Πιστωτικά Ιδρύματα, καθώς και με συναλλασσόμενα τρίτα πρόσωπα, συντάσσοντας σχετικό αίτημα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 4174/2013.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS, ELENXIS, Διαδίκτυο (INTERNET), Οπτικός Δίσκος τραπεζικών δεδομένων (CD), Εφαρμογή Αυτοματοποιημένου Ελέγχου Προσαύξησης Περιουσίας (Ε.Α.Ε.Π.Π.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

  Απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Βοηθός Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

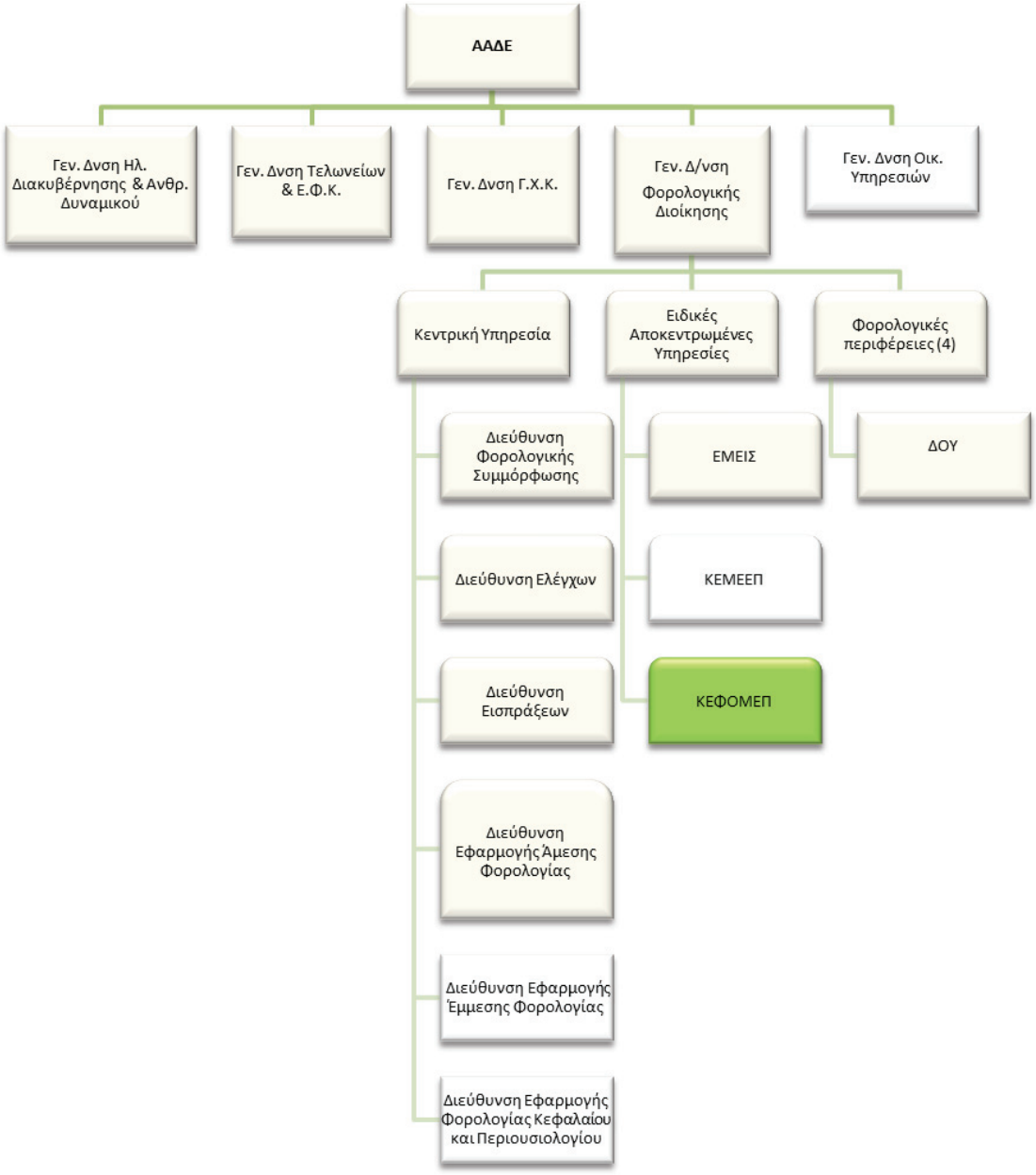
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

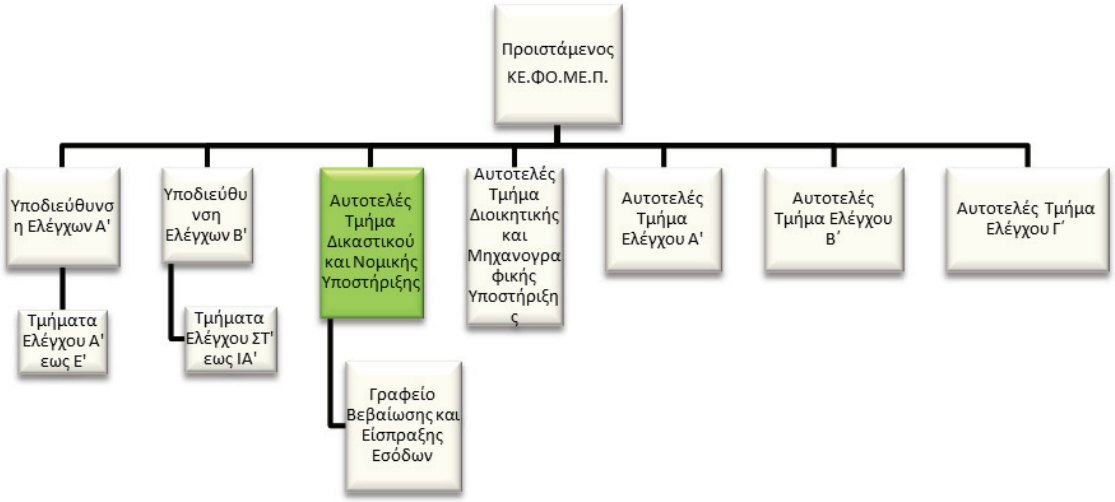
Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των οφειλών των φορολογουμένων και προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές και εκκαθαρίζει τις αποφάσεις της Δ.Ε.Δ..

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Αξιολογεί τους οφειλέτες και δημιουργεί το προφίλ τους, προκειμένου να εκτιμήσει ποια μέτρα αναγκαστικής είσπραξης είναι αποδοτικότερα.
- Προσδιορίζει τα φυσικά πρόσωπα για τα οποία υποβάλλεται αίτηση ποινικής δίωξης.
- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και επίσπευση των πλειστηριασμών και την κοινοποίηση αναγγελίας χρεών προς τους συμβολαιογράφους.
- Συσχετίζει τους πίνακες κατάταξης και αποστέλλει όλα τα σχετικά έγγραφα στο Ν.Σ.Κ., προκειμένου να ασκηθεί ανακοπή κατά του πίνακα κατάταξης.
- Παρακολουθεί την απόδοση από τους Συμβολαιογράφους των ποσών που πρέπει να λάβει το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. σύμφωνα με τους πίνακες κατάταξης.
- Συντάσσει αντικρούσεις κατά των ανακοπών των φορολογούμενων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και παρακολουθεί την απόφαση και τη σχετιζόμενη οφειλή.

- Παρακολουθεί την πορεία των οφειλών των φορολογούμενων που ασκούν ενδικοφανή προσφυγή και επιδιώκει την είσπραξη όλης ή μέρους της οφειλής.
- Παρακολουθεί την τήρηση των ρυθμίσεων και εφόσον υπάρξει απώλεια προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων και ενημερώνει τον φάκελο αυτών για την εξέλιξή τους.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους ελεγκτές στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με νέους ελεγκτές διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης για την υποβολή αναφορών, β) με το Ν.Σ.Κ. για το συντονισμό των απαιτούμενων δικαστικών ενεργειών, γ) με υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους κλπ για άντληση πληροφοριών, δ) με τη Δ/νση Εισπράξεων και τη Δ/νση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων για την άντληση πληροφοριών και βοήθεια στη διαδικασία είσπραξης.
- Κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για τον χαρακτηρισμό των χρεών ως ανεπίδεκτα.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Taxis
- Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε-Γ.Γ.Π.Σ. (DATA CENTER)
- INTERNET
- Μητρώο Τραπεζικών Λογαριασμών
- MIS
- Elenxis

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

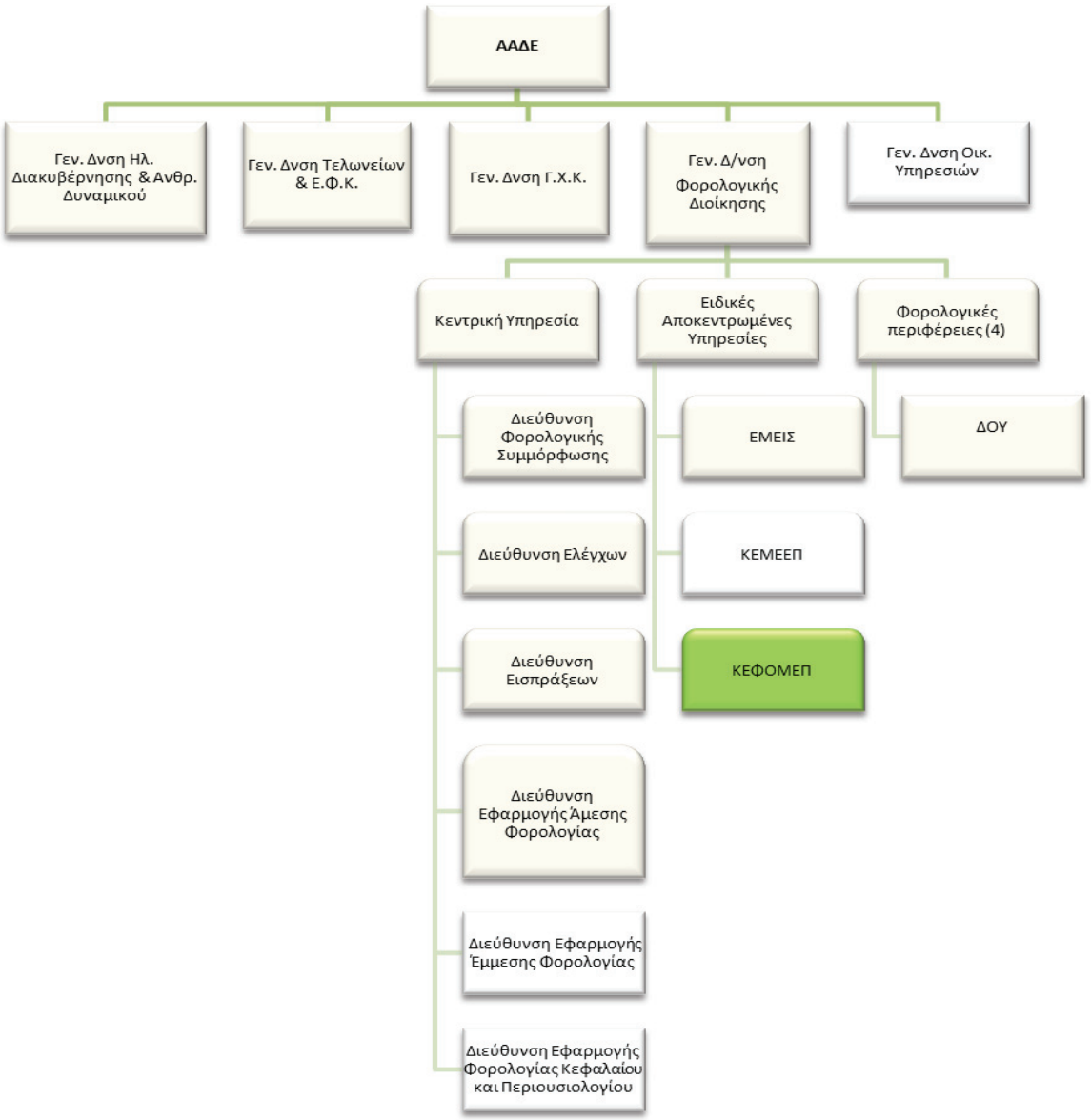
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

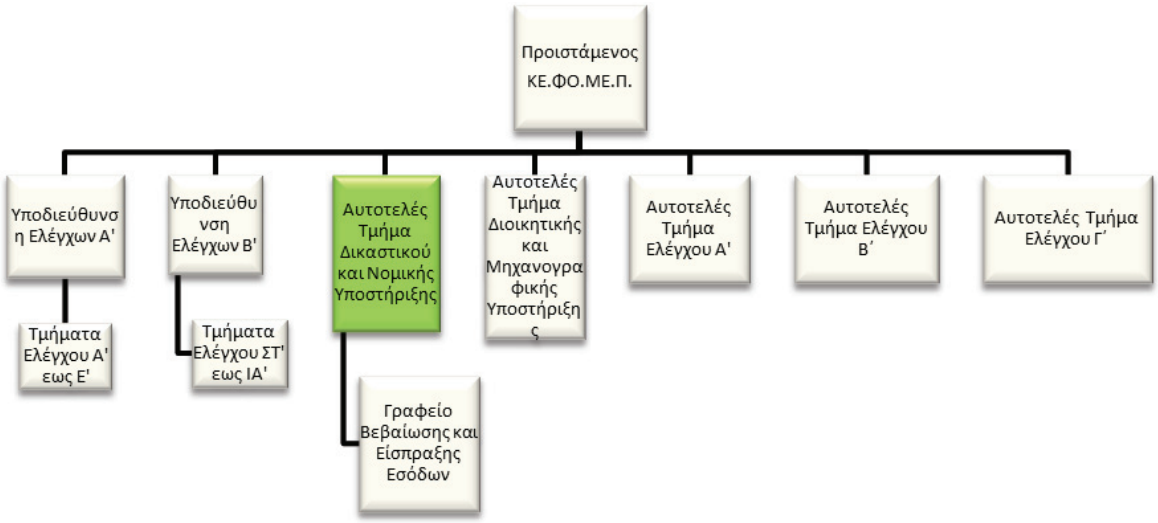
Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των οφειλών των φορολογουμένων και προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές και εκκαθαρίζει τις αποφάσεις της Δ.Ε.Δ..

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Αξιολογεί τους οφειλέτες και δημιουργεί το προφίλ τους, προκειμένου να εκτιμήσει ποια μέτρα αναγκαστικής είσπραξης είναι αποδοτικότερα.
- Προσδιορίζει τα φυσικά πρόσωπα για τα οποία υποβάλλεται αίτηση ποινικής δίωξης.
- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και επίσπευση των πλειστηριασμών και την κοινοποίηση αναγγελίας χρεών προς τους συμβολαιογράφους.
- Συσχετίζει τους πίνακες κατάταξης και αποστέλλει όλα τα σχετικά έγγραφα στο Ν.Σ.Κ., προκειμένου να ασκηθεί ανακοπή κατά του πίνακα κατάταξης.
- Παρακολουθεί την απόδοση από τους Συμβολαιογράφους των ποσών που πρέπει να λάβει το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. σύμφωνα με τους πίνακες κατάταξης.
- Συντάσσει αντικρούσεις κατά των ανακοπών των φορολογούμενων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και παρακολουθεί την απόφαση και τη σχετιζόμενη οφειλή.
- Παρακολουθεί την πορεία των οφειλών των φορολογούμενων που ασκούν ενδικοφανή προσφυγή και επιδιώκει την είσπραξη όλης ή μέρους της οφειλής.

- Παρακολουθεί την τήρηση των ρυθμίσεων και εφόσον υπάρξει απώλεια προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων και ενημερώνει τον φάκελο αυτών για την εξέλιξή τους.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης για την υποβολή αναφορών, β) με το Ν.Σ.Κ. για το συντονισμό των απαιτούμενων δικαστικών ενεργειών, γ) με υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους κλπ για άντληση πληροφοριών, δ) με τη Δ/νση Εισπράξεων και τη Δ/νση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων για την άντληση πληροφοριών και βοήθεια στη διαδικασία είσπραξης.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS, Internet.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

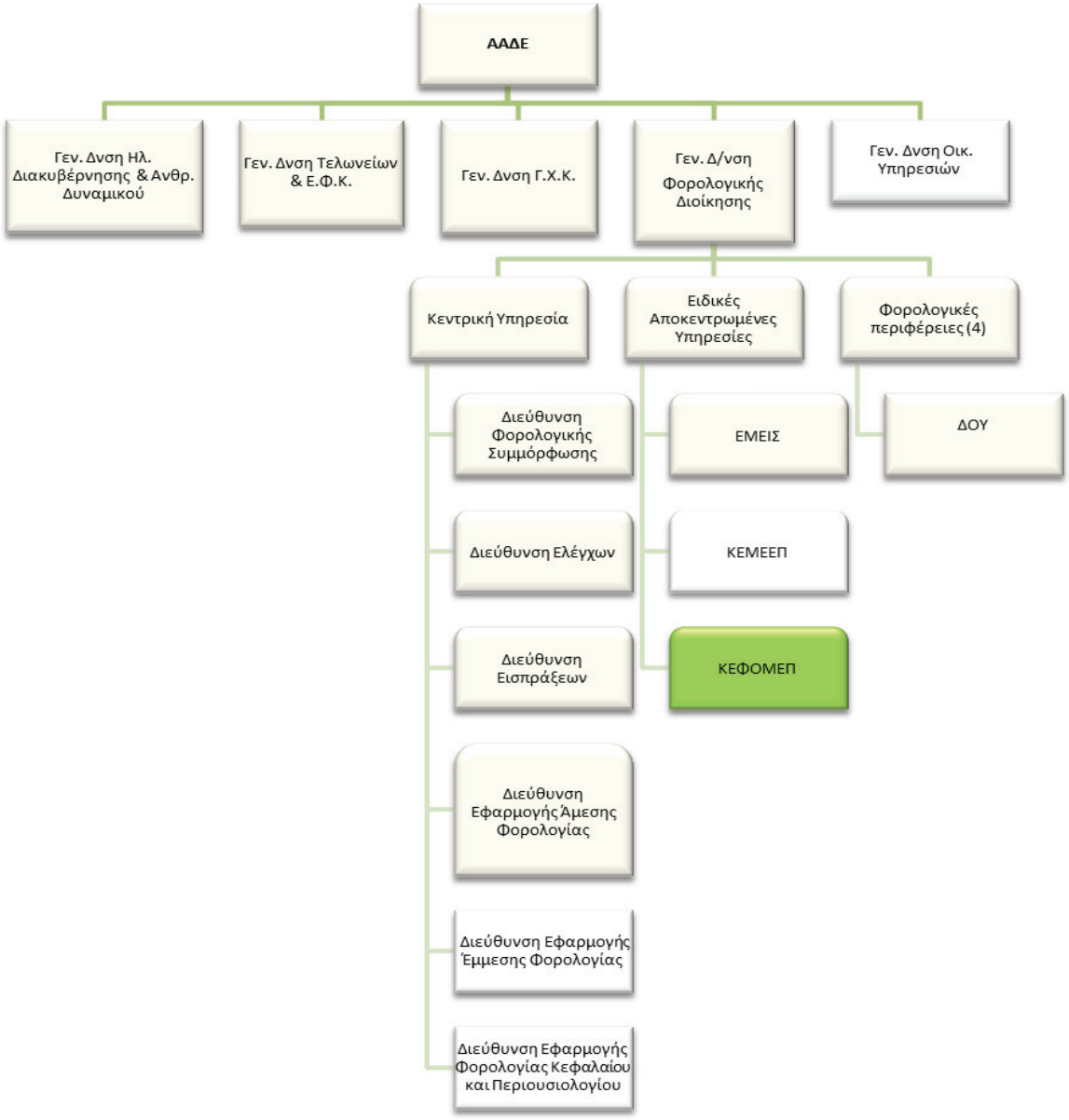
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

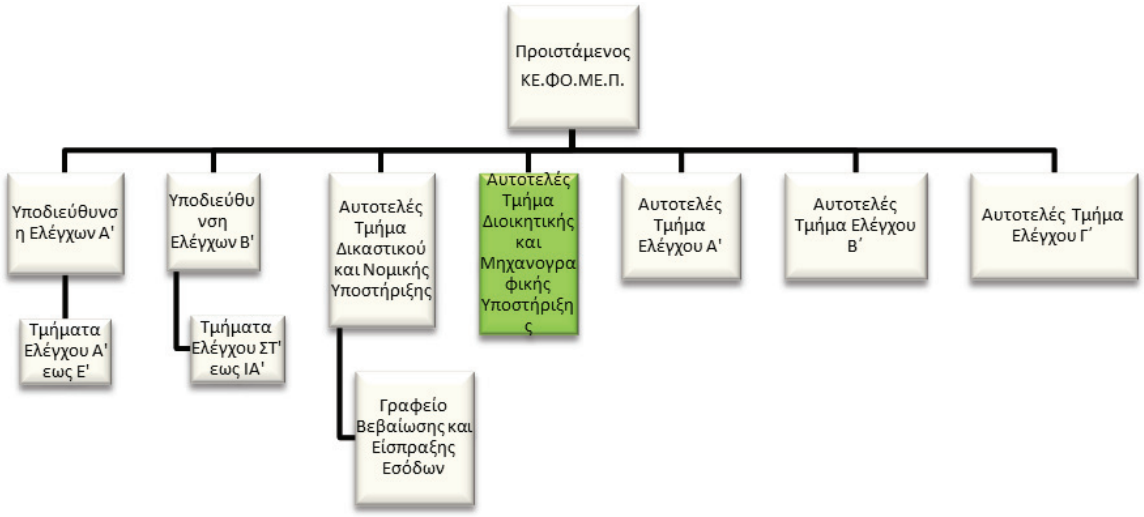
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Διεκπεραίωσης Ελέγχων του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Καταγραφή αιτημάτων πληροφοριών αρ 14 ν 4174/2013 για στατιστικούς λόγους.
- Παραλαβή Σημειώματος Διαπιστώσεων Ελέγχου και καταχώρηση σε πρωτόκολλο (excel).
- Έλεγχος για την ορθή καταχώρηση των προσωρινών αποτελεσμάτων και την ορθή επισύναψη του Σημειώματος και των προσωρινών διορθωτικών προσδιορισμών στο elenxis.
- Παραλαβή φακέλου οριστικών πράξεων διορθωτικού προσδιορισμού και εκθέσεων .
- Ενημέρωση του πρωτοκόλλου των Σημειωμάτων με καταγραφή ημερομηνίας έκθεσης και συνολικού ποσού για βεβαίωση.
- Έλεγχος για την ορθή καταχώρηση των οριστικών αποτελεσμάτων, την επισύναψη των σχετικών (έκθεσης και οριστικών διορθωτικών προσδιορισμών) και την καταχώρηση των συσχετιζόμενων ΑΦΜ (προκειμένου να επιτυγχάνεται η ταυτοποίηση) στο elenxis.
- Μέριμνα για την κοινοποίηση των αντιγράφων στον φορολογούμενο όταν διενεργείται με: α) τον αρμόδιο ελεγκτή και β) με έκδοση παραγγελιών σε δικαστικό επιμελητή Αθηνών και Επαρχίας.

- Παρακολούθηση για την έγκαιρη βεβαίωση μετά την κοινοποίηση.
- Έλεγχος για την ορθή καταχώρηση στο elenxis των μηνυτήριων αναφορών.
- Έλεγχος για την ορθή ενημέρωση elenxis ως προς τις προσβαλλόμενες πράξεις σε περίπτωση ενδικοφανούς προσφυγής.
- Σύνταξη μηνιαίου στατιστικού δελτίου στο οποίο αποτυπώνονται:
    - Αιτήματα αρ. 14 ν. 4174/13 (πόσα αφορούν σε προτεραιοποιημένες υποθέσεις και πόσα σε μη προτεραιοποιημένες υποθέσεις).
    - Εκκρεμή Σημειώματα Διαπιστώσεων (πόσα αφορούν σε προτεραιοποιημένες υποθέσεις και πόσα σε μη προτεραιοποιημένες υποθέσεις).
    - Υποθέσεις για τις οποίες εκκρεμεί η κοινοποίησή τους με το συνολικό ποσό προς βεβαίωση.
    - Οριστικές υποθέσεις μηνός με το συνολικό ποσό το οποίο βεβαιώθηκε.
    - Τα ποσά που έχουν βεβαιωθεί από τις Δ.Ο.Υ. με τον ν. 4446/2016 (οικειοθελή αποκάλυψη εισοδημάτων από τους φορολογούμενους) που αφορούν τις οριστικές υποθέσεις μηνός.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

TAXIS, ELENXIS

Συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Διεκπεραίωσης Ελέγχων Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

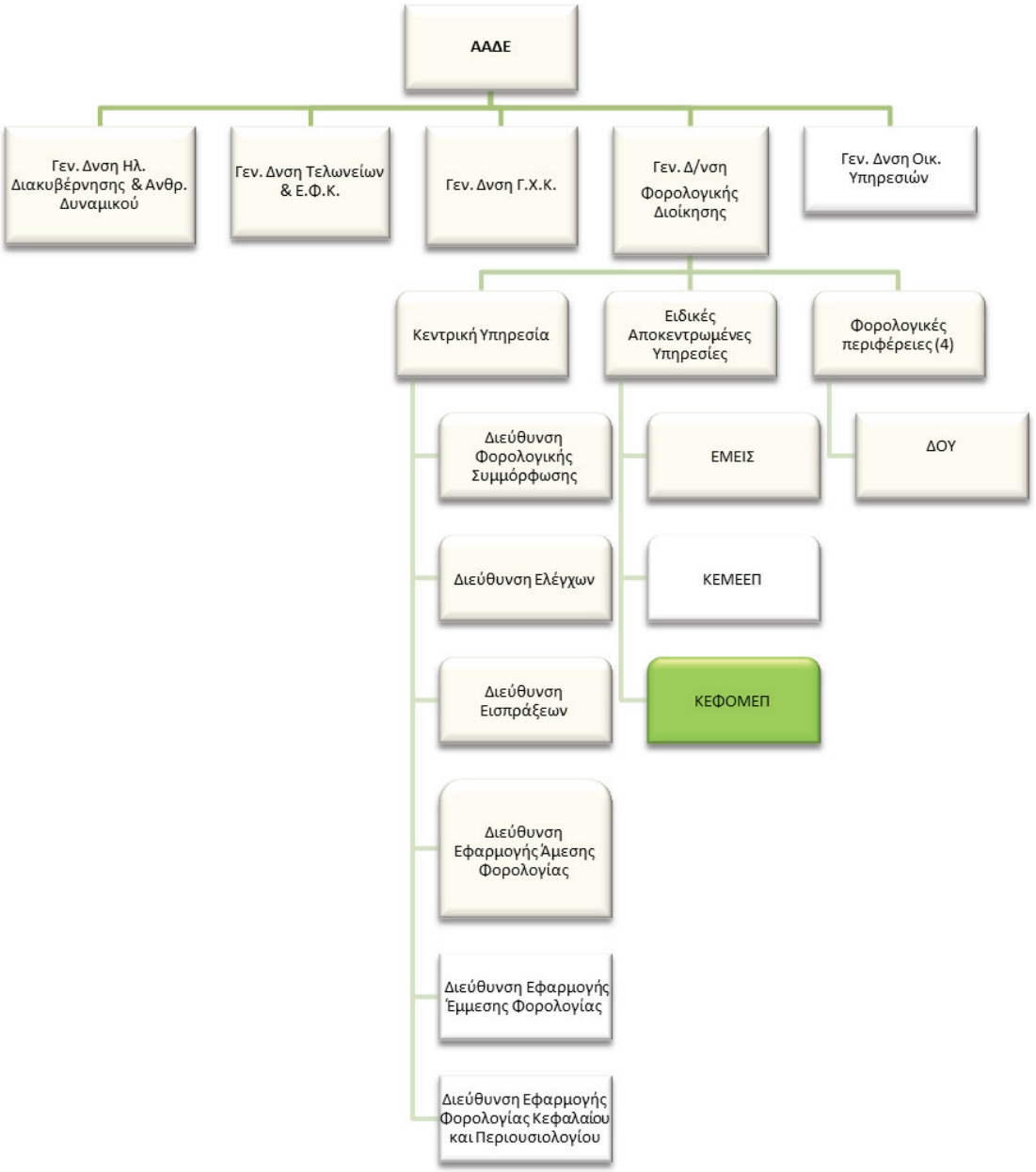
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

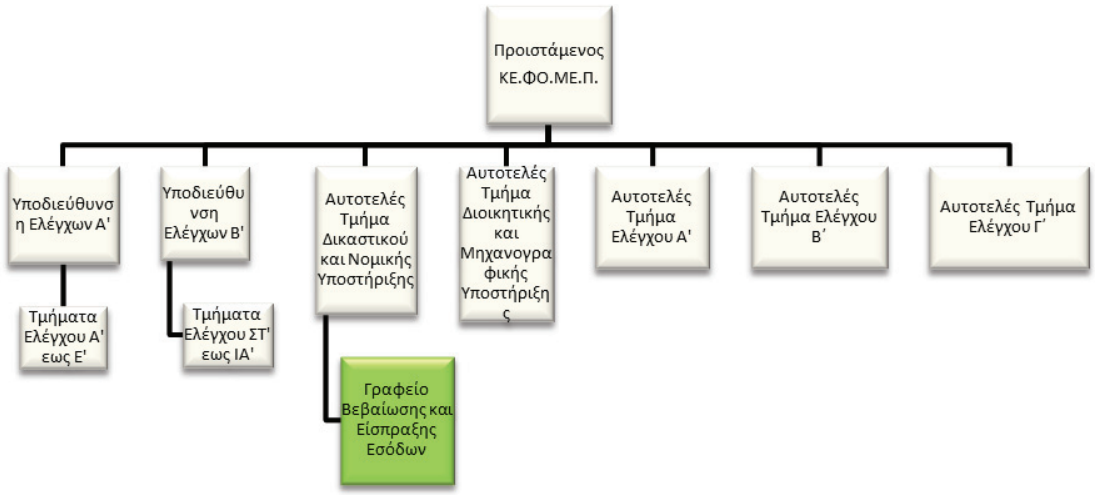
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. διασφαλίζει:
α) Την είσπραξη κάθε είδους δημοσίων εσόδων, την ταμειακή βεβαίωση των εσόδων, τη λογιστική απεικόνιση της βεβαίωσης, των εισπράξεων, επιστροφών ή διαγραφών και την αποστολή των παραστατικών στοιχείων ελέγχου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
β) Τη διαχείριση και την παρακολούθηση της διαδικασίας εισπράξεων μέσω του Τραπεζικού συστήματος, των ΕΛ.ΤΑ και γενικά των φορέων είσπραξης και της διαδικασίας των επιστροφών και να παρακολουθεί την είσπραξη των βεβαιωμένων οφειλών του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
γ) Την εφαρμογή προτύπων ελέγχου της απόδοσης του Τμήματος και του βαθμού εκπλήρωσης των στόχων που τίθενται από τη Διεύθυνση Εισπράξεων.

Καθήκοντα:

- Συντονίζει τις ενέργειες για τον έλεγχο των ενταλμάτων για συμψηφισμό χρεών και την έκδοση μηνιαίων καταστάσεων.
- Καταχωρεί τα στοιχεία των νόμιμων τίτλων στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων και μεριμνά για τη λογιστική απεικόνιση της βεβαίωσης, των εισπράξεων, επιστροφών ή διαγραφών και την αποστολή των παραστατικών στοιχείων ελέγχου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Φροντίζει για την έκδοση βεβαιώσεων περί εξόφλησης χρεών, φορολογικής ενημερότητας με ή χωρίς παρακράτηση ποσού και διπλοτύπων για οφειλές σε Δ.Ο.Υ.

- Επιβλέπει την ενημέρωση της εικόνας των φορολογουμένων, ελέγχοντας καταστάσεις και σε περίπτωση που δεν έχει πιστωθεί η είσπραξη ποσού μέσω του Τραπεζικού συστήματος, την ΕΛ.ΤΑ. ή εν γένει των φορέων είσπραξης φροντίζει για την ενημέρωσή της.
- Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διαδικασία των επιστροφών.
- Μεριμνά για την εφαρμογή προτύπων ελέγχου της απόδοσης του Τμήματος και του βαθμού εκπλήρωσης των στόχων που τίθενται από τη Διεύθυνση Εισπράξεων.
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και εξυπηρετεί και ενημερώνει τους φορολογούμενους και απαντά σε οποιαδήποτε απορία τους σχετικά με την υπόθεσή τους.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Γραφείου, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (περιστασιακή επαφή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

  Απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

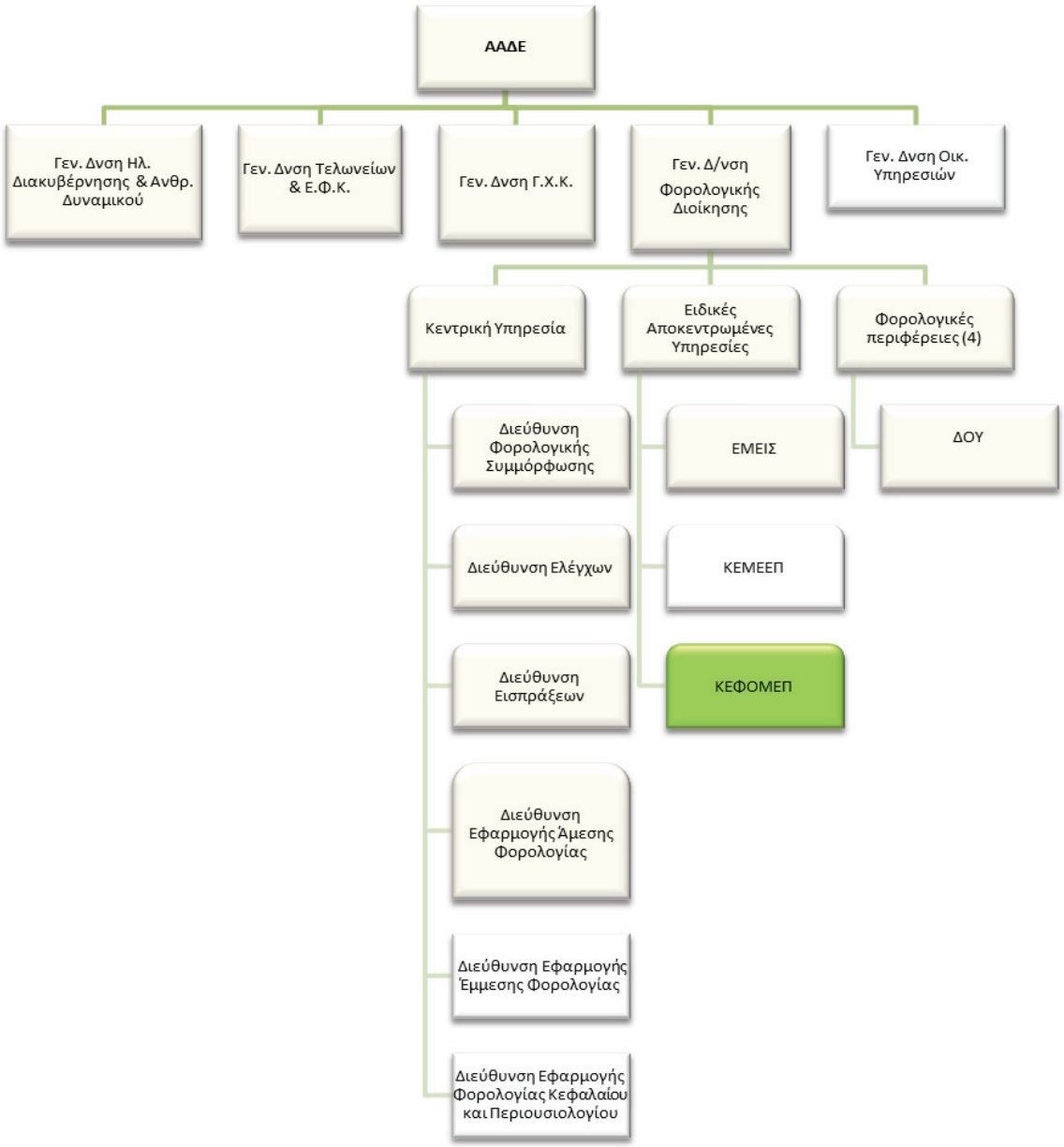
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

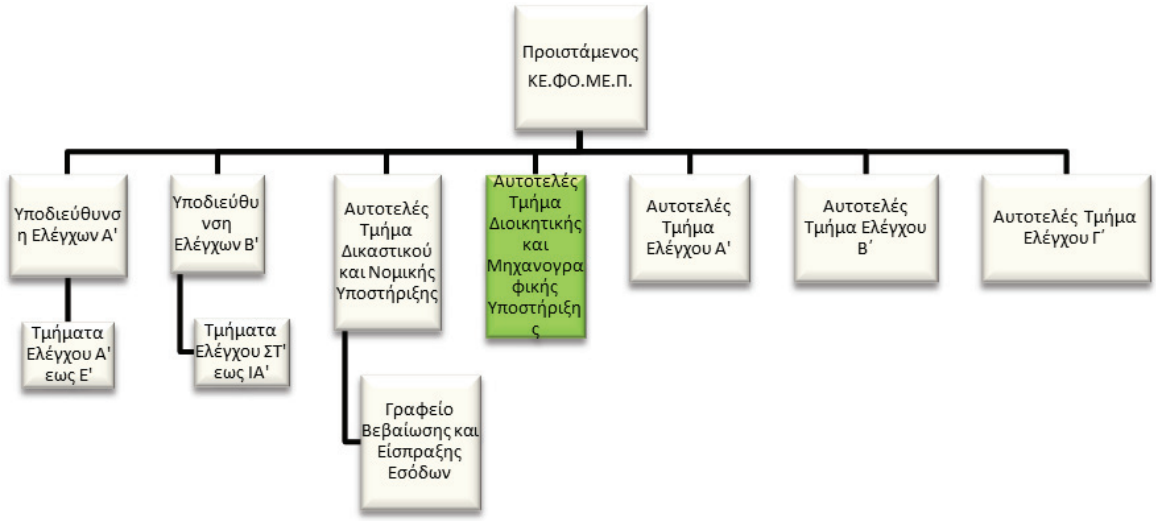
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ασχολείται με τη διοικητική, τη γραμματειακή και τη μηχανογραφική υποστήριξη της Διεύθυνσης (ηλεκτρονική και γραπτή επικοινωνία Διεύθυνσης , χαρακτηρισμός & επεξεργασία αλληλογραφίας, δημιουργία εξερχομένων εγγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, δημιουργία αρχείου και αρχειοθέτηση εγγράφων, αποτύπωση απαιτήσεων, ηλεκτρονική και γραπτή επικοινωνία διεύθυνσης, επικύρωση εγγράφων, κτλ).
- Μεριμνά για την καθημερινή διοικητική παρακολούθηση του προσωπικού (ολιγόωρες άδειες, κανονικές άδειες, ασθένειες, έλεγχος ωραρίου υπαλλήλων, τήρηση δυναμολογίου προσωπικού, παρουσιολογίου κτλ.).
- Καταγράφει τις ανάγκες για γραφική ύλη, αναλώσιμα και άλλου είδους υλικοτεχνικές ανάγκες και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικοτεχνικού εξοπλισμού και αναλώσιμων της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων στέγασης του ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού, που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του, τη συντήρηση και επισκευή αυτού, καθώς και για την τήρηση των παγίων της υπηρεσίας και ενημερώνει το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Αρχής για τα πάγια αυτά.
- Τηρεί αυτόνομο μηχανογραφικό σύστημα εντολών και αρχείο εντολών, χρησιμοποιεί προγράμματα από το σύστημα ELENXIS για την υποστήριξη των ενεργειών του Δ/ντή κατά την ολοκλήρωση των υποθέσεων, καταχωρεί στο σύστημα ELENXIS και γενικότερη αξιοποιεί τις υφιστάμενες μηχανογραφικές εφαρμογές της Α.Α.Δ.Ε. για τους ελέγχους που διενεργεί το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- Υποστήριξη των ενεργειών του Δ/ντή στη διαχείριση υποθέσεων του συστήματος ELENXIS και ειδικότερα:
  - Εισήγηση Υποθέσεων
  - Έκδοση – Τροποποίηση – Ακύρωση εντολών ελέγχου
  - Παρακολούθηση πορείας ελέγχων ως προς τη διαχείριση των υποθέσεων
  - Υποστήριξη των ενεργειών του Δ/ντη για τη χρήση και αξιοποίηση των αναφορών του συστήματος Discoverer
- Αξιοποίηση των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε., για τους ελέγχους που διενεργεί το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. (άντληση στοιχείων, μελέτη παραβατικότητας, στόχευση ελέγχων, δειγματοληψία κλπ).
- Παραγωγή αναφορών, στατιστικών στοιχείων και λοιπών δεδομένων από στοιχεία που συλλέγονται κατά την παρακολούθηση της πορείας των ελέγχων και:
  - βοηθούν στον αποτελεσματικό συντονισμό των ενεργειών της Διοίκησης.
  - αποστέλλονται στη Φορολογική Διοίκηση και αποτυπώνουν την πορεία της υπηρεσίας.
- Θεώρηση κατάστασης δικαιωμάτων των δικαστικών επιμελητών.
- Πληρωμή δικαστικών επιμελητών, ανά την Ελλάδα, οι οποίοι έχουν κοινοποιήσει για λογαριασμό του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Elenxis, taxisnet, ermis, internet, Livelink.

Συνθήκες εργασίας

- **Περιστασιακή** έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση βασικών αρχών ελέγχου και επεξεργασία Στατιστικών Στοιχείων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

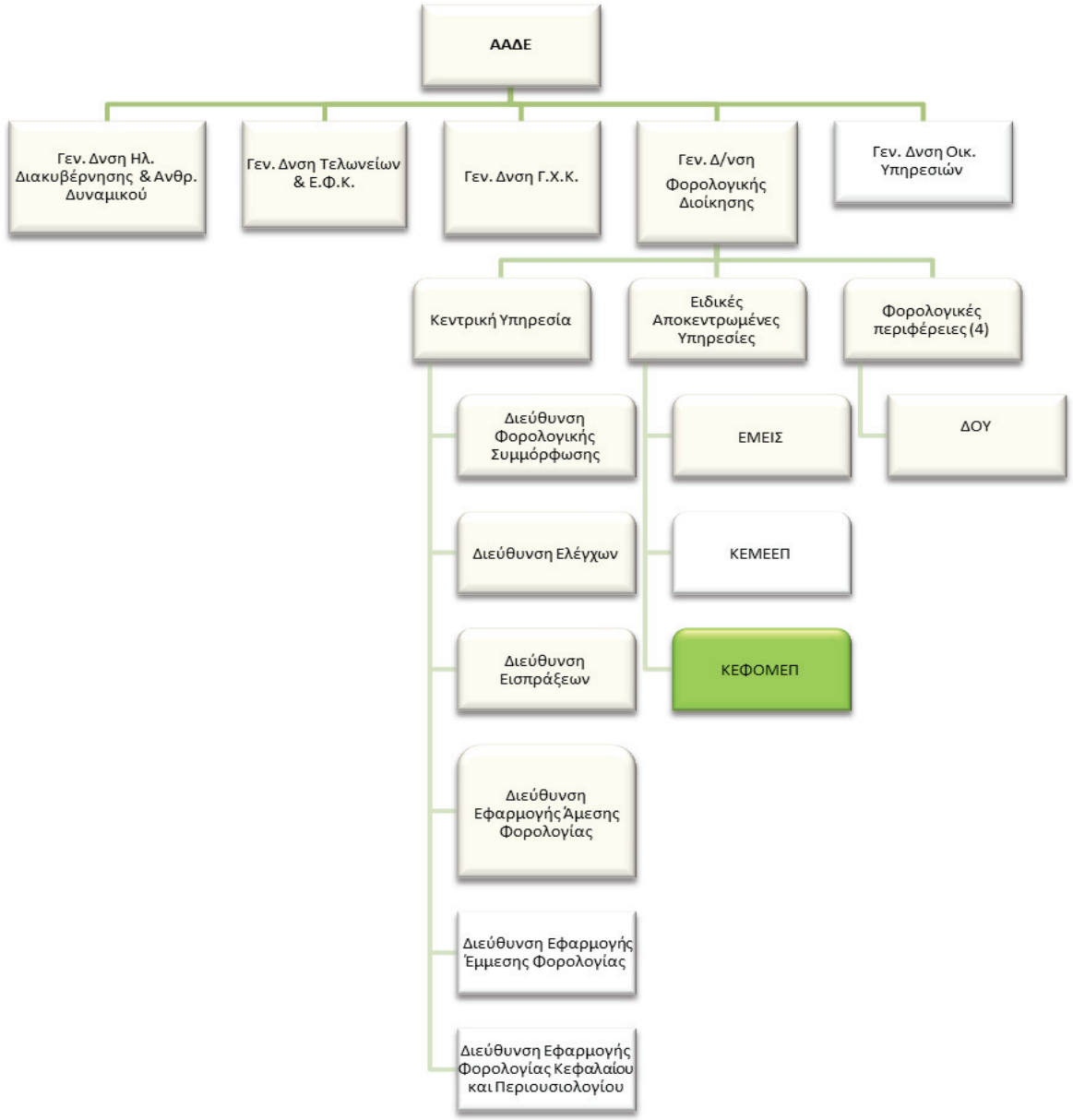
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

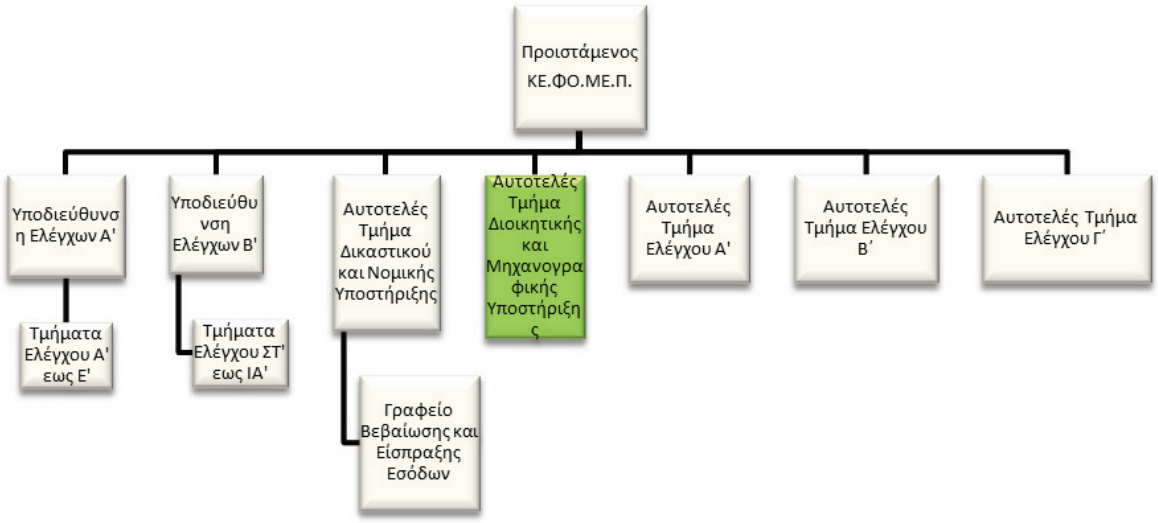
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Πρωτοκόλλου Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Προβαίνει στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και στην διακίνηση αλληλογραφίας προς και από τα ΕΛΤΑ του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Καθήκοντα

Πρωτοκολλεί :

- την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και τις αιτήσεις των φορολογουμένων,
- τις αποφάσεις του Προϊσταμένου του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- τις άδειες των υπαλλήλων του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- τα έγγραφα εσωτερικής διανομής
- τα εξερχόμενα έγγραφα με αντίστοιχη συσχέτιση εισερχομένων
- Απαντά σε τηλεφωνικές κλήσεις και κατευθύνει τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο τμήμα για την παροχή των πληροφοριών που χρειάζεται κατά περίπτωση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (LIVELINK)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Πρωτοκόλλου Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

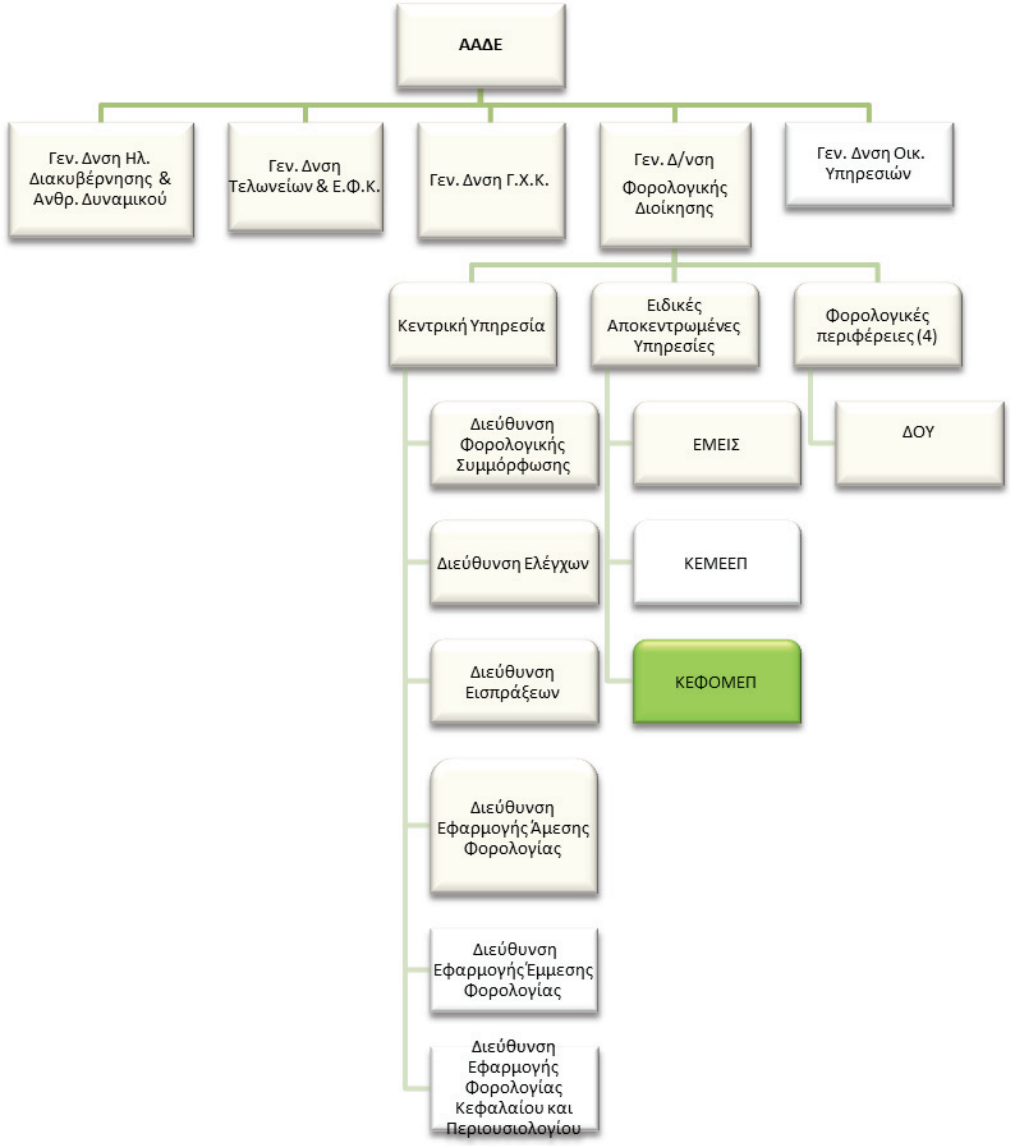
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

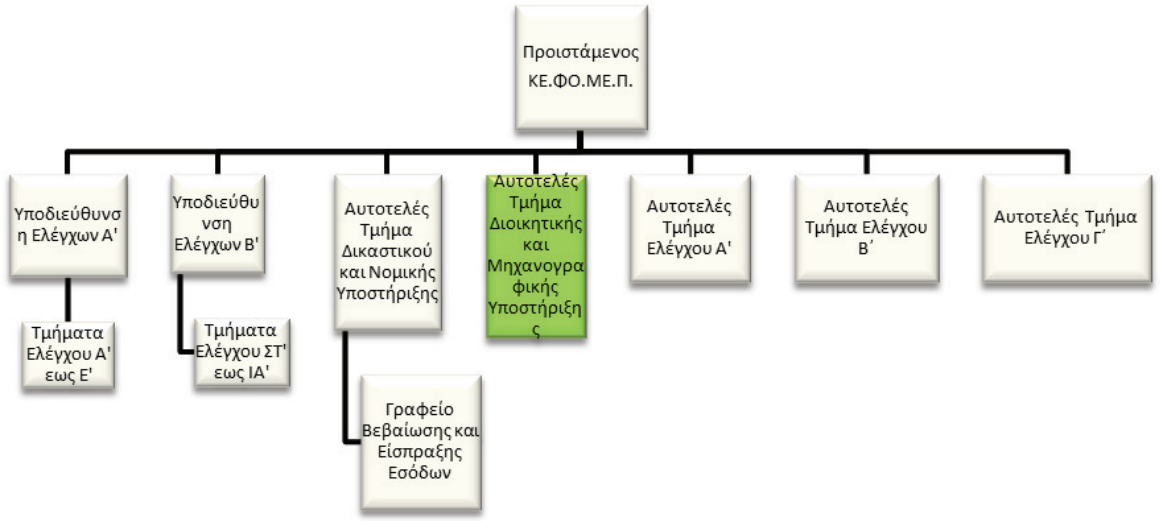
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τεχνικής Διαχείρισης Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης είναι υπεύθυνος για την διαχείριση και την αξιοποίηση των μηχανογραφικών εφαρμογών, καθώς και για την υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου

- Μεριμνά για την αξιοποίηση των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε., για τους ελέγχους που διενεργεί το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. (άντληση στοιχείων, μελέτη παραβατικότητας, στόχευση ελέγχων, δειγματοληψία κλπ), τη χορήγηση κωδικών και ρόλων στους χρήστες, τη διαχείριση του μηχανογραφικού εξοπλισμού της Υπηρεσίας (desktops, laptops, printers, servers, connections) και την τροποποίηση του hardware των Η/Υ όπου κρίνεται απαραίτητο σε συνεννόηση με τη Γ.Γ.Π.Σ., τη διαχείριση της προμήθειας μηχανογραφικού έντυπου υλικού και υπηρεσιακών εντύπων, καθώς και την προμήθεια εξειδικευμένων αναλωσίμων (προμήθεια toners για εκτυπωτές, φωτοτυπικά μηχανήματα, φαξ).
- Είναι υπεύθυνος για την τεχνική διαχείριση των ανωτέρω εφαρμογών, τη χορήγηση κωδικών και ρόλων στους χρήστες, τον εντοπισμός και την επίλυση πάσης φύσεως τεχνικών προβλημάτων (π.χ. τηλεφωνικό κέντρο, φωτοτυπικά μηχανήματα).
- Παράγει αναφορές, στατιστικά στοιχεία και λοιπά δεδομένα από στοιχεία που αντλεί από τα πληροφοριακά συστήματα που υποστηρίζουν την λειτουργία του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

- Διαχειρίζεται, σε καθημερινή βάση, της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας της υπηρεσίας και μεριμνά για την απόδοση e-mail διευθύνσεων σε εξουσιοδοτημένους χρήστες.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τη Δ.ΗΛ.Ε.Δ. και τυχόν εξωτερικούς συνεργάτες για τη διατύπωση των λειτουργικών απαιτήσεων και την ανάπτυξη μηχανογραφικών εφαρμογών υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., καθώς και για τη συντήρηση και ομαλή λειτουργία των εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων, β) με τους χρήστες των ηλεκτρονικών εφαρμογών για την παροχή τεχνικής υποστήριξης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Elenxis, TAXISnet, MIS

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τεχνικής Διαχείρισης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

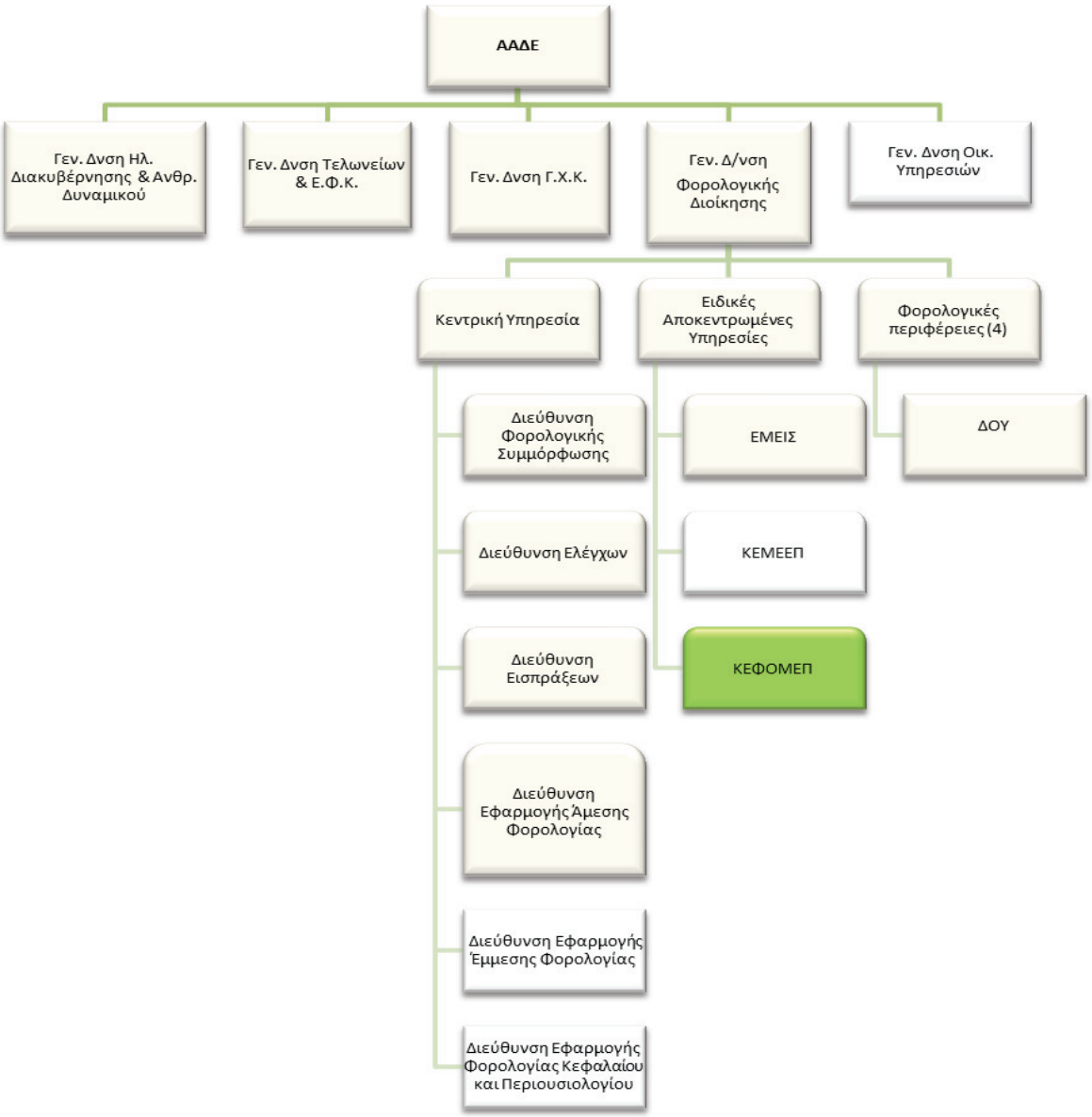
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

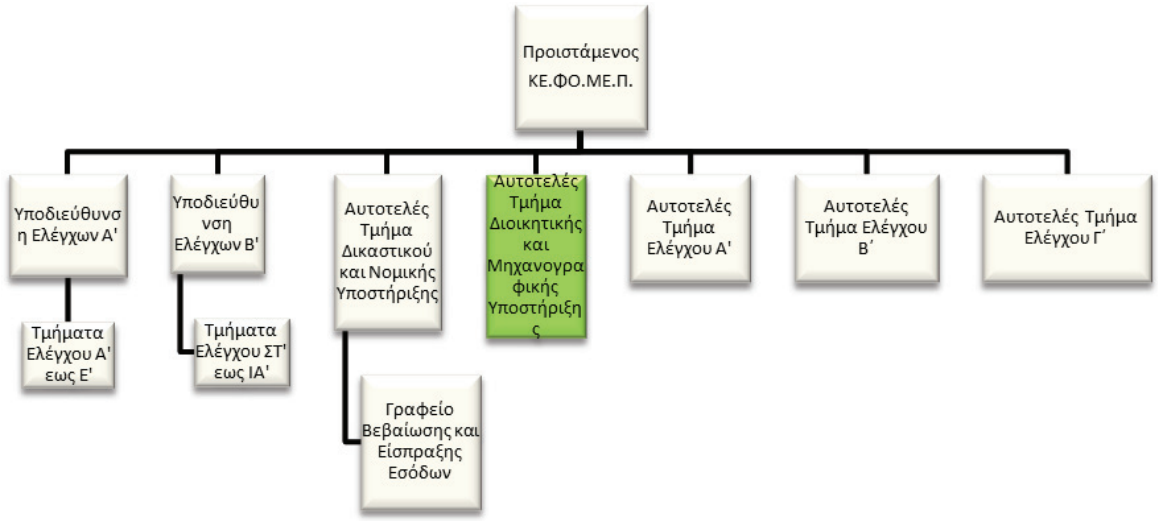
Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιμελητής Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική υποστήριξη του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διανομή εσωτερικής αλληλογραφίας
- Διαδικασία ταχυδρόμησης εγγράφων (φακέλωμα, αναγραφή στοιχείων παραλήπτη και barcode)
- Φωτοτυπίες εγγράφων της Υπηρεσίας
- Επιδόσεις δικογράφων και γενικά εγγράφων της Υπηρεσίας προς τους φορολογούμενους και τις Υπηρεσίες.
- Καθημερινή μετάβαση στο Ταχυδρομείο Αμαρουσίου για παραλαβή και παράδοση αλληλογραφίας
- Εξωτερικές εργασίες για την διακίνηση εγγράφων με προθεσμίες προς τα Διοικητικά – Ποινικά δικαστήρια, στον Οικονομικό Εισαγγελέα και το ΝΣΚ.
- Μεταφορά φακέλων και εγγράφων με προθεσμίες προς την Α.Α.Δ.Ε., διάφορες Υπηρεσίες της καθώς και σε άλλα Υπουργεία
- Απασχόληση από το Δικαστικό Τμήμα για συγκεκριμένες επιδόσεις (Αναγγελίες, κατασχέσεις), καθώς και συχνή παραλαβή των εντολών από τα εκπλειστηριάσματα,

από τους Συμβολαιογράφους , δικηγόρους και είσπραξη αυτών από τις τράπεζες και το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (LIVELINK)

Συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

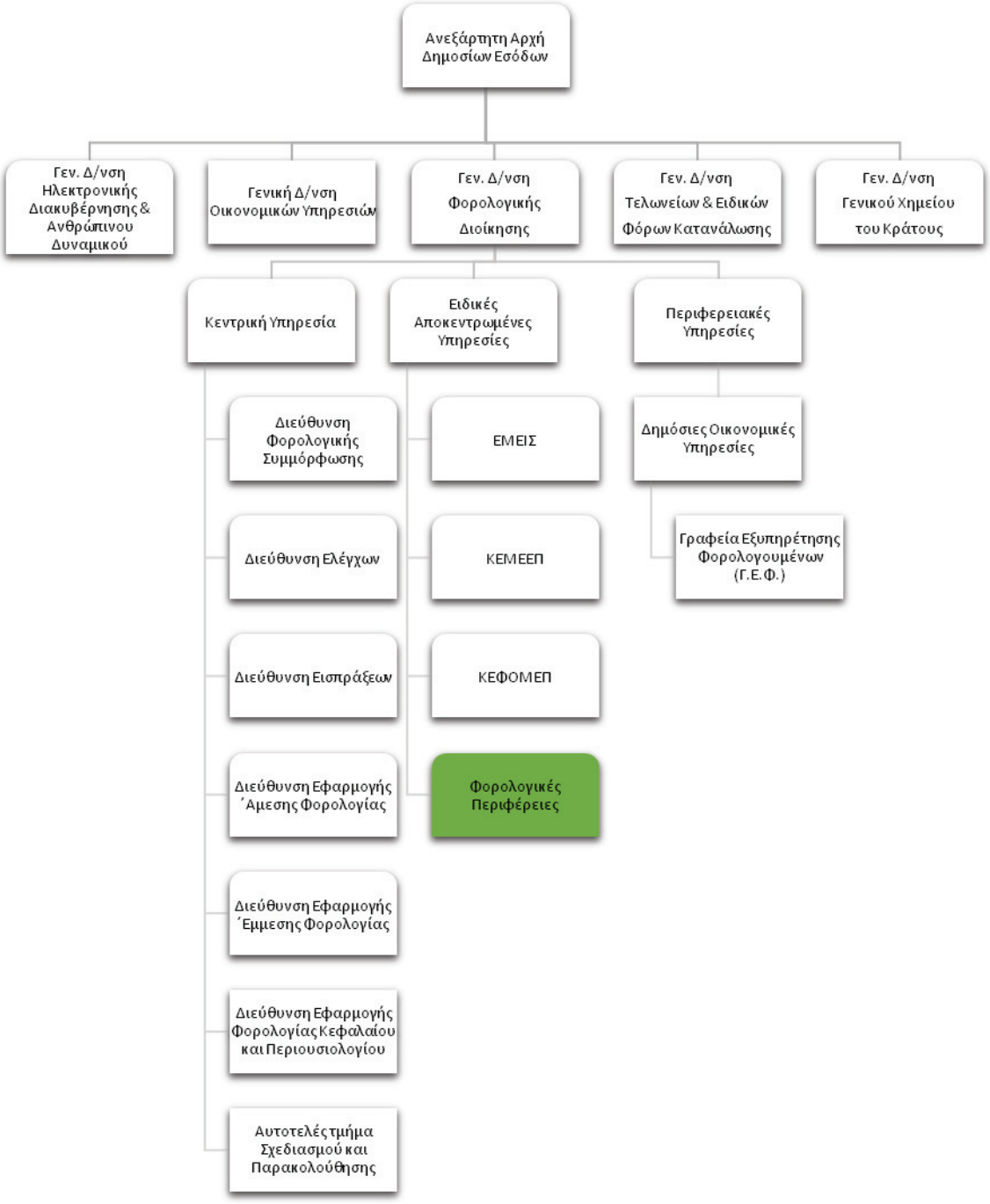
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Επιμελητής Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Φορολογικής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Φορολογική Περιφέρεια

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Φορολογικής Περιφέρειας είναι να διασφαλίζει:

Τον συντονισμό των δράσεων όλων των Δ.Ο.Υ. που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Φορολογικής Περιφέρειας, ώστε να επιτυγχάνονται οι επιχειρησιακοί τους στόχοι, να υλοποιούνται εξειδικευμένα σχέδια σύμφωνα με το στρατηγικό και επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και να αξιοποιούνται αποδοτικά οι διαθέσιμοι ανθρώπινοι και λοιποί παραγωγικοί πόροι τους.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Εποπτεύει αποτελεσματικά, συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει κατευθυντήριες γραμμές στους Προϊστάμενους των οικείων Δ.Ο.Υ. για την βέλτιστη λειτουργία των Δ.Ο.Υ. αυτών και των Γ.Ε.Φ. τους.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού της.

Καθήκοντα

- Υποστηρίζει τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης στο έργο του για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό της οργάνωσης, λειτουργίας και της εξέλιξης των Δ.Ο.Υ.
- Εποπτεύει το έργο των Προϊσταμένων των οικείων Δ.Ο.Υ., παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το έργο των Δ.Ο.Υ. χωρικής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, ως προς την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητά του, εφαρμόζοντας ένα σύστημα αξιολόγησης το οποίο περιλαμβάνει ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια.
- Επιβλέπει τη διαδικασία συντονισμού και ελέγχου των διαδικασιών για την ορθή εφαρμογή της φορολογικής και κάθε άλλης συναφούς νομοθεσίας από τις οικείες Δ.Ο.Υ..
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης των στόχων-υποχρεώσεων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους μέσω της ενεργούς εποπτείας

των υφισταμένων και την παροχή κατευθυντήριων γραμμών και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

- Επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του βαθμού επίτευξης των στόχων των Δ.Ο.Υ. και προβαίνει σε προτάσεις για τον επαναπροσδιορισμό της ειδικότερης στοχοθεσίας τους σε θέματα διενέργειας και βεβαίωσης φόρων από πλήρεις και μερικούς ελέγχους, γενικών εσόδων, επιστροφών τακτικού προϋπολογισμού και είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- Επικοινωνεί σε τακτική βάση α) με τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ., β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και της Α.Α.Δ.Ε. και γ) με υπηρεσίες και φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε για την υλοποίηση του σχεδίου διενέργειας μερικών επιτόπιων ελέγχων θερινής περιόδου.
- Πραγματοποιεί επιτόπιες επισκέψεις για τις ανάγκες εποπτείας και αξιολόγησης του έργου των Δ.Ο.Υ..
- Επιβλέπει τη διενέργεια των εσωτερικών ελέγχων και παρακολουθεί την υλοποίηση του προγράμματος εσωτερικών ελέγχων.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί την Διεύθυνση σε συναντήσεις εργασίας, συμβούλια, συνέδρια, ημερίδες κ.α.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Ο.Π.Σ. TAXIS, Ο.Π.Σ. ELENXIS,oracle discoverer, MIS, Εφαρμογές στο Ενδοδίκτυο) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με φορολογούμενους, Δ.Ο.Υ., άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., διάφορους φορείς και υπηρεσίες εκτός της Α.Α.Δ.Ε. και **άμεση** επαφή με φορολογούμενους σε περιπτώσεις που επιθυμούν να αναφερθούν στη Προϊστάμενη Αρχή των Δ.Ο.Υ.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

ΠΡΟΦΊΛ ΙΚΑΝΟΤΉΤΩΝ

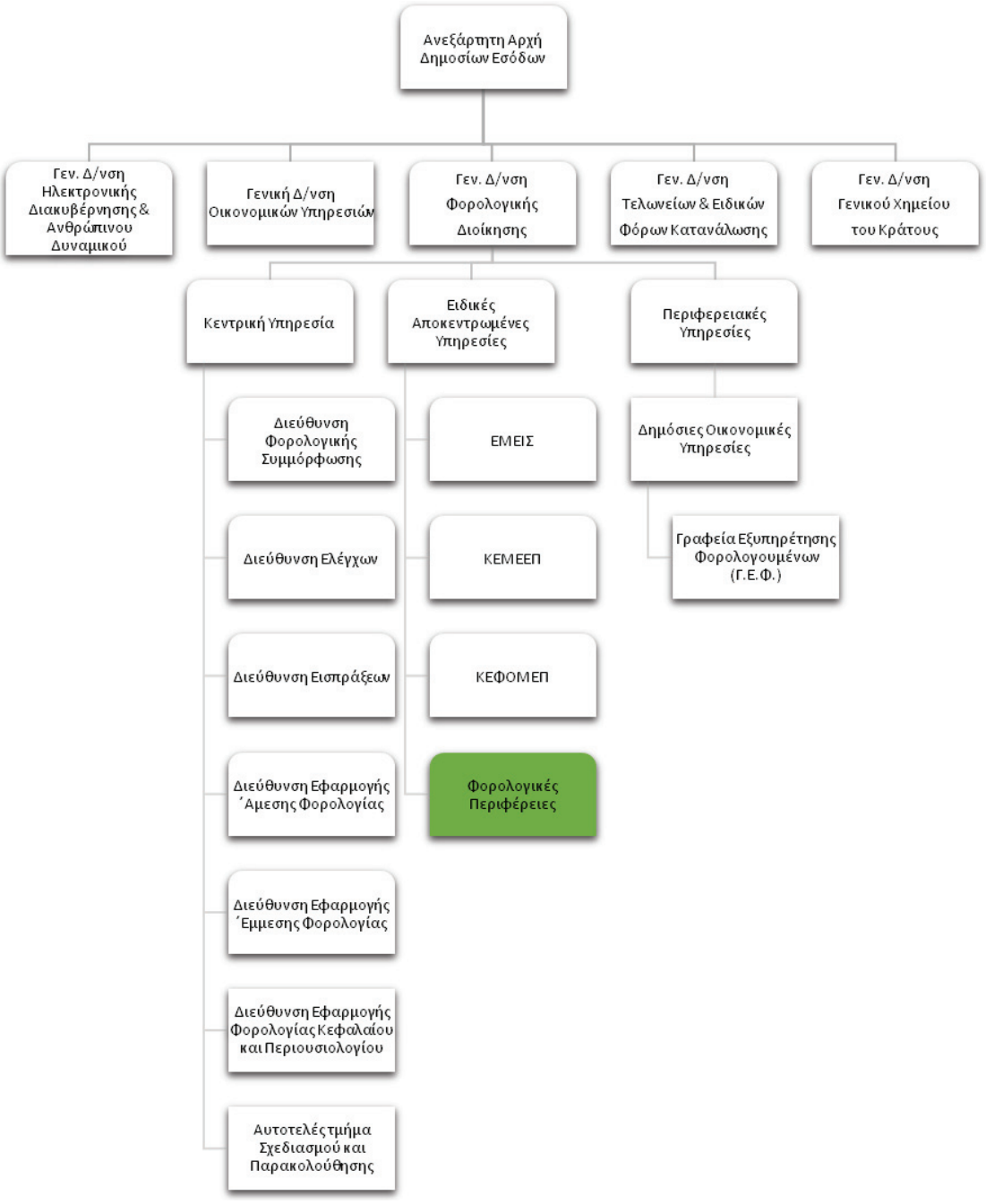
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση εσωτερικών ελέγχων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης Φορολογικής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Φορολογική Περιφέρεια

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Φορολογικής Περιφέρειας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Υποστηρίζει γραμματειακά και διοικητικά την Διεύθυνση και επικουρεί τον Προϊστάμενο στην άσκηση των καθηκόντων του σε ό,τι αφορά την επιμέλεια της αλληλογραφίας του και της τήρησης των σχετικών αρχείων και στοιχείων και την οργάνωση της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες και τους πολίτες και προβαίνει στην πρωτοκόλληση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων της Διεύθυνσης.

Καθήκοντα

- Προετοιμάζει, επεξεργάζεται ολοκληρώνει και επαληθεύει τα εξερχόμενα έγγραφα.
- Ανιχνεύει και μελετά τις εκπαιδευτικές ανάγκες (ενημέρωσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης) του ανθρώπινου δυναμικού των Δ.Ο.Υ., σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.
- Διοργανώνει εκδηλώσεις, ημερίδες και ειδικές εκπαιδευτικές δράσεις για τους Προϊστάμενους και τους υπαλλήλους των οικείων Δ.Ο.Υ. και συνδράμει στην διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων για τους υπαλλήλους των οικείων Δ.Ο.Υ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, όταν αυτό απαιτείται.
- Μεριμνά για την αποστολή στις οικείες Δ.Ο.Υ. του αναγκαίου πληροφοριακού και εκπαιδευτικού υλικού, εντύπων και σημειώσεων πιστοποιημένων εκπαιδευτικών σεμιναρίων.
- Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο κτιριακών εγκαταστάσεων των Δ.Ο.Υ. και των αρχειακών τους χώρων.
- Διεκπεραιώνει τις υποθέσεις της Διεύθυνσης σχετικά με την αποζημίωση για τις μετακινήσεις εκτός έδρας του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και των υπαλλήλων και διαχειρίζεται θέματα που αφορούν στην καταβολή αποζημίωσης για την παροχή υπερωριακής εργασίας και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή του κατά περίπτωση προβλεπόμενου από την ισχύουσα νομοθεσία τύπου Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ).
- Επιμελείται της οργάνωσης και διαχείρισης του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της Υπηρεσίας.
- Εκτιμά τις ανάγκες για έπιπλα, σκεύη, μηχανολογικό και πάσης φύσεως ηλεκτρονικό εξοπλισμό και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προμήθεια αυτών, την συντήρηση και επισκευή τους, καθώς και για την εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της υπηρεσίας, καθώς και για την υγιεινή των γραφειακών χώρων.
- Παρακολουθεί τη διαχείριση των αποθεμάτων των εντύπων από τις οικείες Δ.Ο.Υ., υποβάλει συνολικό αίτημα στο Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης για την εκτύπωση αυτών.
- Εισηγείται και μεριμνά για την έγκριση των εκτός έδρας μετακινήσεων, στο εσωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας ή για εκπαιδευτικούς σκοπούς (ως εκπαιδευτών ή εκπαιδευομένων) στους Προϊσταμένους όλων των οργανικών μονάδων των Δ.Ο.Υ. αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας.

- Εισηγείται και μεριμνά για την χορήγηση στους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ. αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας, κανονικών και λοιπών αδειών, οι οποίες χορηγούνται με πράξη επί του σχετικού εντύπου, καθώς και αναρρωτικών αδειών, η παραπομπή αυτών στις υγειονομικές Επιτροπές και οι διαδικαστικές ενέργειες για την άσκηση ενδίκων μέσων για θέματα σχετικά με την γνωμάτευση των παραπάνω Επιτροπών.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των Αποφάσεων σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών Επιτροπών δαπανών αυτοκινήτων των οικείων Δ.Ο.Υ..

Χρήση πόρων/εργαλεία

Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου LIVELINK, υπηρεσιακού λογαριασμού ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και του μηχανογραφικού συστήματος Βάσης Δεδομένων Ανθρώπινου Δυναμικού ERMIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον ήπιου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ ικανοτήτων

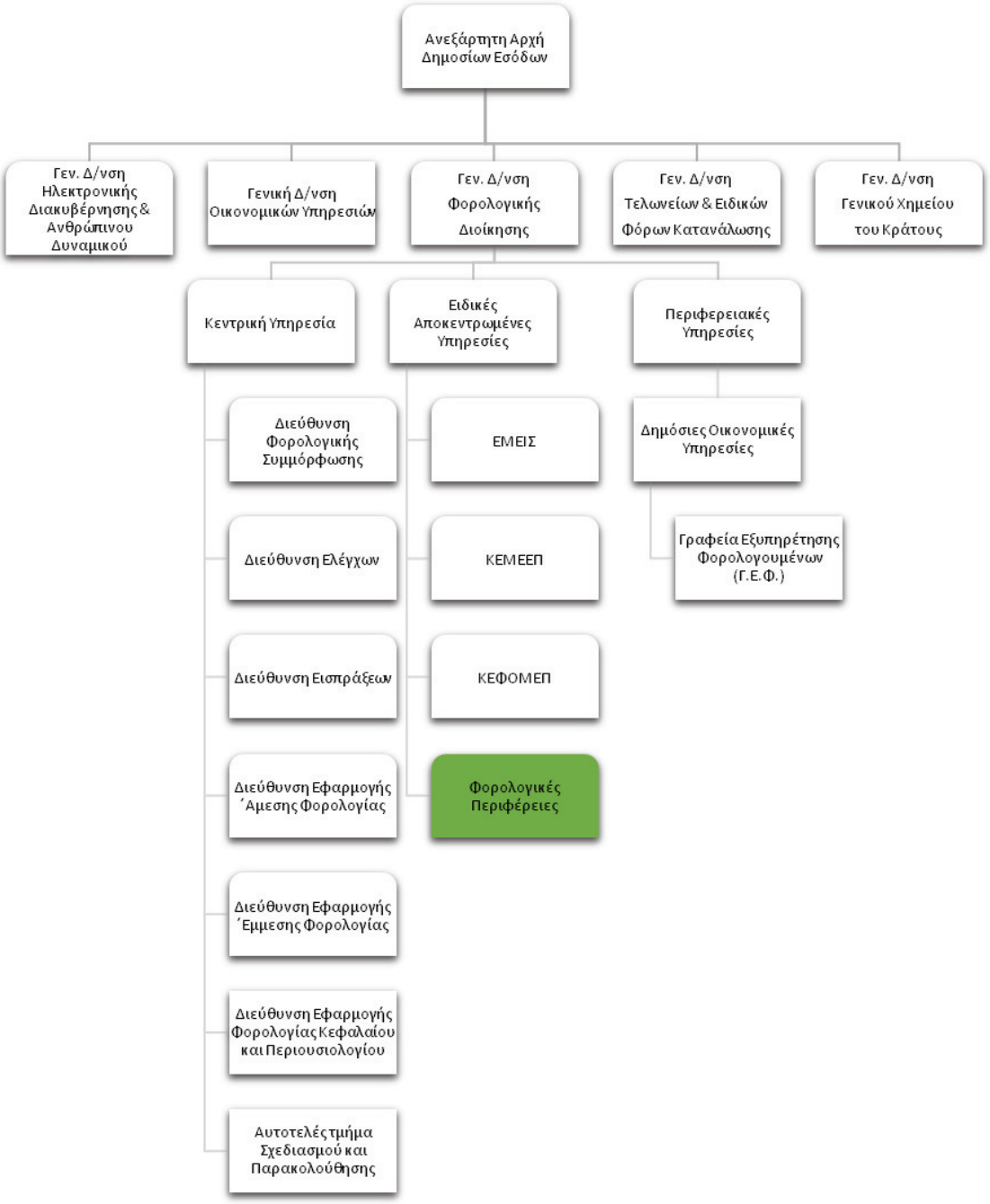
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία/ανάλυση δεδομένων και πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Συντονισμού Παρακολούθησης και Ανάλυσης Απόδοσης Φορολογικής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Φορολογική Περιφέρεια

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Φορολογικής Περιφέρειας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Παρακολουθεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Γ.Δ.Φ.Δ. για τις οικείες Δ.Ο.Υ. και την Φορολογική Περιφέρεια και εισηγείται για την λήψη διορθωτικών μέτρων, στον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας.

Καθήκοντα

- Συνδράμει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης στο έργο του με την εκπόνηση αναφορών, αναλύσεων και εκθέσεων σχετικά με θέματα και εκκρεμότητες των οικείων Δ.Ο.Υ..
- Συντάσσει αναφορές για την πορεία υλοποίησης των ποσοτικών στόχων των οικείων Δ.Ο.Υ. και παρέχει οδηγίες, σε συνεργασία με τον υπάλληλο-κάτοχο της θέσης Εσωτερικού Ελεγκτή, για την εντατικοποίηση των δράσεων σε περιπτώσεις απόκλισης.
- Μελετά τη στοχοθεσία και τους τεθέντες στόχους ανά Δ.Ο.Υ. και υποβάλλει προτάσεις για την ενδεχόμενη αναπροσαρμογή τους.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις απολογισμού και προόδου των αποτελεσμάτων λειτουργίας των οικείων Δ.Ο.Υ., αξιολόγησης της απόδοσης του έργου τους και αναφοράς των εκκρεμοτήτων τους και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τεκμηριωμένες προτάσεις για την επίτευξη και βελτίωση των αποτελεσμάτων αυτών.
- Συντάσσει έκθεση απολογισμού του έργου της Φορολογικής Περιφέρειας σε τακτά χρονικά διαστήματα που ορίζει ο Γενικός Δ/ντης Φορολογικής Διοίκησης.
- Παρακολουθεί τη διαχείριση των δράσεων και των έργων των οικείων Δ.Ο.Υ. και της Φορολογικής Περιφέρειας, σύμφωνα με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό της Α.Α.Δ.Ε. και το επιχειρησιακό Σχέδιο της Γ.Δ.Φ.Δ. και εκπονεί τις σχετικές αναφορές αποτελεσμάτων.
- Συνεργάζεται με τις καθ’ ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις για τον συντονισμό των δραστηριοτήτων των έκτακτων δράσεων αυξημένης προτεραιότητας για την ομαλή και έγκαιρη υλοποίησή τους από τις οικείες Δ.Ο.Υ..
- Τηρεί βάση δεδομένων με μεγέθη και στοιχεία απαραίτητα για την εκπόνηση των προβλεπόμενων εκθέσεων και αναφορών.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις εργασίας, επιτροπές και ομάδες εργασίας.
- Πραγματοποιεί επιτόπιες επισκέψεις για τις ανάγκες εποπτείας και αξιολόγησης του έργου των Δ.Ο.Υ..

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Ο.Π.Σ. TAXIS, Ο.Π.Σ. ELENXIS, MIS, OracleDiscoverer, Εφαρμογές στο Ενδοδίκτυο) με σκοπό την άντληση δεδομένων, πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (συντονισμός για την υλοποίηση του σχεδίου διενέργειας μερικών επιτόπιων ελέγχων και λοιπών δράσεων και υποβολή αναφορών και εκθέσεων σε προκαθορισμένες ημερομηνίες με στενά χρονικά περιθώρια).

Απαιτούμενα προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ ικανοτήτων

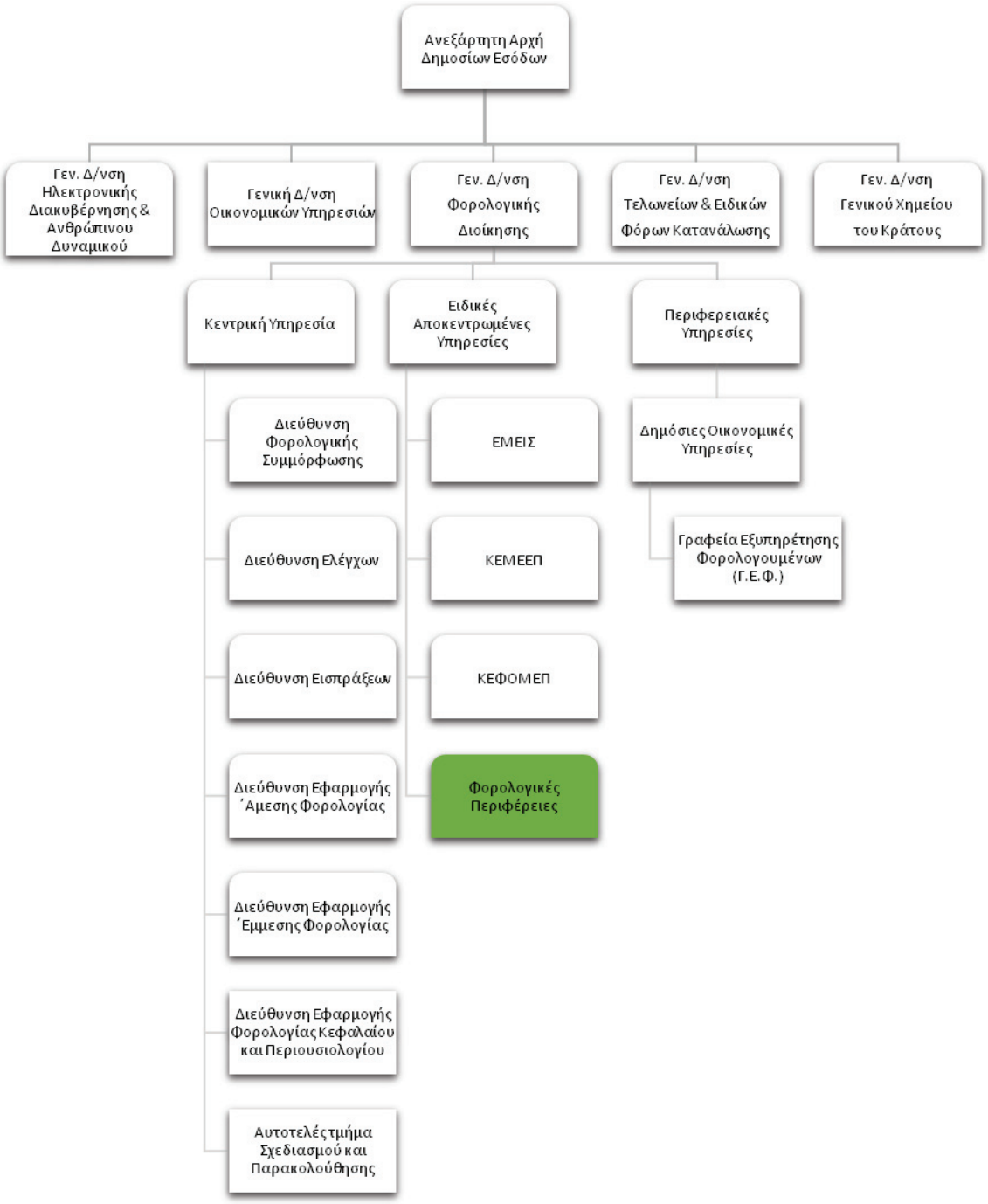
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Επεξεργασία/ανάλυση δεδομένων και πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Εσωτερικός Ελεγκτής Φορολογικής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Φορολογική Περιφέρεια

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Φορολογικής Περιφέρειας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Παρέχει οδηγίες στις Δ.Ο.Υ. για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν σε αυτές και παρακολουθεί τη τήρηση των φορολογικών διαδικασιών από τις οικείες Δ.Ο.Υ. προκειμένου να διασφαλιστεί η ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της φορολογικής και συναφούς νομοθεσίας, επικουρώντας τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας στην εκπλήρωση των καθηκόντων του.

Καθήκοντα

- Συνδράμει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εποπτεία των οικείων Δ.Ο.Υ. και των Γ.Ε.Φ. τους.
- Αξιολογεί και υποβάλλει σχετικές αναφορές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τις λειτουργικές ανάγκες των Δ.Ο.Υ. και των αναγκών τους σε προσωπικό.
- Ανιχνεύει σε συνεργασία με τον υπάλληλο θέσης γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των οικείων Δ.Ο.Υ. και υποβάλλει προτάσεις για την επιμόρφωσή τους.
- Καταγράφει τις διαδικασίες που είναι δυνατό να αντιμετωπισθούν με διαφορετικό τρόπο και κυρίως μέσω ηλεκτρονικών εφαρμογών ή ακόμα και να απαλειφθούν, καθώς και εισηγείται σχετικές προτάσεις προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί το έργο της καταγραφής των βασικών λειτουργικών διαδικασιών των οικείων Δ.Ο.Υ. περιλαμβανομένων και των διαδικασιών των Γ.Ε.Φ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και υποβάλλει προτάσεις, αρμοδίως, για την απλούστευση αυτών, καθώς και για την βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων, διά μέσω του Προϊσταμένου της Φορολογικής Περιφέρειας.
- Μεριμνά για την σύνταξη των Αποφάσεων σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών Επιτροπών δαπανών αυτοκινήτων των οικείων Δ.Ο.Υ..
- Παρακολουθεί την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις οικείες Δ.Ο.Υ. και τα Γ.Ε.Φ. αυτών, των νομοθετικών διατάξεων, εγκυκλίων και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις σε αυτές, στις περιπτώσεις μη συμμόρφωσης.
- Μεριμνά για την συλλογή από τις οικείες Δ.Ο.Υ. των απαιτούμενων, εκάστοτε, προκαθορισμένων ή έκτακτων στοιχείων και υποβάλει αυτά στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ..

- Διενεργεί έρευνα σχετικά με την πορεία των εκκρεμών υποθέσεων των Οικονομικών Επιθεωρήσεων που διαβιβάστηκαν στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. της χωρικής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Διεκπεραιώνει υποθέσεις φορολογουμένων ή διαβιβάζει αυτές αρμοδίως για την επίλυσή τους και διαχειρίζεται αναφορές παραπόνων-καταγγελίες ή τις προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει απαντητικά έγγραφα παροχής πληροφοριών σε φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε. (π.χ. Συνήγορος του Πολίτη).
- Συμμετέχει σε συναντήσεις εργασίας, επιτροπές και ομάδες εργασίας.
- Πραγματοποιεί επιτόπιες επισκέψεις για τις ανάγκες εποπτείας και αξιολόγησης του έργου των Δ.Ο.Υ..

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Ο.Π.Σ. TAXIS, Ο.Π.Σ. ELENXIS, MIS, OracleDiscoverer, Εφαρμογές στο Ενδοδίκτυο) με σκοπό την άντληση δεδομένων, πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (**συνεχής** επαφή με τους Προϊσταμένους και υπαλλήλους των οικείων Δ.Ο.Υ. για την επίλυση κρίσιμων προβλημάτων και τήρηση αυστηρών χρονοδιαγραμμάτων για την συλλογή από τις Δ.Ο.Υ. και την αποστολή στις αρμόδιες υπηρεσίες, των εκάστοτε προκαθορισμένων ή **έκτακτων** στοιχείων).

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι..
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

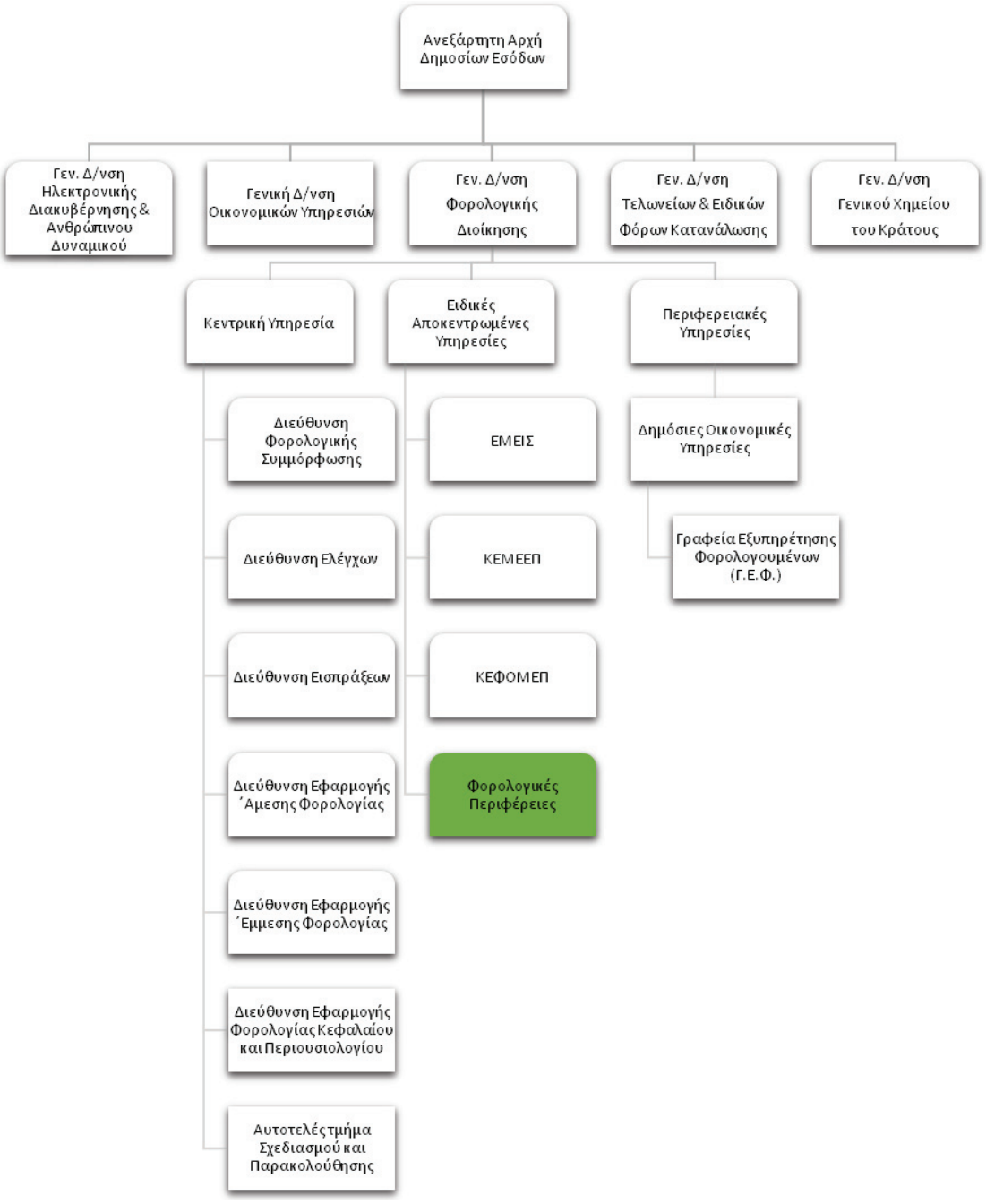
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση εσωτερικών ελέγχων				
5. Επεξεργασία/ανάλυση δεδομένων και πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Υπάλληλος Εσωτερικός Ελεγκτής Φορολογικής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Φορολογική Περιφέρεια

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Φορολογικής Περιφέρειας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων που χειρίζονται τα Τμήματα Β' Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των οικείων Δ.Ο.Υ. και υποστηρίζει τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για την αντιμετώπιση σύνθετων νομικών θεμάτων.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διενεργεί έρευνα για την τήρηση της ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής από τα Τμήματα Δικαστικού των οικείων Δ.Ο.Υ., των νομοθετικών διατάξεων, εγκυκλίων, οδηγιών και της νομοθεσίας σχετικά με τις ασκούμενες προσφυγές, την άσκηση έφεσης και την άσκηση αίτησης αναίρεσης στο Συμβούλιο της Επικρατείας.
- Συλλέγει στοιχεία και συντάσσει τις σχετικές αναφορές σχετικά με την έγκαιρη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης, σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Ε, από τα Τμήματα Δικαστικού των οικείων Δ.Ο.Υ. και την πρόοδο των μέτρων και των λοιπών διαδικασιών (π.χ. παραγγελία κατάσχεσης, φάκελος κατάσχεσης, πρόγραμμα πλειστηριασμού, κατάσχεση εις χείρας τρίτου, διαχείριση οφειλετών, υποθήκες που εγγράφονται από τις Δ.Ο.Υ., ποινικές διώξεις, αναφορές για χρέη του ν.3691/2008, αναγγελία χρεών, πρόγραμμα πλειστηριασμού τρίτων κ.α.).
- Παρακολουθεί την τήρηση των προθεσμιών από τις οικείες Δ.Ο.Υ., διαβίβασης των φυσικών και ηλεκτρονικών φακέλων των ενδικοφανών προσφυγών και των αιτημάτων αναστολής στη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών.
- Συνδράμει τον Υπάλληλο Εσωτερικό Ελεγκτή στον εντοπισμό ύπαρξης τυχόν νομοθετικού ή ερμηνευτικού κενού ή ανάγκης τροποποίησης νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί σε συνεργασία με τον Υπάλληλο Εσωτερικό Ελεγκτή, την πορεία των υποθέσεων της πρώην Γ.Δ.Ο.Ε. που διαβιβάστηκαν στις οικείες Δ.Ο.Υ..
- Επιμελείται της σύστασης και της συγκρότησης συλλογικών οργάνων στις οικείες Δ.Ο.Υ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Υποστηρίζει το έργο του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων των οικείων Δ.Ο.Υ. στην τήρηση των διαδικασιών σε πειθαρχικά θέματα.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Ο.Π.Σ. TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον ήπιου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

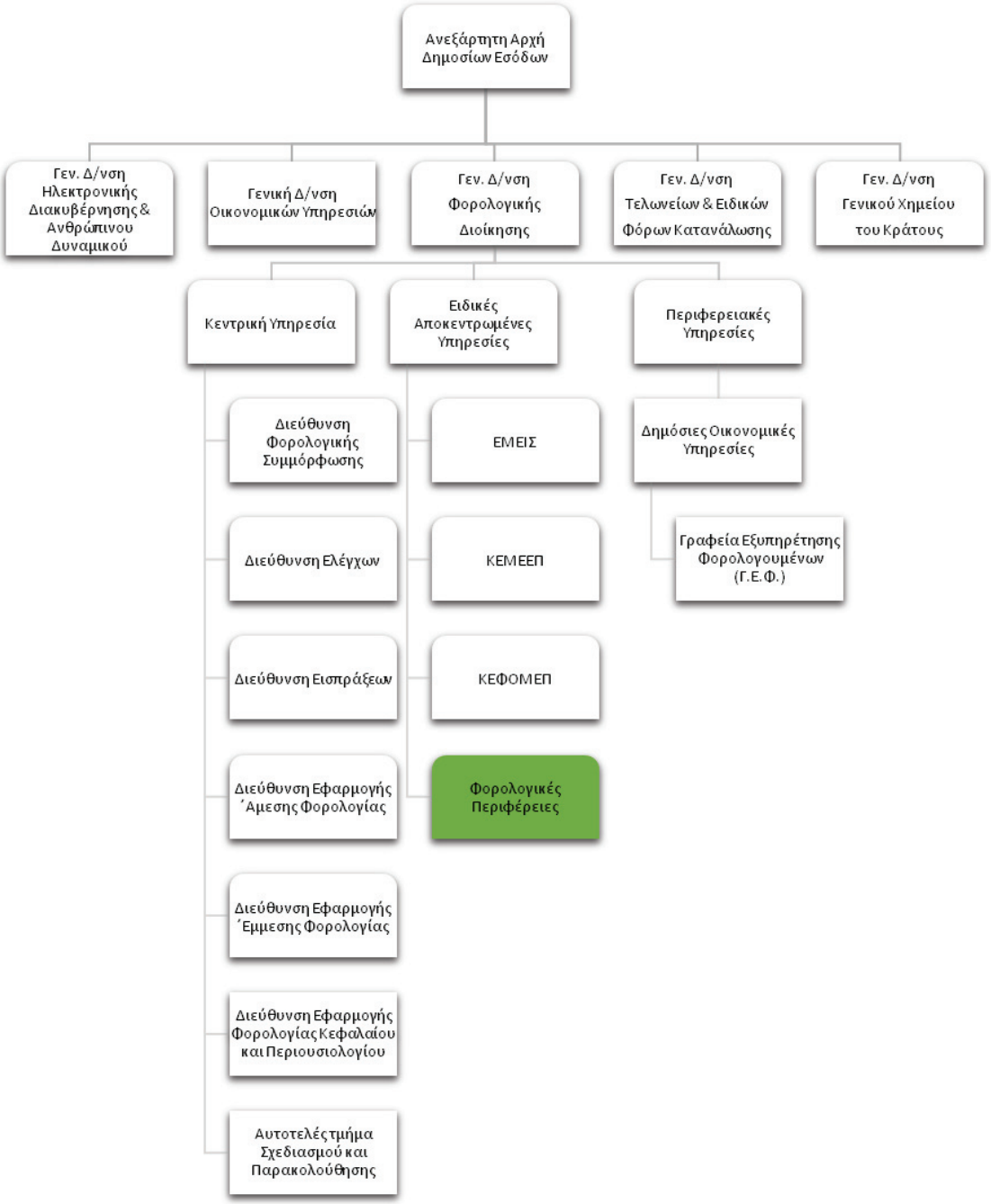
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : ΒΟΗΘΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογικές διαδικασίες				
2. Γνώσεις Διοικητικού Δικαίου				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Πειθαρχικές Διαδικασίες				
5. Επεξεργασία/ανάλυση δεδομένων και πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων Φορολογικής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Φορολογική Περιφέρεια

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Φορολογικής Περιφέρειας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Υλοποιεί το Πρόγραμμα Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων της Διεύθυνσης.

Καθήκοντα

- Διενεργεί έρευνα για την διαπίστωση της απώλειας τίτλων πληρωμής, μετά από την εξόφληση αυτών, οι οποίοι έχουν εκδοθεί από Δ.Ο.Υ., που ανήκουν στην χωρική αρμοδιότητα της Φορολογικής Περιφέρειας και εισηγείται υπέρ ή κατά της έγκρισης έκδοσης αντιγράφων αυτών για υπηρεσιακή και μόνο χρήση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, με την υποβολή σχετικής Πορισματικής Έκθεσης.
- Διενεργεί έρευνα για την διαπίστωση της εισαγωγής ή μη στην Δ.Ο.Υ., σε περίπτωση απώλειας αποδεικτικών είσπραξης που δεν έχουν εξοφληθεί, του ποσού που αναγράφεται σε αυτά, διενεργεί έρευνα για την διαπίστωση της μη εξόφλησης, σε περίπτωση απώλειας, πριν από την εξόφλησή τους, γραμματίων ή άλλων τίτλων πληρωμής, τα οποία έχουν εκδοθεί από Δ.Ο.Υ., που ανήκουν στην χωρική αρμοδιότητα της Φορολογικής Περιφέρειας και εισηγείται υπέρ ή κατά της έκδοσης αντιγράφων αυτών με την υποβολή σχετικής Πορισματικής Έκθεσης.
- Διενεργεί τακτικό και έκτακτο οικονομικό και διαχειριστικό ελέγχο των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων και καταλογίζει τα ποσά στους ευθυνόμενους υπόλογους των οικείων Δ.Ο.Υ., σε εκτέλεση της υπ' αρ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960/2017 Απόφασης (ΦΕΚ 968/Β/22.3.2017) περ. ιδ της § 4 του αρ. 34.
- Διενεργεί δειγματοληπτικούς και στοχευμένους ελέγχους της ορθής εφαρμογής της Φορολογικής και της λοιπής νομοθεσίας, καθώς και των διαδικασιών από τις οικείες Δ.Ο.Υ., κοινοποιεί τα σχετικά αποτελέσματα στο Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και στην Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου διά μέσω του Προϊσταμένου της Φορολογικής Περιφέρειας.
- Διενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο για την γνησιότητα των αποδεικτικών ενημερότητας, που προσκομίζονται στις διάφορες υπηρεσίες, με διασταύρωση των σχετικών στοιχείων με τα στοιχεία των αρμόδιων υπηρεσιών, καθώς και για την έγκαιρη απόδοση των παρακρατούμενων ποσών.
- Διενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο για την γνησιότητα των βεβαιώσεων οφειλής, που προσκομίζονται στις διάφορες υπηρεσίες, με διασταύρωση των σχετικών στοιχείων με τα στοιχεία των υπηρεσιών της Φορολογικής Διοίκησης, καθώς και για την απόδοση στις Δ.Ο.Υ. και στα Τελωνεία των παρακρατούμενων ποσών.
- Διενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο τήρησης αρχείων καταγραφής του άρθρου 2 της ΠΟΛ.1123/16.5.2012 (Β΄ 1665), καθώς και δειγματοληπτικό έλεγχο γνησιότητας των αποδεικτικών φορολογικής ενημερότητας μέσω διαδικτύου που χρησιμοποιούνται από τους πιστοποιημένους Φορείς, Υπηρεσίες και πρόσωπα, με διασταύρωση των σχετικών στοιχείων με τα στοιχεία των Διευθύνσεων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Α.Α.Δ.Ε και Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Διενεργεί έρευνα για τη διαπίστωση ότι εξαντλήθηκαν όλες οι νόμιμες ενέργειες για τη διακοπή της παραγραφής αυτών κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις

προκειμένου να θεωρηθούν οι καταστάσεις χρεών προς παραγραφή από τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας.
- Διενεργεί έρευνα σχετικά με την τακτοποίηση των λογιστικών στοιχείων εσόδων και τον έλεγχο ορθότητας των διαχειρίσεων των Δ.Ο.Υ..
- Πραγματοποιεί επιτόπιες επισκέψεις για τις ανάγκες εποπτείας και αξιολόγησης του έργου των Δ.Ο.Υ..

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Ο.Π.Σ. TAXIS, Ο.Π.Σ. ELENXIS, MIS, OracleDiscoverer, Εφαρμογές στο Ενδοδίκτυο) με σκοπό την άντληση δεδομένων, πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση της ειδικής εφαρμογής για τους Οικονομικούς Επιθεωρητές που είναι διαθέσιμη στο ELENXIS.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον ήπιου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Οικονομικός Επιθεωρητής

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

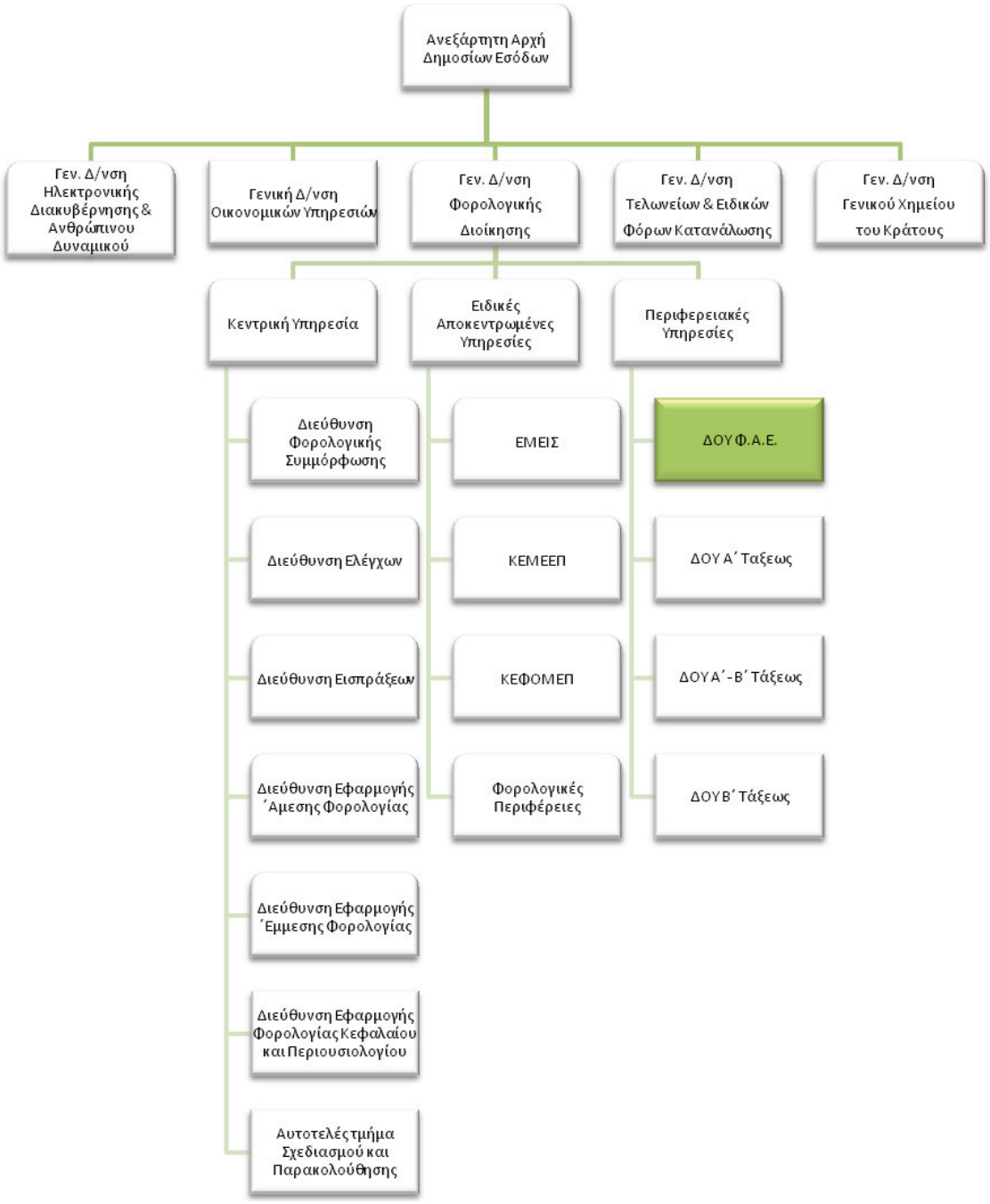
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση εσωτερικών ελέγχων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε.

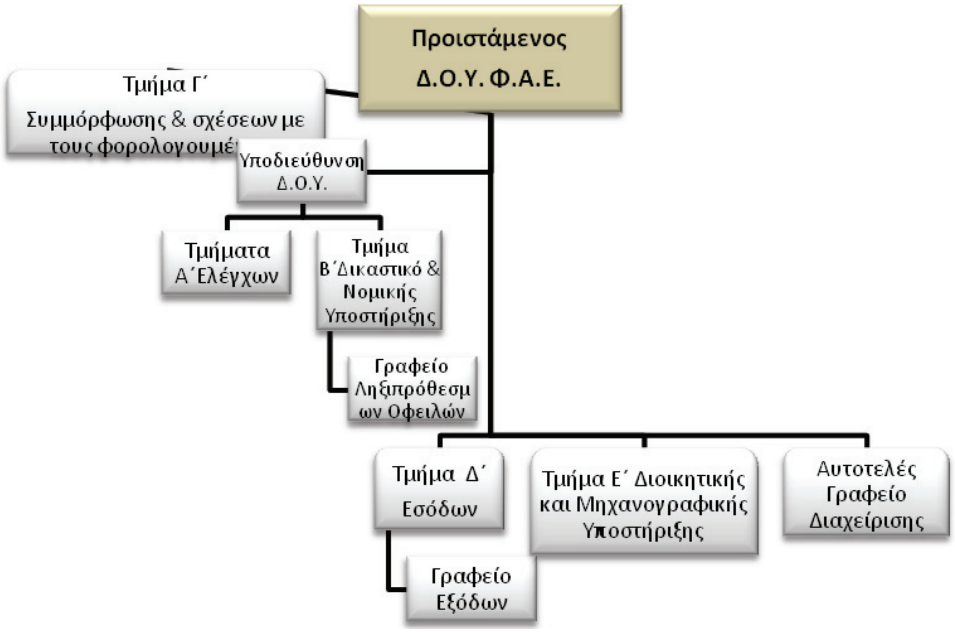
Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. είναι άμεσος προϊστάμενος ενός (1) Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης, τριών (3) Προϊσταμένων Τμημάτων και ενός(1) Αυτοτελούς Γραφείου ως κατωτέρω :



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. είναι να διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας και την βελτιστοποίηση των διαδικασιών Φορολογίας Ανωνύμων Εταιρειών για:

- Την πάταξη της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής
- Την αποτελεσματική είσπραξη των εσόδων, που αφορούν στους φορολογούμενους της αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.,
- Την μεγιστοποίηση των εσόδων που προέρχονται από τους ελέγχους, μέσω:
    - της εφαρμογής βέλτιστων και διαφανών διαδικασιών ελέγχου και είσπραξης αυτών και
    - μέσω της βελτίωσης της φορολογικής συμμόρφωσης των φορολογουμένων.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική Διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Περιφέρειας.
- Διοικεί την Δ.Ο.Υ. κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω την αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρωπίνου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα

- Συμμετέχει στη διαμόρφωση πολιτικής στο πεδίο της αρμοδιότητάς του, υποβάλλοντας εισηγήσεις και συμμετέχοντας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συλλογικά όργανα.
- Επιβλέπει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας ανά φορολογικό αντικείμενο και προγραμματίζει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων από κάθε είδους φόρο και παρακολουθεί την εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου, σύμφωνα με τα προγράμματα που έχουν αναπτυχθεί από τη Διεύθυνση Ελέγχων και των σύγχρονων τεχνικών είσπραξης των οφειλών όπως έχουν υιοθετηθεί από τη Διεύθυνση Εισπράξεων
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή, για τη νομική υποστήριξη της ΔΟΥ, για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων αυτού, καθώς και επί ενδίκων μέσων, που ασκούνται από φορολογούμενους.
- Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας για θέματα που άπτονται των ενδεχόμενων προβλημάτων στη λειτουργία της Δ.Ο.Υ., καθώς και προτεινόμενους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Ενημερώνεται σε εβδομαδιαία βάση από τον Υποδιευθυντή και τους Τμηματάρχες για θέματα της αρμοδιότητάς τους με σκοπό την τακτοποίηση αυτών και την επίτευξη των στόχων της Δ.Ο.Υ.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Δ.Ο.Υ. σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του ποροσκοπικού και την βέλτιστη λειτουργία της Δ.Ο.Υ.

- Καθορίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Δ.Ο.Υ. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε.για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση επαφή με φορολογούμενους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

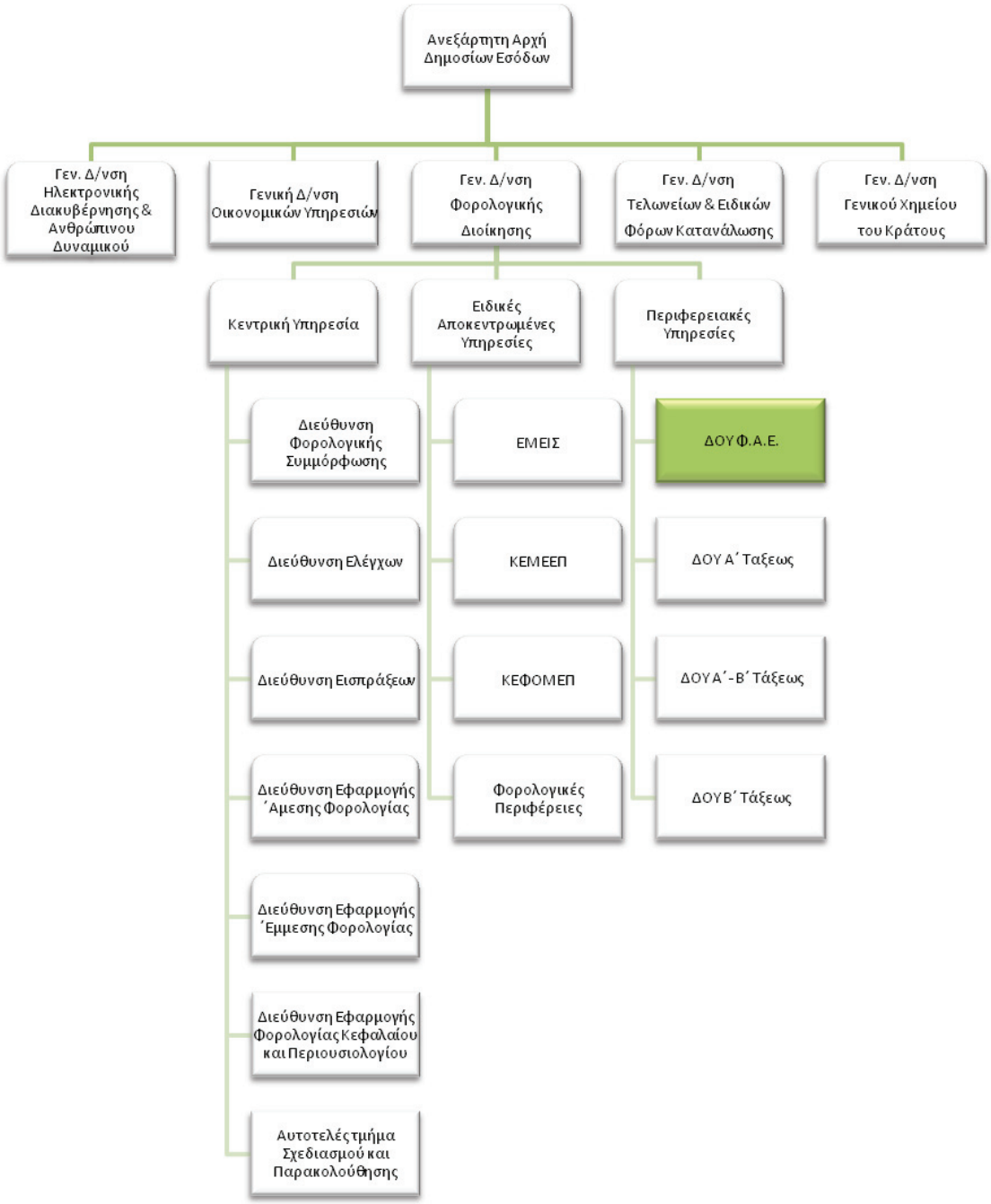
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ Φ.Α.Ε.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων	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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε.

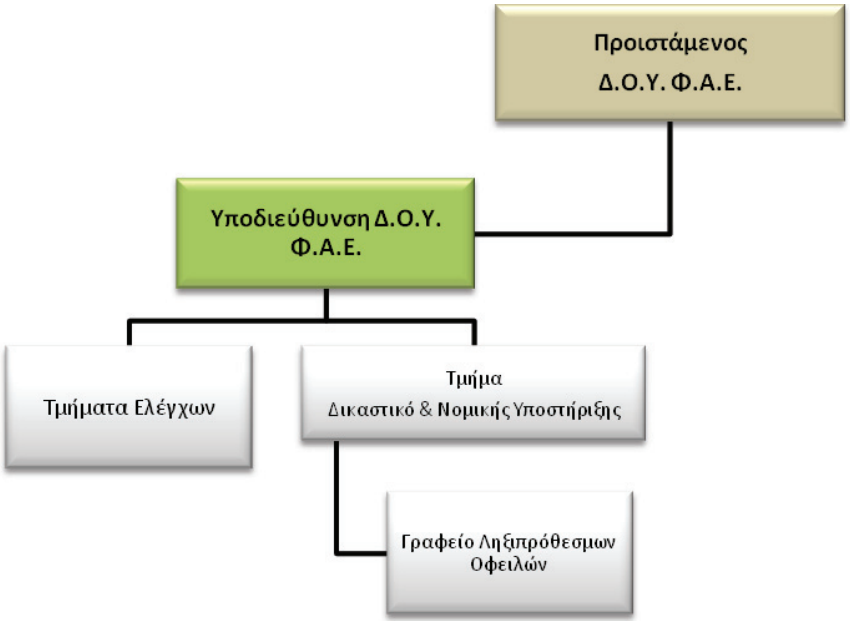
Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως είναι άμεσος προϊστάμενος από ένα (1) έως και δέκα (10) Προϊσταμένων Τμημάτων Ελέγχου και ενός (1) Προϊσταμένου Τμήματος Δικαστικού & Νομικού Υποστήριξης ως κατωτέρω **:**



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως είναι –σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. - να διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας και την αποδοτικότητα των διαδικασιών Φορολογίας Ανωνύμων Εταιρειών για:

- την μεγιστοποίηση των εσόδων που προέρχονται από τους ελέγχους, μέσω:
    - της εφαρμογής βέλτιστων και διαφανών διαδικασιών ελέγχου και είσπραξης αυτών και
    - μέσω της βελτίωσης της φορολογικής συμμόρφωσης των φορολογουμένων.
- την επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων από κάθε είδους φόροόπως αυτοί έχουν τεθεί από την Διεύθυνση Εισπράξεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική Διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Δ.Ο.Υ., σύμφωνα με τι κατευθύνσεις του Προϊσταμένου αυτής.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω την αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρωπίνου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα

- Συντονίζει τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη διενέργεια ελέγχων επί των φορολογούμενων και των επιχειρήσεων αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ. όπως καθορίζονται από αποφάσεις του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και φορολογικών ελέγχων για τη διαπίστωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων και τον εντοπισμό εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων που δεν έχουν δηλωθεί.
- Κατανέμει τη στοχοθεσία των ελέγχων σε συνεργασία με τον επόπτη όπως έχουν τεθεί από τη Διεύθυνση Ελέγχων, ελέγχει την αποτελεσματική διενέργεια τους και εποπτεύει την παρακολούθηση της πορείας αυτών.
- Προωθεί και συντονίζει την τήρηση όλων των σχετικών ελεγκτικών προτύπων, που έχουν εκπονηθεί από τη Διεύθυνση Ελέγχων και συντονίζει την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών, διαδικασιών, κανόνων και οδηγιών που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- Προωθεί και εποπτεύει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων από κάθε είδους φόρο και παρακολουθεί την εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών είσπραξης των οφειλών όπως έχουν υιοθετηθεί από τη Διεύθυνση Εισπράξεων.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την λήψη όλων των μέτρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία για την είσπραξη των φόρων, τη διακοπή της παραγραφής, την επιβολή προστίμων και τόκων, τον συμψηφισμό ποσών, τη διασφάλιση των οφειλών στο Δημόσιο και την αναγκαστική εκτέλεση αυτών.
- Υποστηρίζει τη διενέργεια στατιστικών αναλύσεων και διασταυρώσεων επί των εισπράξεων της ΔΟΥ από τις αρμόδιες Διευθύνσεις, παρέχοντας τα απαιτούμενα στοιχεία και διασφαλίζοντας την ακρίβεια και την εγκυρότητά τους. Επιβλέπει, ελέγχει και συντονίζει την επεξεργασία και την πορεία των υποβληθεισών καταγγελιών.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Δικαστικού, για τη νομική υποστήριξη της ΔΟΥ, για αντικρούσεις επί προσφυγών κατά πράξεων αυτού, καθώς και επί ενδίκων μέσων, που ασκούνται από φορολογούμενους.

- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (εποπτεία ελέγχων είσπραξης & βεβαίωσης – παραγραφών).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης ή Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπνσης ή Δνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή

- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης Δνσης ή Υπνσης

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ ικανοτήτων

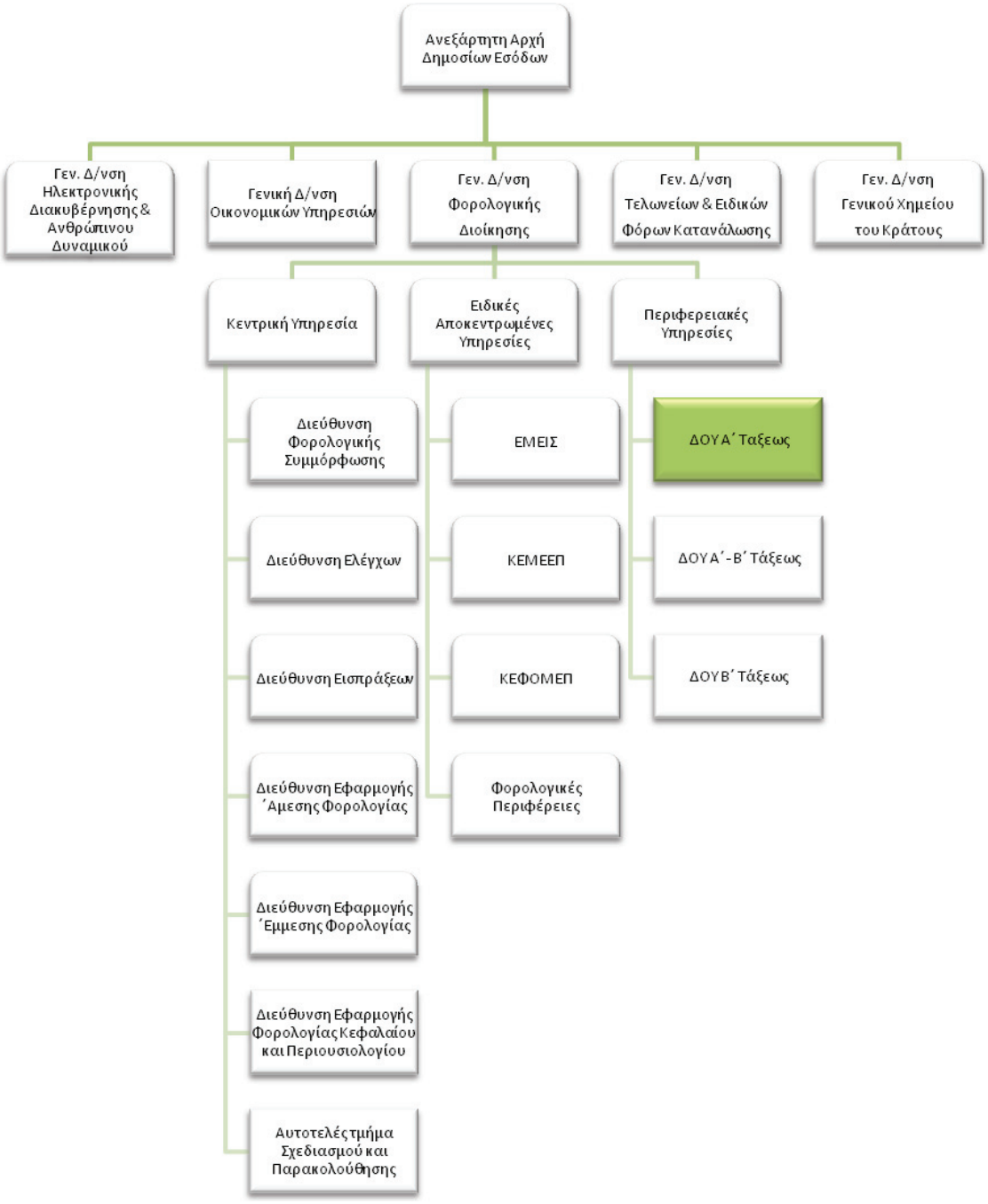
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Υποδ/νσης Δ.Ο.Υ Φ.Α.Ε.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Α' Τάξης

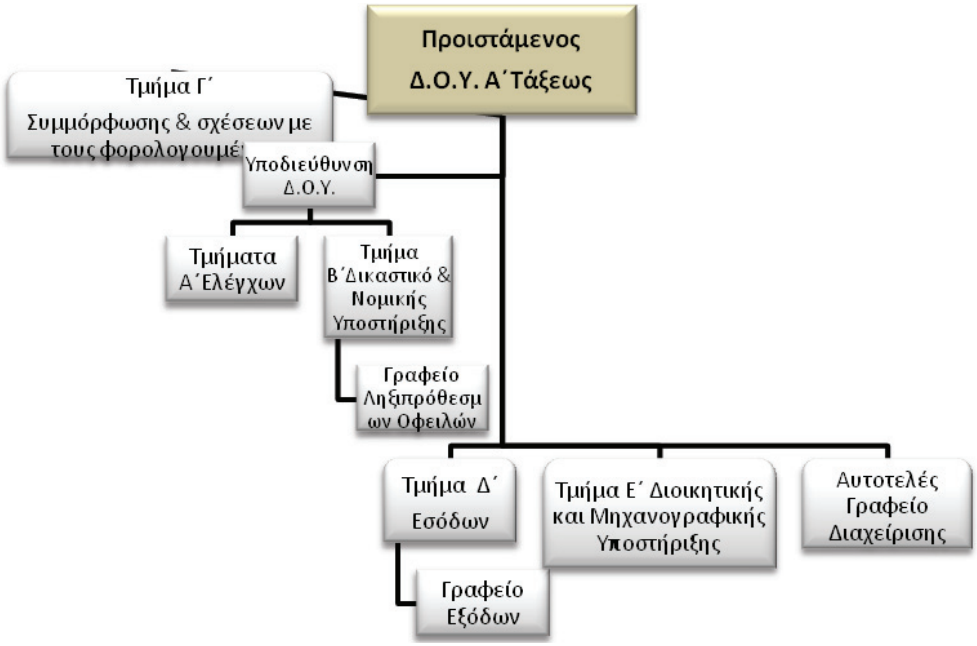
Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως είναι άμεσος προϊστάμενος ενός (1) Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης, τριών (3) Προϊσταμένων Τμημάτων και ενός(1) Αυτοτελούς Γραφείου ως κατωτέρω **:**



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως είναι να διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας και την βελτιστοποίηση των διαδικασιών για:

- Την πάταξη της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής
- Την αποτελεσματική είσπραξη των εσόδων, που αφορούν στους φορολογούμενους της αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.,
- Την μεγιστοποίηση των εσόδων που προέρχονται από τους ελέγχους, μέσω:
    - της εφαρμογής βέλτιστων και διαφανών διαδικασιών ελέγχου και είσπραξης αυτών και
    - μέσω της βελτίωσης της φορολογικής συμμόρφωσης των φορολογουμένων.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική Διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Περιφέρειας.
- Διοικεί την Δ.Ο.Υ. κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω την αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρωπίνου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα

- Συμμετέχει στη διαμόρφωση πολιτικής στο πεδίο της αρμοδιότητάς του, υποβάλλοντας εισηγήσεις και συμμετέχοντας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συλλογικά όργανα.
- Επιβλέπει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας ανά φορολογικό αντικείμενο και προγραμματίζει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων από κάθε είδους φόρο και παρακολουθεί την εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου, σύμφωνα με τα προγράμματα που έχουν αναπτυχθεί από τη Διεύθυνση Ελέγχων και των σύγχρονων τεχνικών είσπραξης των οφειλών όπως έχουν υιοθετηθεί από τη Διεύθυνση Εισπράξεων
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή, για τη νομική υποστήριξη της ΔΟΥ, για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων αυτού, καθώς και επί ενδίκων μέσων, που ασκούνται από φορολογούμενους.
- Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας για θέματα που άπτονται των ενδεχόμενων προβλημάτων στη λειτουργία της Δ.Ο.Υ., καθώς και προτεινόμενους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Ενημερώνεται σε εβδομαδιαία βάση από τον Υποδιευθυντή και τους Τμηματάρχες για θέματα της αρμοδιότητάς τους με σκοπό την τακτοποίηση αυτών και την επίτευξη των στόχων της Δ.Ο.Υ.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Δ.Ο.Υ. σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του ποροσκοπικού και την βέλτιστη λειτουργία της Δ.Ο.Υ.
- Μεριμνά για την υλοποίηση του σχεδίου διενέργειας Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων.

- Καθορίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Δ.Ο.Υ. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε.για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση επαφή με φορολογούμενους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέση, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα

τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

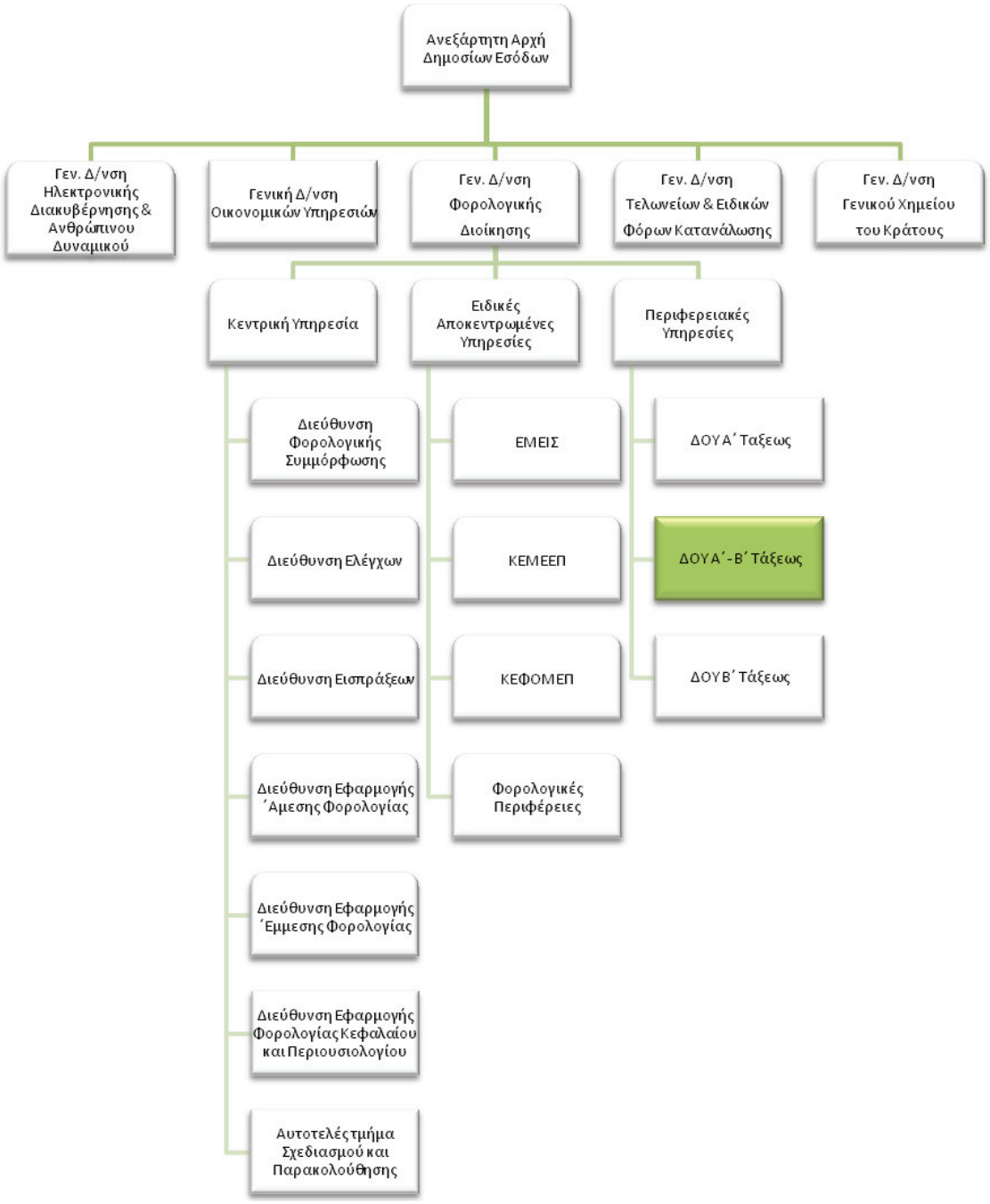
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Α΄ - Β΄ Τάξεως

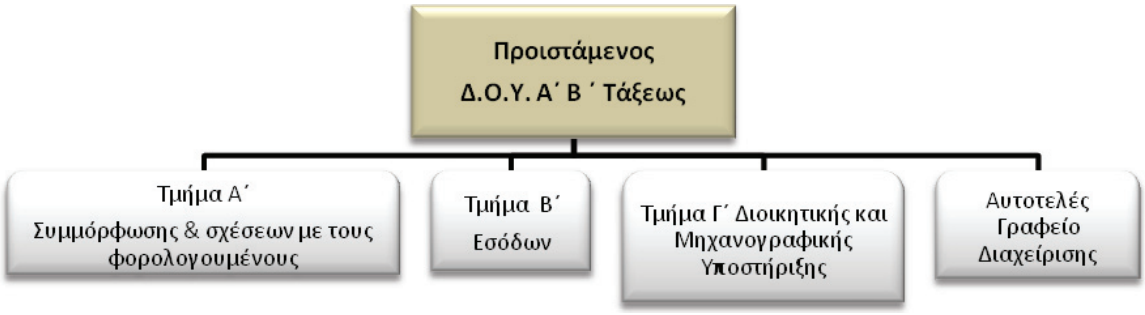
Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. Α' – Β΄ Τάξεως είναι άμεσος προϊστάμενος τριών (3) Προϊσταμένων Τμημάτων και ενός(1) Αυτοτελούς Γραφείου , ως κατωτέρω **:**



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. Α΄- Β΄ Τάξεως είναι να διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας και την τις βελτιστοποίηση των διαδικασιών για:

- την πάταξη της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής
- την αποτελεσματική είσπραξη των εσόδων από τους φορολογούμενους της αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.
- την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών στους φορολογουμένους και την εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ο.Υ.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Συμβάλει στην αποτελεσματική Διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Περιφέρειας.

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

Καθήκοντα

- Συμμετέχει στη διαμόρφωση πολιτικής στο πεδίο της αρμοδιότητάς του, υποβάλλοντας εισηγήσεις και γνωμοδοτήσεις και συμμετέχοντας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συλλογικά όργανα.
- Επιβλέπει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας και προγραμματίζει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων από κάθε είδους φόρο και παρακολουθεί την εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών είσπραξης των οφειλών όπως έχουν υιοθετηθεί από τη Διεύθυνση Εισπράξεων.
- Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας για θέματα που άπτονται των ενδεχόμενων προβλημάτων στη λειτουργία της Δ.Ο.Υ., καθώς και προτεινόμενους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Προωθεί την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων μέσω της επικοινωνίας με αυτούς για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.
- Ενημερώνεται σε εβδομαδιαία βάση από τους Τμηματάρχες για θέματα της αρμοδιότητάς τους με σκοπό την τακτοποίηση αυτών και την επίτευξη των στόχων της Δ.Ο.Υ.
- Καθορίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Δ.Ο.Υ. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Μεριμνά για την υλοποίηση του σχεδίου διενέργειας Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Δ.Ο.Υ. σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και την βέλτιστη λειτουργία της Δ.Ο.Υ.

- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (επαφή με φορολογούμενους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ ικανοτήτων

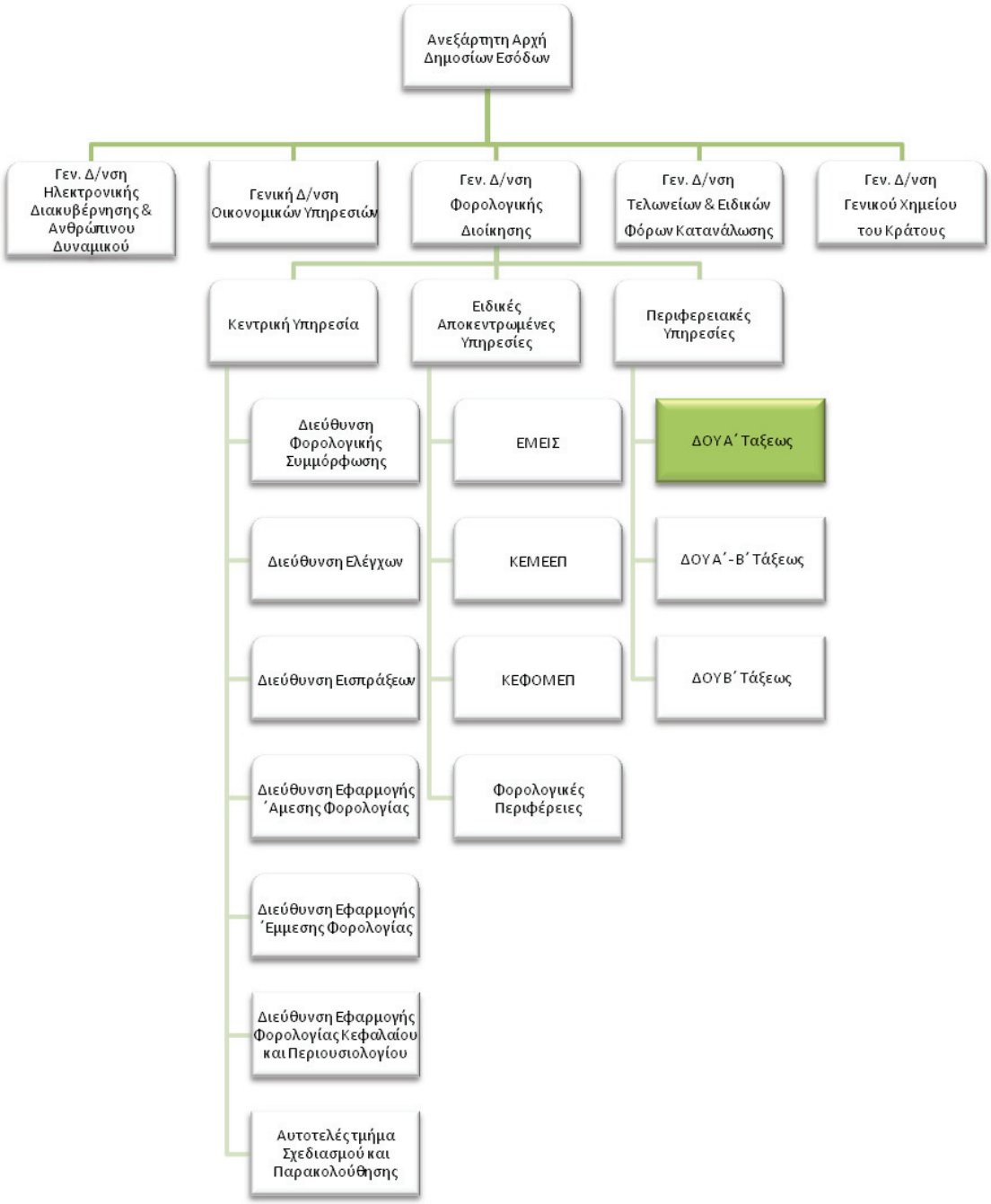
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ Α – Β Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως

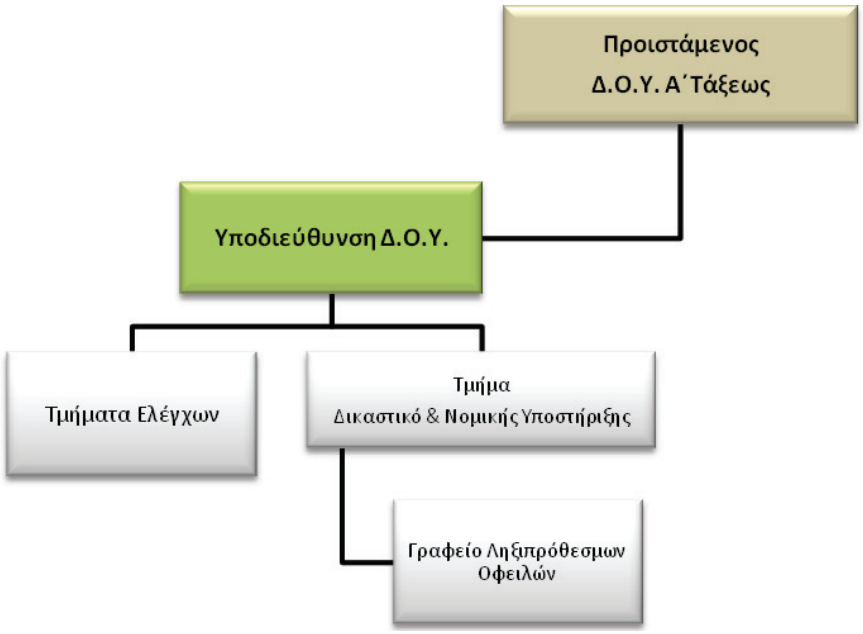
Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως είναι άμεσος προϊστάμενος από ένα (1) έως και δέκα (10) Προϊσταμένων Τμημάτων Ελέγχου και ενός (1) Προϊσταμένου Τμήματος Δικαστικού & Νομικού Υποστήριξης ως κατωτέρω **:**



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως είναι –σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. - να διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας και την αποδοτικότητα των διαδικασιών για:

- την μεγιστοποίηση των εσόδων που προέρχονται από τους ελέγχους, μέσω:
    - της εφαρμογής βέλτιστων και διαφανών διαδικασιών ελέγχου και είσπραξης αυτών και
    - μέσω της βελτίωσης της φορολογικής συμμόρφωσης των φορολογουμένων.
- την επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων από κάθε είδους φόροόπως αυτοί έχουν τεθεί από την Διεύθυνση Εισπράξεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική Διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Δ.Ο.Υ., σύμφωνα με τι κατευθύνσεις του Προϊσταμένου αυτής.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω την αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρωπίνου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα

- Συντονίζει τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη διενέργεια ελέγχων επί των φορολογούμενων και των επιχειρήσεων αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ. όπως καθορίζονται από αποφάσεις του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και φορολογικών ελέγχων για τη διαπίστωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων και τον εντοπισμό εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων που δεν έχουν δηλωθεί.
- Κατανέμει τη στοχοθεσία των ελέγχων σε συνεργασία με τον επόπτη όπως έχουν τεθεί από τη Διεύθυνση Ελέγχων, ελέγχει την αποτελεσματική διενέργεια τους και εποπτεύει την παρακολούθηση της πορείας αυτών.
- Προωθεί και συντονίζει την τήρηση όλων των σχετικών ελεγκτικών προτύπων, που έχουν εκπονηθεί από τη Διεύθυνση Ελέγχων και συντονίζει την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών, διαδικασιών, κανόνων και οδηγιών που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- Προωθεί και εποπτεύει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων από κάθε είδους φόρο και παρακολουθεί την εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών είσπραξης των οφειλών όπως έχουν υιοθετηθεί από τη Διεύθυνση Εισπράξεων.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την λήψη όλων των μέτρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία για την είσπραξη των φόρων, τη διακοπή της παραγραφής, την επιβολή προστίμων και τόκων, τον συμψηφισμό ποσών, τη διασφάλιση των οφειλών στο Δημόσιο και την αναγκαστική εκτέλεση αυτών.
- Υποστηρίζει τη διενέργεια στατιστικών αναλύσεων και διασταυρώσεων επί των εισπράξεων της ΔΟΥ από τις αρμόδιες Διευθύνσεις, παρέχοντας τα απαιτούμενα στοιχεία και διασφαλίζοντας την ακρίβεια και την εγκυρότητά τους. Επιβλέπει, ελέγχει και συντονίζει την επεξεργασία και την πορεία των υποβληθεισών καταγγελιών.

- Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Δικαστικού, για τη νομική υποστήριξη της ΔΟΥ, για αντικρούσεις επί προσφυγών κατά πράξεων αυτού, καθώς και επί ενδίκων μέσων, που ασκούνται από φορολογούμενους.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (εποπτεία ελέγχων είσπραξης & βεβαίωσης – παραγραφών).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης ή Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπνσης ή Δνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή

- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης Δνσης ή Υπνσης

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με

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

• Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ ικανοτήτων

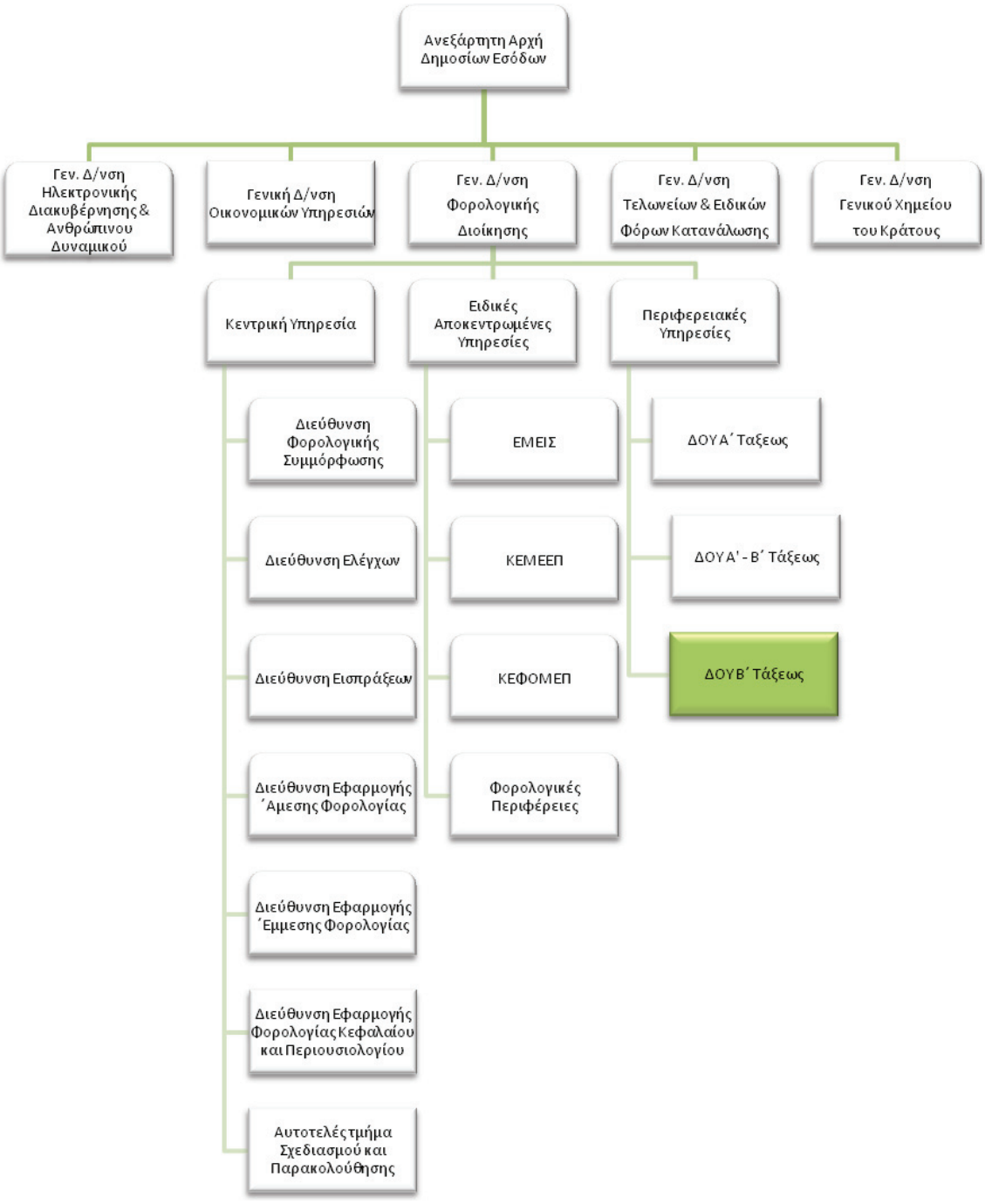
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Υποδ/νσης Δ.Ο.Υ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Β΄ Τάξεως

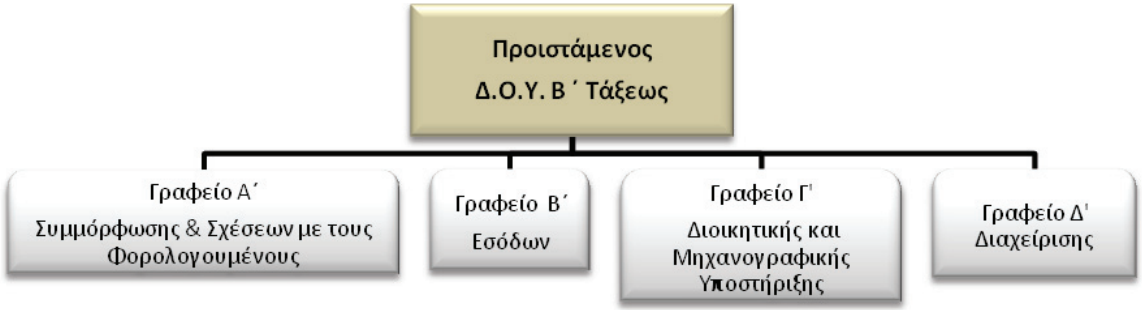
Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. Β΄ Τάξεως είναι άμεσος προϊστάμενος των υπαλλήλων που στελεχώνουν τα τέσσερα γραφεία της Δ.Ο.Υ. ως εξής **:**



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. Β΄ Τάξεως είναι να διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας και την βελτιστοποίηση των διαδικασιών για:

- την πάταξη της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής
- την έγκαιρη και αποτελεσματική είσπραξη των δημοσίων εσόδων από τους φορολογούμενους της κατά τόπον αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.
- την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών στους φορολογουμένους και την εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ο.Υ.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Συμβάλει στην αποτελεσματική διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Δ.Ο.Υ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Γενικής Δ/νσης Φορολογικής Διοίκησης.

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

Καθήκοντα

- Συμμετέχει στη διαμόρφωση πολιτικής στο πεδίο της αρμοδιότητάς του, υποβάλλοντας εισηγήσεις και γνωμοδοτήσεις και συμμετέχοντας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συλλογικά όργανα.
- Επιβλέπει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας και προγραμματίζει και συντονίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. υποδοχής, τις απαιτούμενες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων είσπραξης των δημοσίων εσόδων.
- Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας για τις λειτουργικές ανάγκες της Δ.Ο.Υ. και τις ανάγκες της σε προσωπικό, καθώς επίσης και προτάσεις για την εύρυθμη λειτουργίας της.
- Προωθεί την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων μέσω της επικοινωνίας με αυτούς για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.
- Ενημερώνεται σε εβδομαδιαία βάση από τους υπαλλήλους των Δ.Ο.Υ. για θέματα της αρμοδιότητάς τους με σκοπό την τακτοποίηση ~~αυτών~~ εκκρεμοτήτων και την επίτευξη των στόχων της Δ.Ο.Υ.
- Καθορίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων των Τμημάτων και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων, την συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. υποδοχής και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Περιφέρειας.
- Μεριμνά για την υλοποίηση του σχεδίου διενέργειας 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 φορολογουμένους που ασκούν οποιαδήποτε δραστηριότητα ή διακινούν αγαθά, στα όρια της κατά τόπον αρμοδιότητάς τους, όπως αυτή, ως προς την συγκεκριμένη αρμοδιότητα, έχει επεκταθεί και καθορισθεί στην αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α

1101923 ΕΞ 2016/6-7-2016 (Β΄ 2108) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Δ.Ο.Υ. με σκοπό την βέλτιστη αξιοποίηση του, για την εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ο.Υ.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους των
- Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. και τα Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά της Συστήματα με σκοπό την άντληση δεδομένων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (επαφή με φορολογούμενους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου Δ.Ο.Υ. Β' Τάξης ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών σε Δ.Ο.Υ. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Β' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

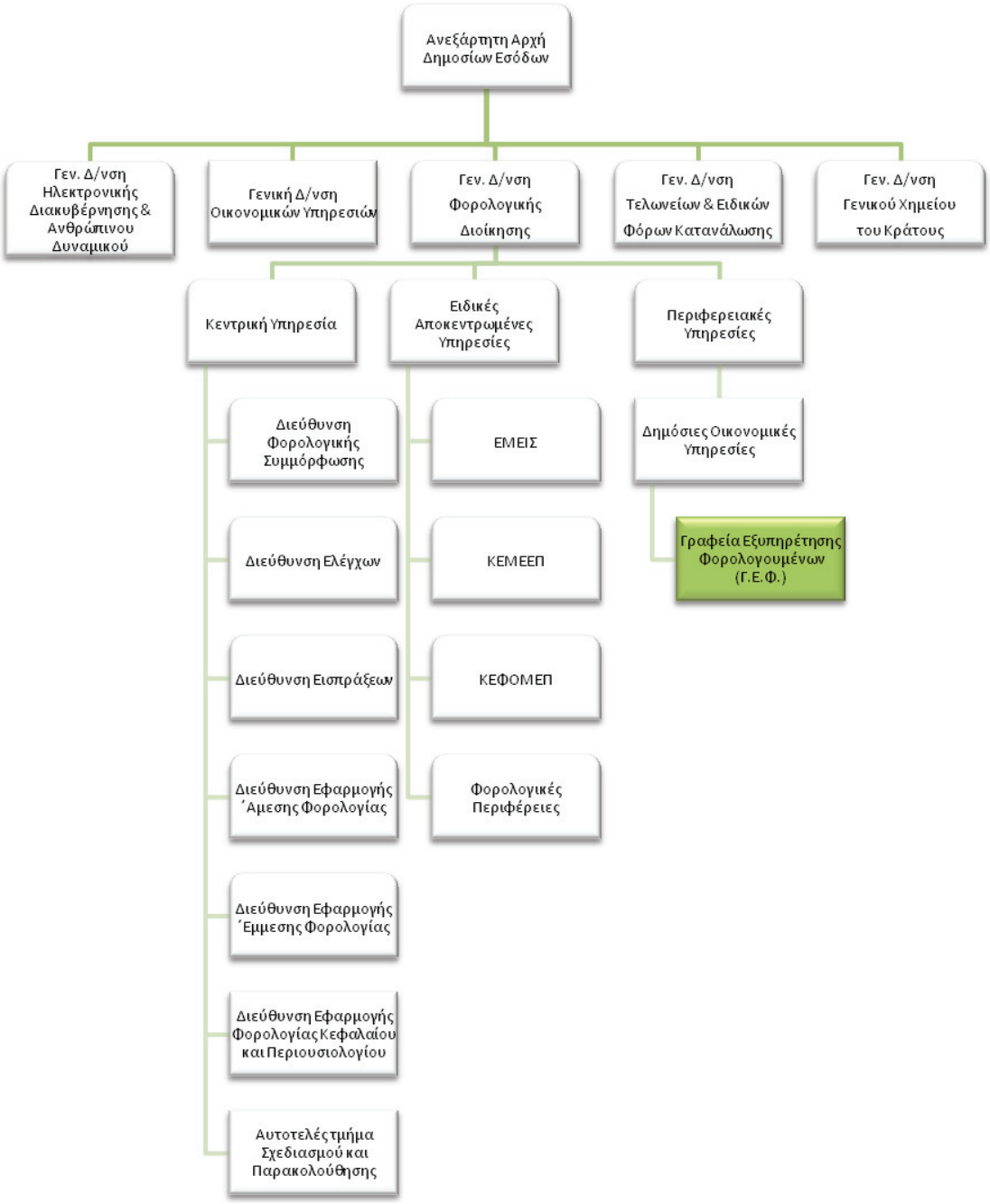
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

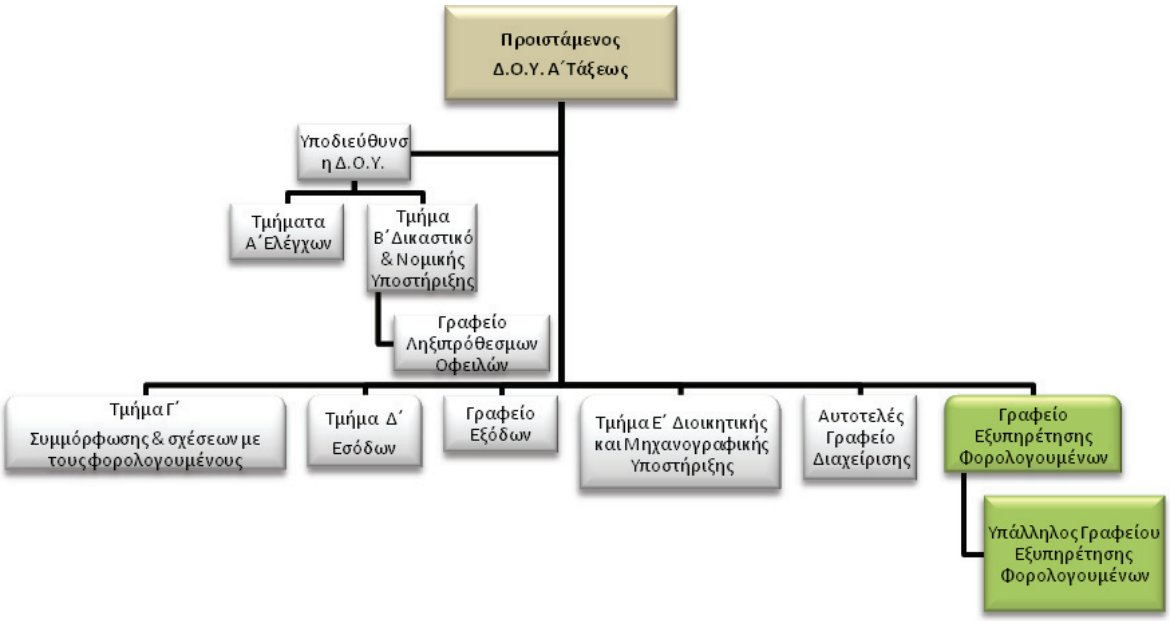
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Γ.Ε.Φ.)

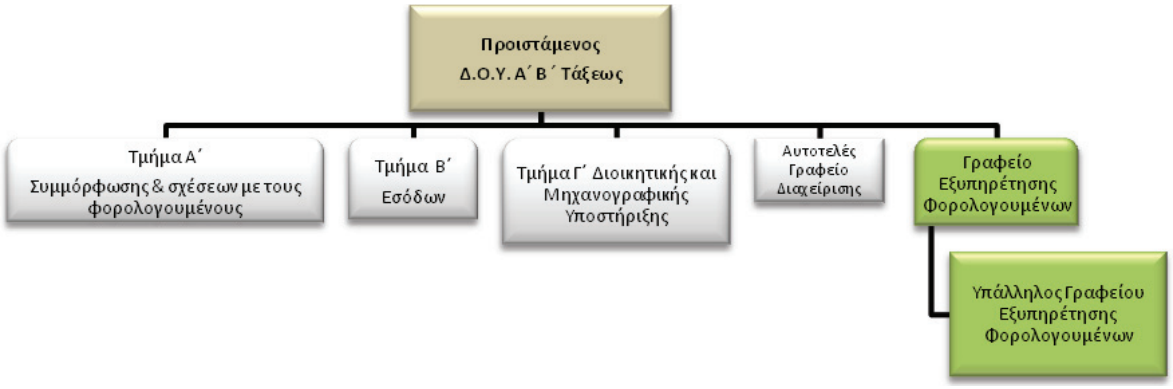
Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Α’ Β΄ Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Β’ Τάξεως

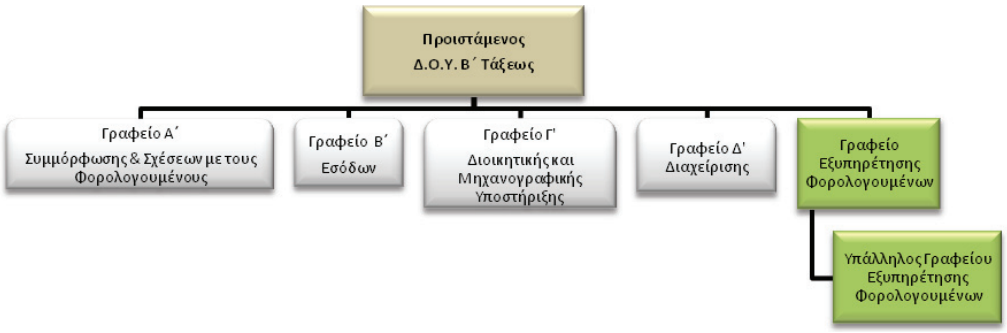
Τμήμα: Γραφείο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ.




Προιστάμενος
Δ.Ο.Υ. Α΄Τάξεως
Υποδιεύθυνση Δ.Ο.Υ.
Τμήματα Α΄Ελέγχων
Τμήμα Β΄Δικαστικό & Νομικής Υποστήριξης
Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών
Τμήμα Γ΄ Συμμόρφωσης & σχέσεων με τους φορολογουμένους
Τμήμα Δ΄ Εσόδων
Γραφείο Εξόδων
Τμήμα Ε΄ Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης
Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης
Γραφείο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων
Υπάλληλος Γραφείου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων


Προιστάμενος
Δ.Ο.Υ. Α΄ Β΄ Τάξεως
Τμήμα Α΄ Συμμόρφωσης & σχέσεων με τους φορολογουμένους
Τμήμα Β΄ Εσόδων
Τμήμα Γ΄ Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης
Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης
Γραφείο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων
Υπάλληλος Γραφείου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος του Γραφείου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Γ.Ε.Φ.) διεκπεραιώνει τις υποθέσεις των πολιτών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που ασκούνται από τα Γ.Ε.Φ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Καθήκοντα

- Παραλαμβάνει και διαβιβάζει κάθε είδους αίτημα προς την αρμόδια Δ.Ο.Υ. και χορηγεί στους πολίτες τα σχετικά απαντητικά έγγραφα.
- Χορηγεί και παραλαμβάνει κάθε είδους φορολογικά έντυπα.
- Παρέχει οδηγίες και υποστήριξη στους πολίτες για την συμπλήρωση φορολογικών εντύπων, όπως φορολογικές δηλώσεις από συνταξιούχους, δηλώσεις φόρου κληρονομίας, δωρεών και γονικών παροχών, δηλώσεις μεταβίβασης ακινήτων, αιτήσεις επιστροφής Φ.Π.Α. αγροτών, δηλώσεις ενάρξεως εργασιών φυσικών προσώπων.
- Χορηγεί φορολογικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις (π.χ. Φορολογική Ενημερότητα, Βεβαίωση Οφειλής, Απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου σε φυσικά πρόσωπα).
- Παραλαμβάνει άδειες και πινακίδες οχημάτων για τη θέση αυτών σε ακινησία.
- Κοινοποιεί πράξεις και έγγραφα κατόπιν παραγγελίας του Προϊσταμένου της οικείας Δ.Ο.Υ.
- Εισπράττει έσοδα μετά την έκδοση διπλοτύπου και εκδίδει μοναδικό κωδικό πληρωμής οφειλής.
- Αποστέλλει ταχυδρομικώς ή με άλλο νόμιμο τρόπο στην οικεία Δ.Ο.Υ., τα πρωτότυπα των εγγράφων, εντύπων, αιτήσεων, δηλώσεων, κ.λ.π. που παρέλαβε προκειμένου να διασφαλίζεται η ορθή τήρηση του αρχείου από την Δ.Ο.Υ. και να θωρακίζεται η ασφάλεια των συναλλαγών.
- Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. και τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας για θέματα που άπτονται των ενδεχόμενων προβλημάτων στη λειτουργία του Γ.Ε.Φ. καθώς και τους προτεινόμενους τρόπους αντιμετώπισής τους.

- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. και τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας για την υλοποίηση του σχεδίου διενέργειας 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 φορολογουμένους που ασκούν οποιαδήποτε δραστηριότητα ή διακινούν αγαθά, στα όρια της κατά τόπον αρμοδιότητάς τους.

Χρήση πόρων/εργαλεία

TAXIS, Πληροφορικό Σύστημα Οχημάτων, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των θεμάτων του Γραφείου , η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

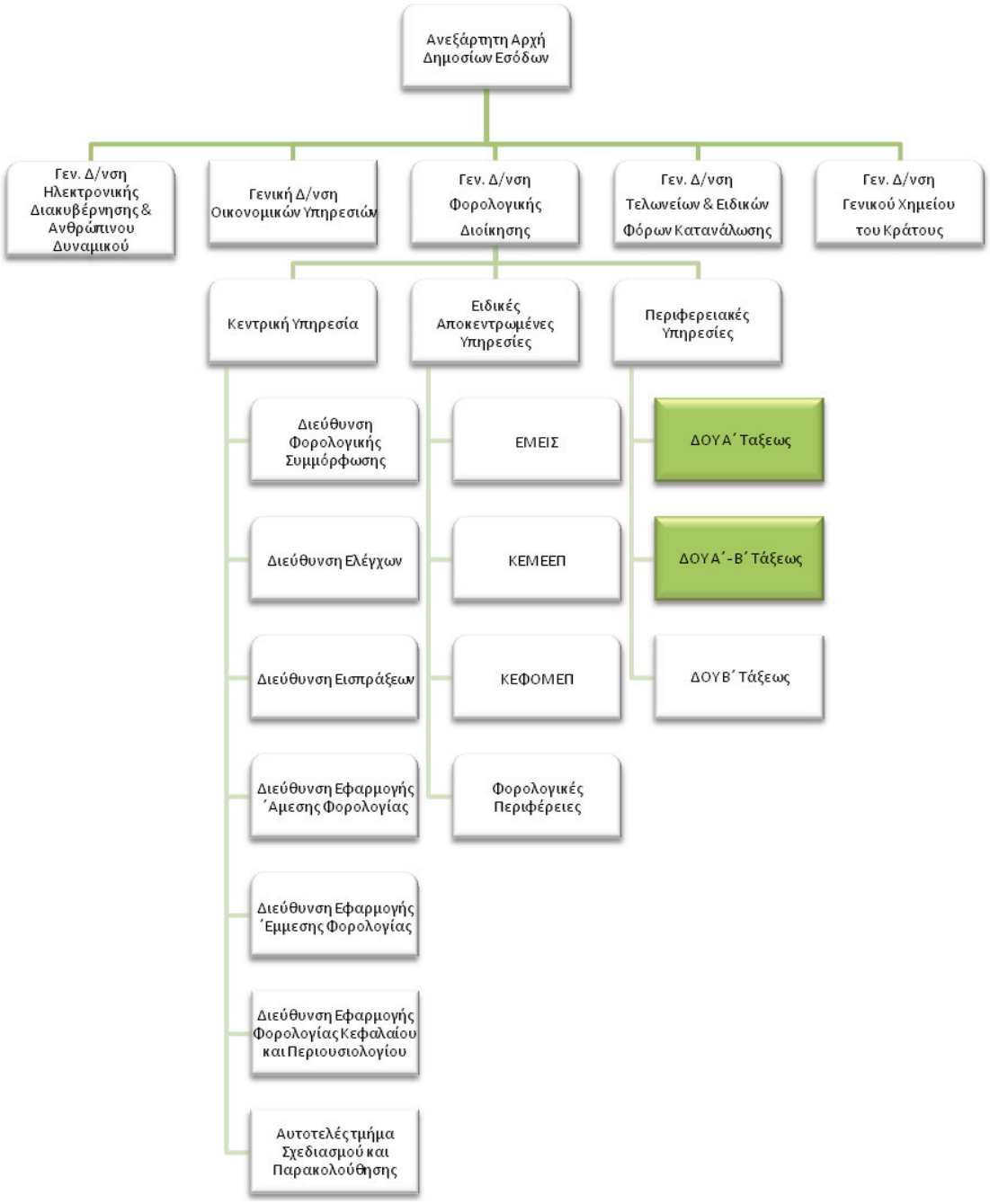
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α', Α΄ - Β΄ Τάξεως

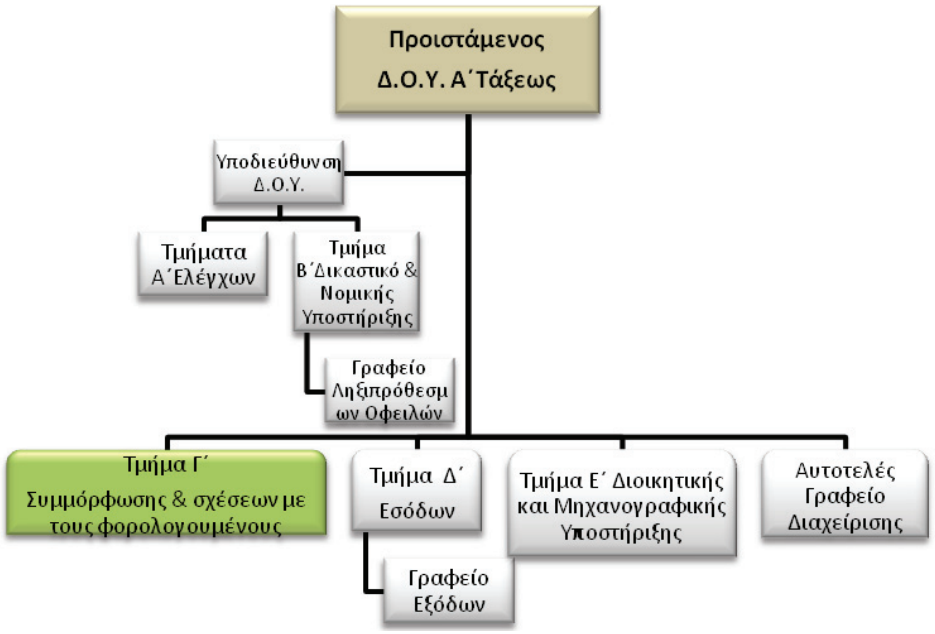
Τμήμα : Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους.

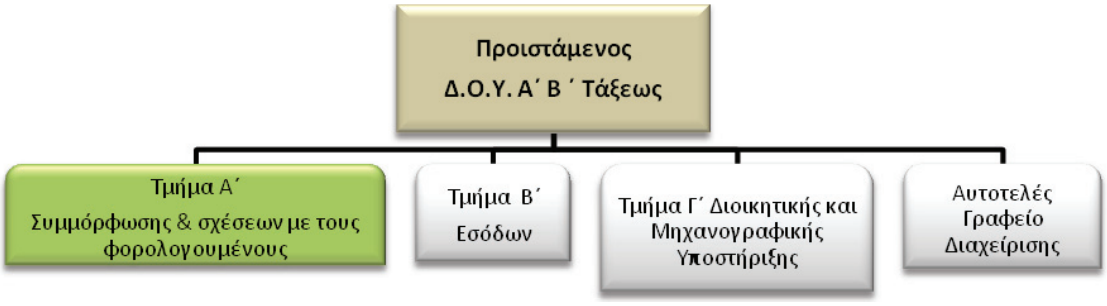
Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δ.Ο.Υ.



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους φορολογουμένους είναι άμεσος προϊστάμενος των υπαλλήλων του τμήματος.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους είναι να διασφαλίζει:

Τον συντονισμό και την οργάνωση των διαδικασιών για την βελτίωση της φορολογικής συμμόρφωσης των φορολογουμένων της Δ.Ο.Υ. ως προς την τήρηση των φορολογικών του υποχρεώσεων στις άμεσες και έμμεσες φορολογίες αρμοδιότητας του τμήματος (εισόδημα, κεφάλαιο, Φ.Π.Α., αυτ/τα) με σκοπό την επίτευξη των στόχων της Δ.Ο.Υ..

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

Καθήκοντα

- Συντονίζει τις ενέργειες για την αποτελεσματική παρακολούθηση της φορολογικής συμμόρφωσης των φορολογουμένων ως προς την εφαρμογή των οικείων φορολογικών διατάξεων (*Εισόδημα Φ.Π. & Ν.Π., ΦΠΑ, Κεφάλαιο, Αυτοκίνητα, Ε.Λ.Π.*) καθώς και για την ανάπτυξη και τον έλεγχο των διαδικασιών με σκοπό τη συμμόρφωσή τους με τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη διασταύρωση των στοιχείων των δηλώσεων, που αποστέλλονται από την Δ/νση Φορολογικής Συμμόρφωσης, βάσει διασταυρώσεων και ανάλυσης κινδύνου, και αξιοποιεί τα αποτελέσματα που προκύπτουν με σκοπό τη φορολογική συμμόρφωση των φορολογουμένων.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την εφαρμογή των νόμων, των εγκυκλίων και των αποφάσεων που εκδίδουν τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης.
- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της Δ.Ο.Υ. και μεριμνά για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων μέσω της επικοινωνίας με αυτούς για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία

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

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Συμμόρφωσης & Σχέσεων με τους φορολογουμένους Δ.Ο.Υ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

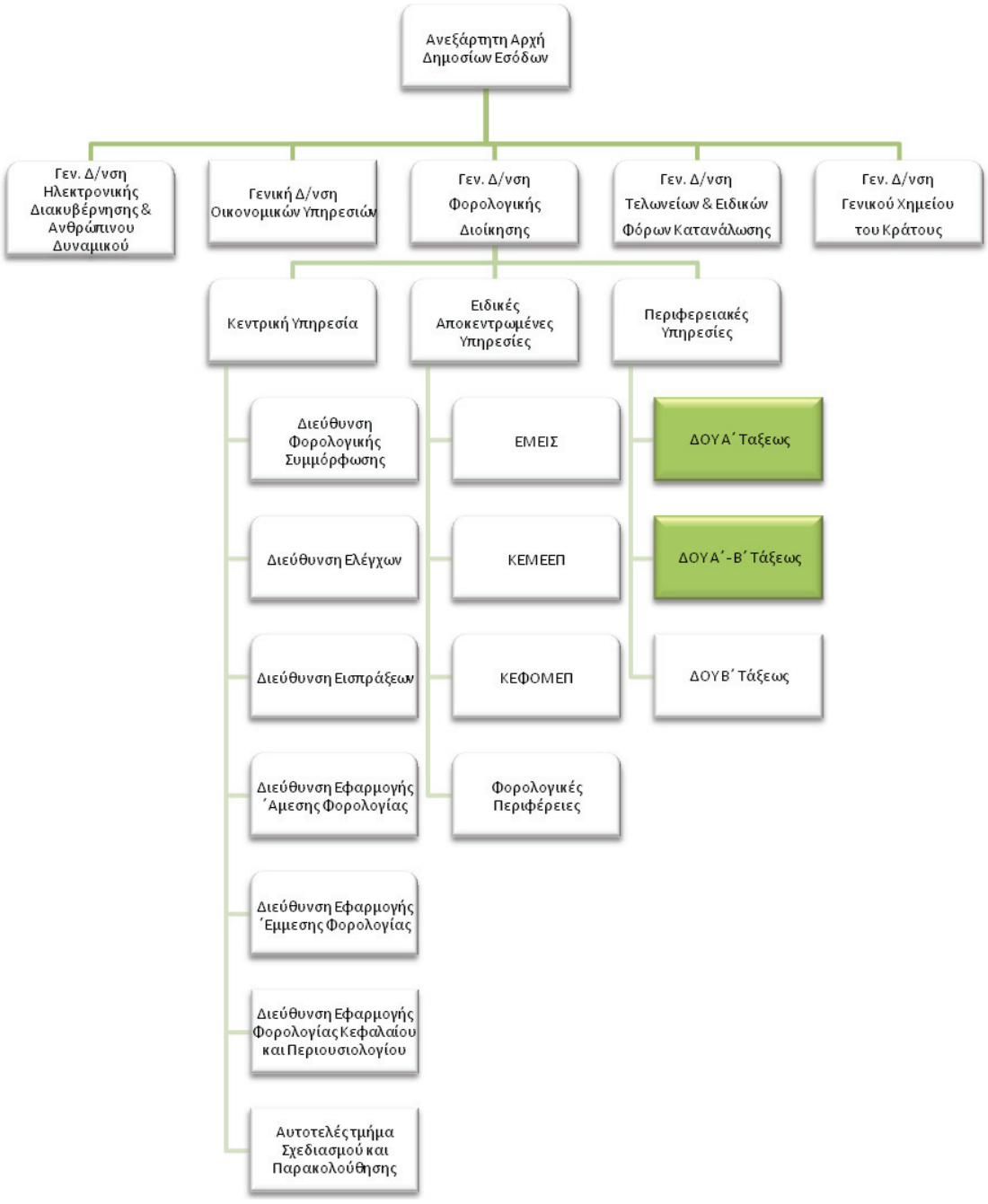
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

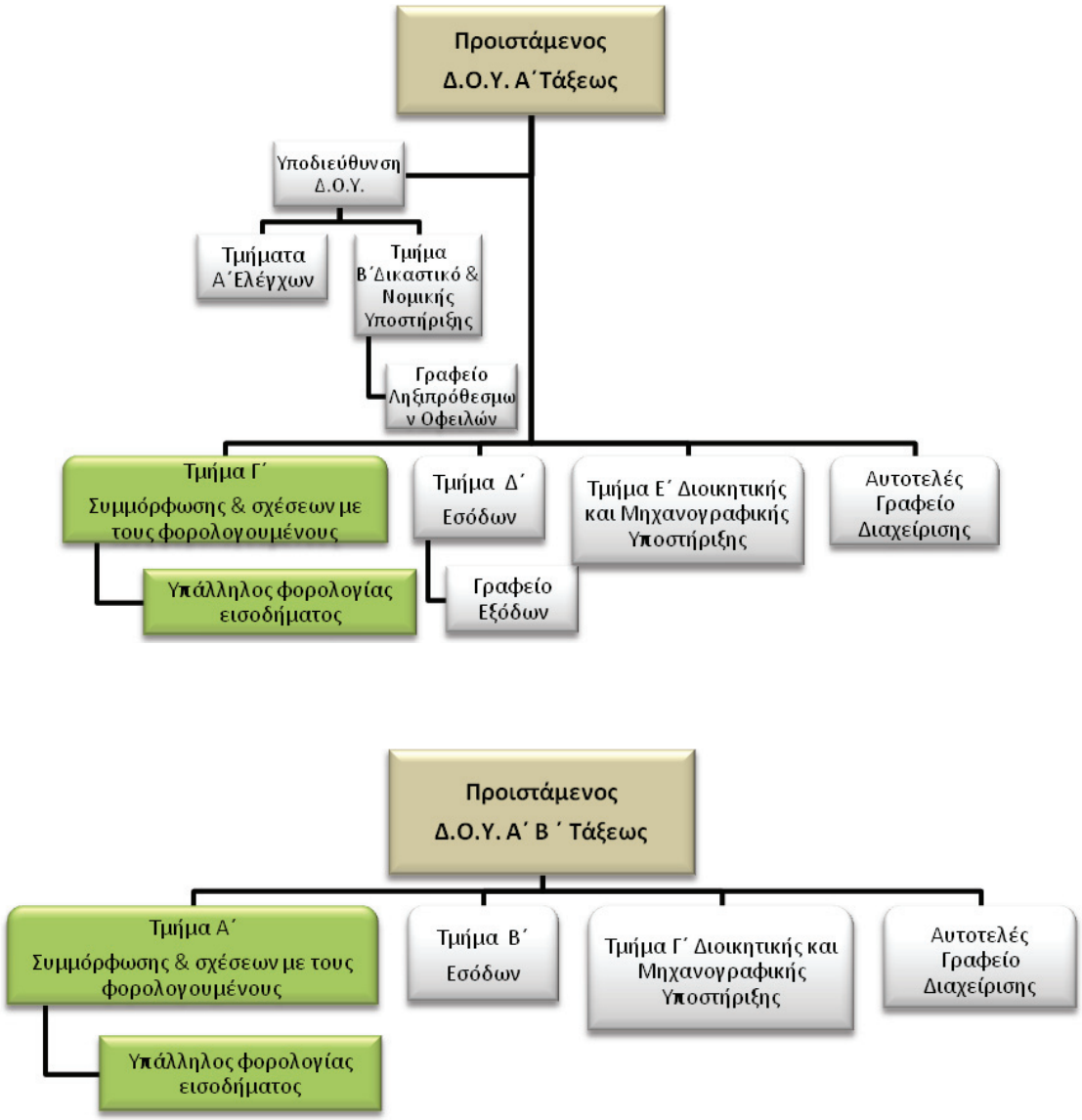
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος φορολογίας εισοδήματος

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Α' - Β΄ Τάξεως

Τμήμα: Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους

Άμεσα Προϊστάμενος: : Προϊστάμενος του Τμήματος Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες σχετικά με την φορολογία εισοδήματος Φυσικών και Νομικών Προσώπων.

Καθήκοντα

- Παραλαμβάνει, ελέγχει και εκκαθαρίζει αρχικές και τροποποιητικές δηλώσεις Φυσικών και Νομικών Προσώπων, καθώς και δηλώσεις υπεραξίας αυτοκινήτων και προβαίνει στη βεβαίωση του φόρου.
- Παραλαμβάνει δηλώσεις παρακρατούμενων φόρων πάσης φύσεως (εργολάβων, προμηθειών, δημοσίων υπηρεσιών κ.λ.π.) και προβαίνει στη βεβαίωση του φόρου.
- Διενεργεί έλεγχο των δικαιολογητικών των δηλώσεων φόρου εισοδήματος φυσικών προσώπων μετά την αρχική εκκαθάριση και σε νομικά πρόσωπα όταν προκύψει έλεγχος δικαιολογητικών.
- Εκδίδει πιστοποιητικά επαγγέλματος για το Υπουργείο Μεταφορών και βεβαιώσεις εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων μετά από εισαγγελική παραγγελία.
- Είναι υπεύθυνος για τη βεβαίωση των πράξεων προσδιορισμού Φόρων, Τελών και λοιπών Φορολογιών που εκδίδονται από το Τμήμα Ελέγχου και επιμελείται την ολοκλήρωση της διαδικασίας διασύνδεσης Ο.Π.Σ.elenxis-taxis(για τις Δ.Ο.Υ. Α' τάξης), καθώς επίσης είναι υπεύθυνοςκαι για τη βεβαίωση προστίμων (άμεσος προσδιορισμός φόρου) σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 54 του ν.4174/2013.
- Εκδίδει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) επιστροφής φόρων ή προβαίνει σε εκκαθάριση της δήλωσης και βεβαίωση φόρου, σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων ή λόγω προσφυγής του φορολογουμένου. *(σε Δ.Ο.Υ. Α' ταξης)*
- Παραλαμβάνει και καταχωρεί τις δικαστικές αποφάσεις και τις υπεύθυνες δηλώσεις που αφορούν τα ανείσπρακτα ενοίκια.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και ενημερώνει την φορολογική εικόνα του φορολογουμένου.

Ειδικές 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.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

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

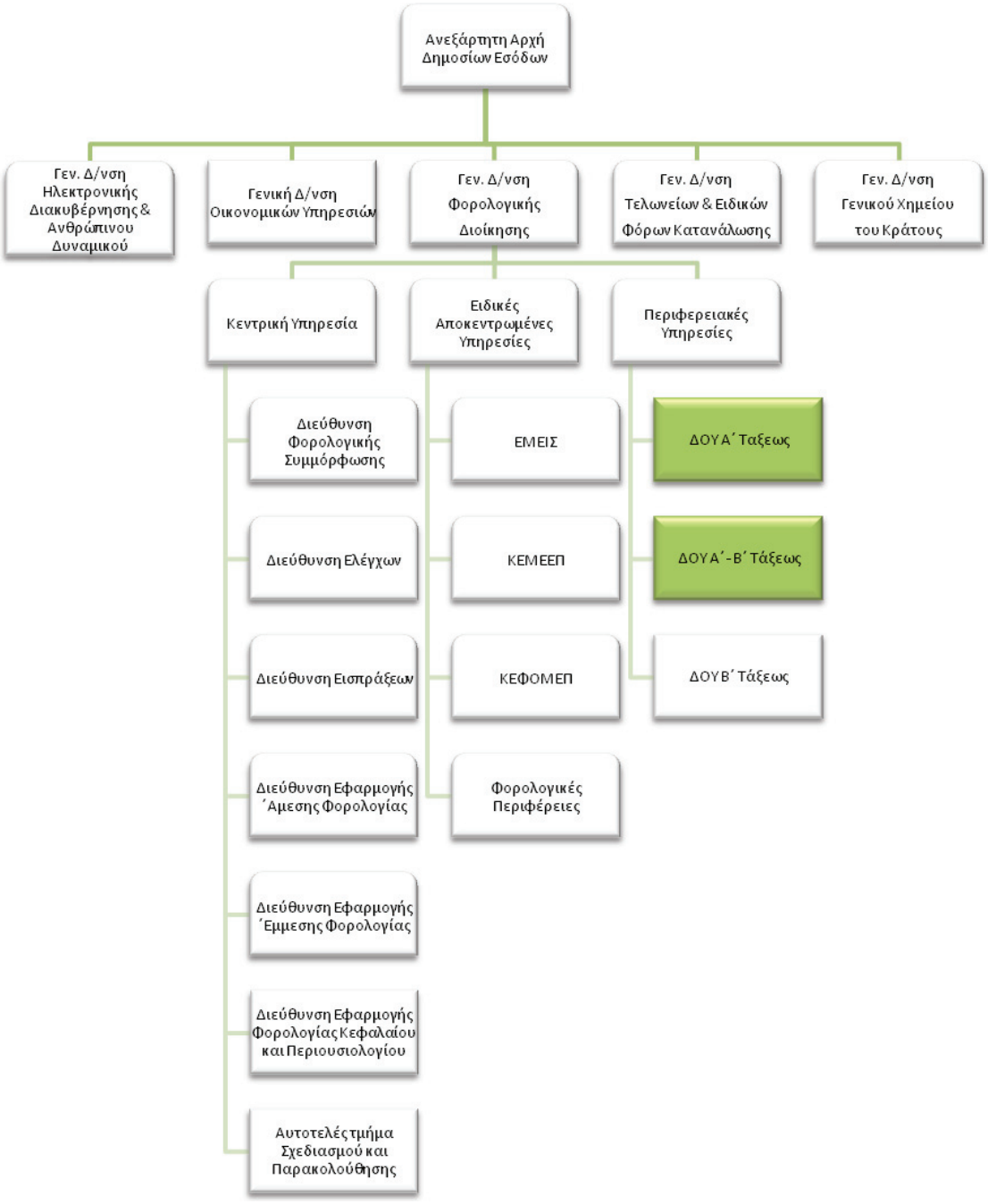
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

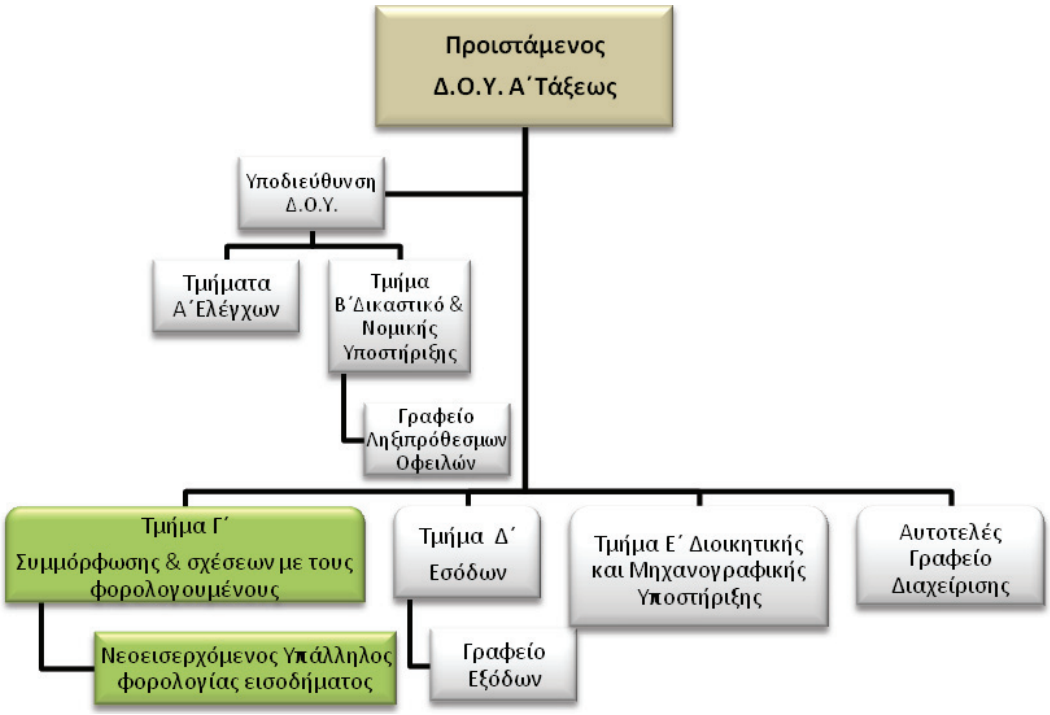
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος φορολογίας εισοδήματος

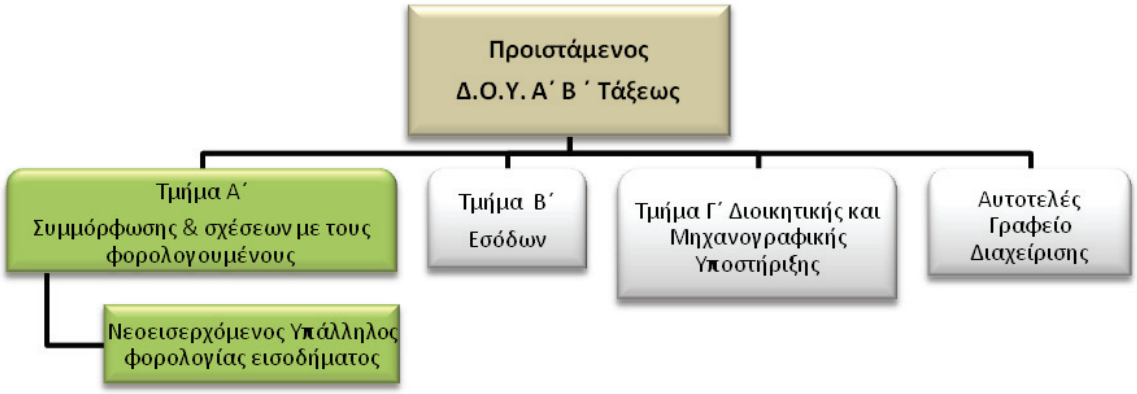
Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Α' - Β΄ Τάξεως

Τμήμα : Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους

Άμεσα Προϊστάμενος: : Προϊστάμενος του Τμήματος Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους







Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες σχετικά με την φορολογία εισοδήματος Φυσικών και Νομικών Προσώπων .

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει, ελέγχει και εκκαθαρίζει αρχικές και τροποποιητικές δηλώσεις Φυσικών και Νομικών Προσώπων, καθώς και δηλώσεις υπεραξίας αυτοκινήτων και προβαίνει στη βεβαίωση του φόρου.
- Παραλαμβάνει δηλώσεις παρακρατούμενων φόρων πάσης φύσεως (εργολάβων, προμηθειών, δημοσίων υπηρεσιών κ.λ.π.) και προβαίνει στη βεβαίωση του φόρου.
- Διενεργεί έλεγχο των δικαιολογητικών των δηλώσεων φόρου εισοδήματος φυσικών προσώπων μετά την αρχική εκκαθάριση και σε νομικά πρόσωπα όταν προκύψει έλεγχος δικαιολογητικών.
- Εκδίδει πιστοποιητικά επαγγέλματος για το Υπουργείο Μεταφορών και βεβαιώσεις εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων μετά από εισαγγελική παραγγελία.
- Είναι υπεύθυνος για τη βεβαίωση των πράξεων προσδιορισμού Φόρων, Τελών και λοιπών Φορολογιών που εκδίδονται από το Τμήμα Ελέγχου και επιμελείται την ολοκλήρωση της διαδικασίας διασύνδεσης ΟΠΣ elenxis-taxis (για τις Δ.Ο.Υ. Α' τάξης), καθώς επίσης είναι υπεύθυνος και για τη βεβαίωση προστίμων (άμεσος προσδιορισμός φόρου) σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 54 του ν.4174/2013.
- Εκδίδει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) επιστροφής φόρων ή προβαίνει σε εκκαθάριση της δήλωσης και βεβαίωση φόρου, σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων ή λόγω προσφυγής του φορολογουμένου.
- Παραλαμβάνει και καταχωρεί τις δικαστικές αποφάσεις και τις υπεύθυνες δηλώσεις που αφορούν τα ανείσπρακτα ενοίκια.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και ενημερώνει την φορολογική εικόνα του φορολογουμένου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

  απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Φορολογίας Εισοδήματος Δ.Ο.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

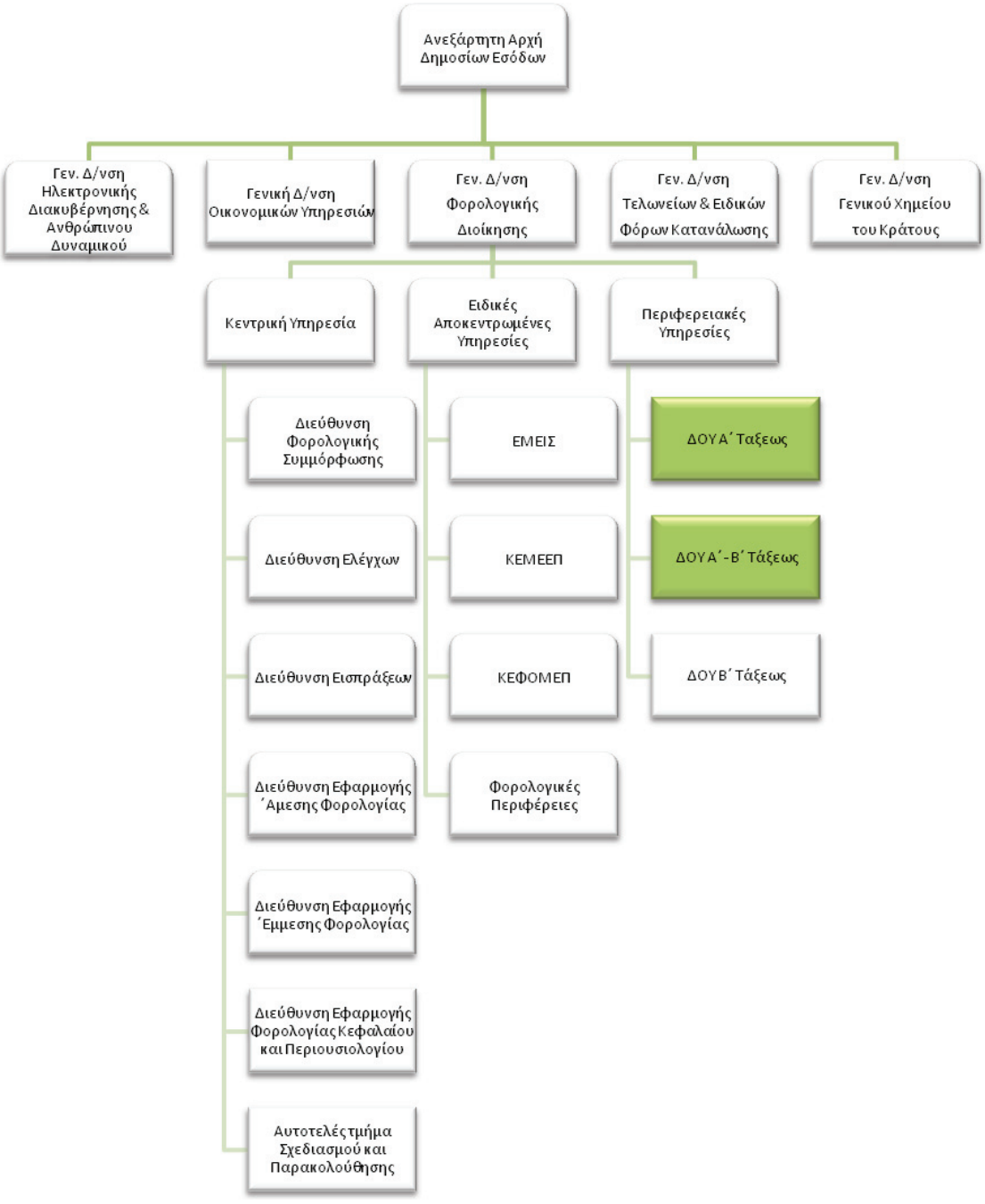
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

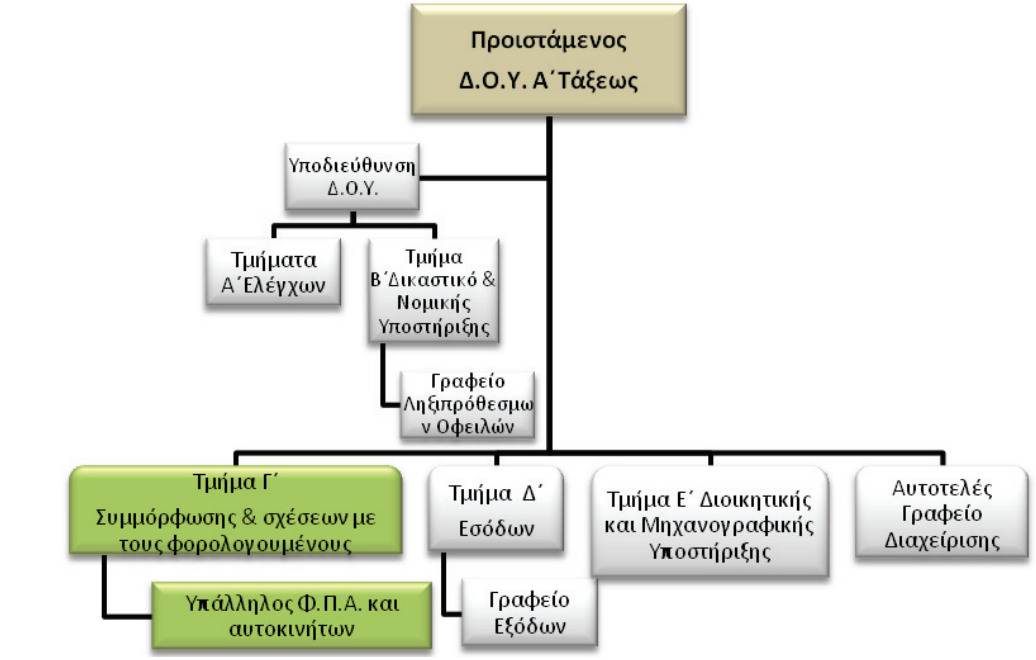
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Φ.Π.Α . και αυτοκινήτων

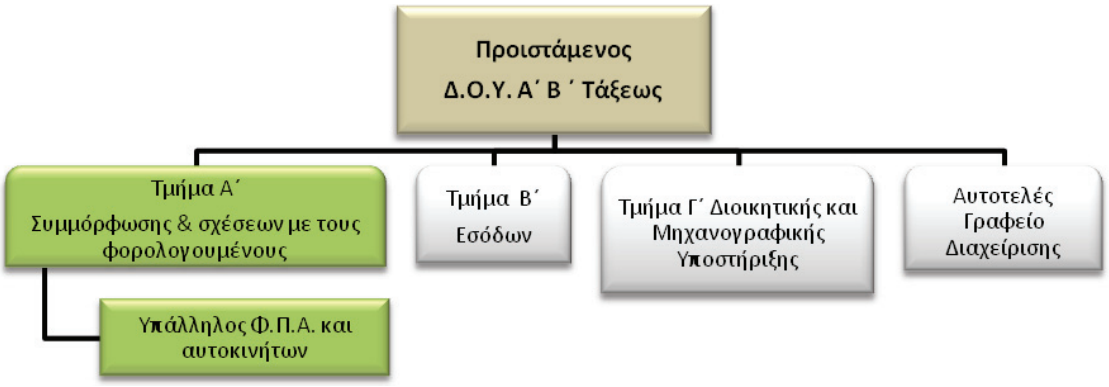
Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Α' - Β΄ Τάξεως

Τμήμα : Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους

Άμεσα Προϊστάμενος: : Προϊστάμενος του Τμήματος Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους







Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Είναι υπεύθυνος για την ορθή φορολογική μεταχείριση θεμάτων που αφορούν στον Φ.Π.Α. και τη φορολογία αυτοκίνητων.

Καθήκοντα

- Παραλαμβάνει άδειες κυκλοφορίας και πινακίδες αυτοκινήτων που αποσύρονται από την κυκλοφορία ή διαγράφονται και εκδίδει προσωρινές άδειες κυκλοφορίας για την κυκλοφορία αυτοκινήτων που είναι σε ακινησία και χρειάζεται να μετακινηθούν για κάποιο λόγο.

- Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής τελών κυκλοφορίας ή βεβαιώνει την καταβολή αυτών σε περιπτώσεις μεταβίβασης αυτοκινήτου Ι.Χ. ή μηχανήματος έργου και προβαίνει στην έκδοση αποφάσεων και ΑΦΕΚ για διαγραφή βεβαιωμένων τελών κυκλοφορίας.
- Εκδίδει διπλότυπα για την καταβολή τελών κυκλοφορίας οχημάτων και των εισφορών φορτηγών και λεωφορείων, για την παραλαβή διπλωμάτων και ότι αφορά αυτά.
- Προβαίνει στη βεβαίωση των πράξεων προσδιορισμού Φόρων, Τελών και λοιπών Φορολογιών που εκδίδονται από το Τμήμα Ελέγχου και επιμελείται την ολοκλήρωση της διαδικασίας διασύνδεσης ΟΠΣ elenxis-taxis. (για τις Δ.Ο.Υ. Α’ τάξης)
- Βεβαιώνει ή επιστρέφει Φ.Π.Α. σε φυσικά και νομικά πρόσωπα στις περιπτώσεις που δεν απαιτείται έλεγχος βάσει των καταστάσεων που αποστέλλονται από την Διεύθυνση Ελέγχου.
- Επιβάλει πρόστιμο σε εκπρόθεσμη υποβολή δηλώσεων Φ.Π.Α., διαγράφει και επιστρέφει το επιπλέον ποσό του φόρου σε περίπτωση υποβολής τροποποιητικής δήλωσης λόγω λανθασμένης αρχικής δήλωσης Φ.Π.Α..
- Καταχωρεί τα τιμολόγια για την αγορά εξοπλισμού επιχειρήσεων και εκδίδει πιστοποιητικά για απαλλαγή από τον Φ.Π.Α. των επενδυτικών αγαθών και των σωματείων.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει το προϋπολογιστικό και αναλογιστικό κόστος και ειδικές δηλώσεις που αφορούν Φ.Π.Α. ακινήτων.
- Ελέγχει αν έχουν τακτοποιηθεί οι φορολογικές υποχρεώσεις κατά τη μεταβολή ή διακοπή εργασιών, παραλαμβάνει καταστατικά που αφορούν τη σύσταση, τροποποίηση και λύση εταιρειών και εκδίδει ταυτότητα οφειλής για την καταβολή χαρτοσήμου, τελών και λοιπών ειδικών φόρων.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ’ εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Επικοινωνεί καθημερινά με πολίτες και το Υπουργείο Μεταφορών.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και ενημερώνει την φορολογική εικόνα του φορολογουμένου.

Ειδικές 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.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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 και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

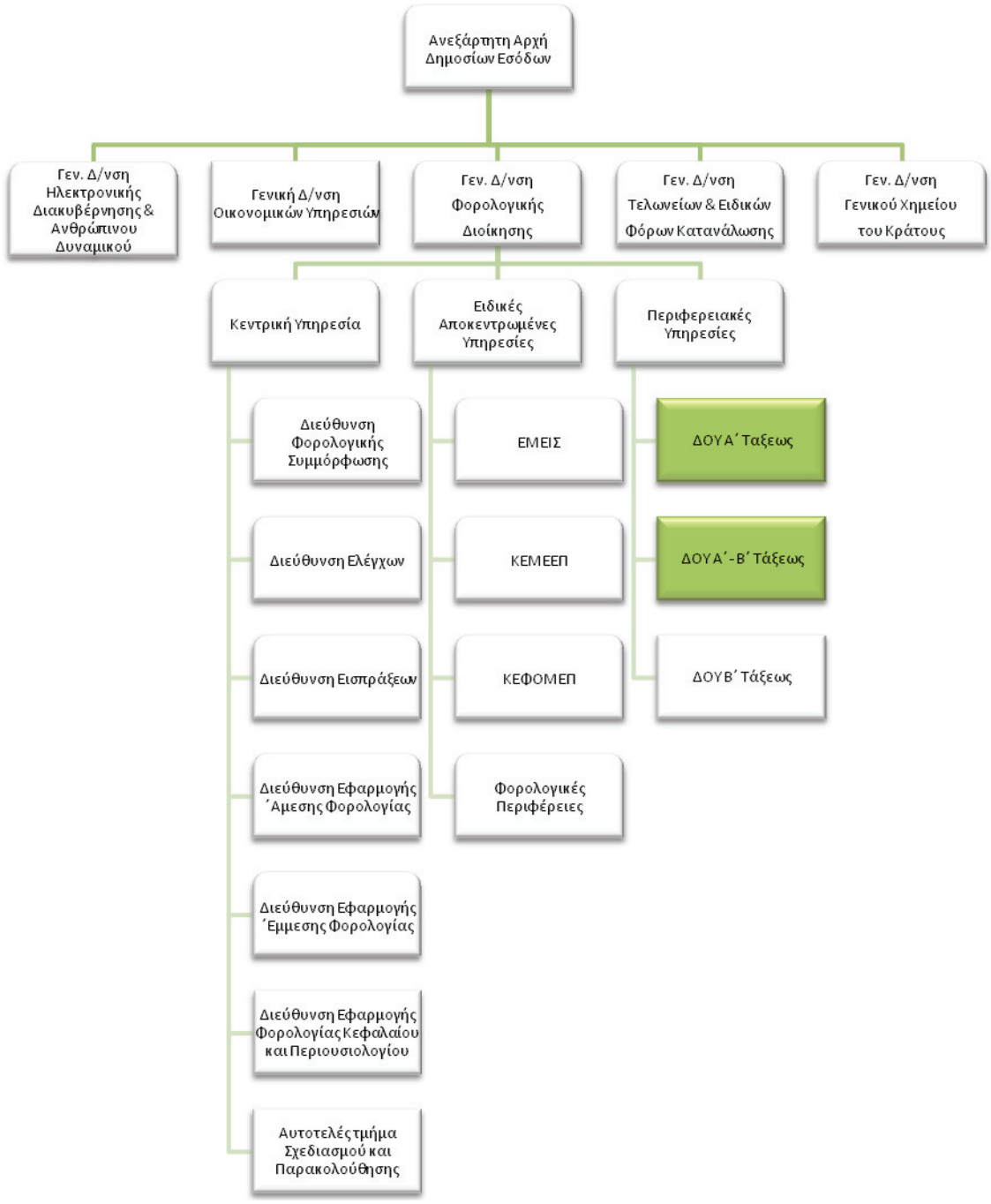
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

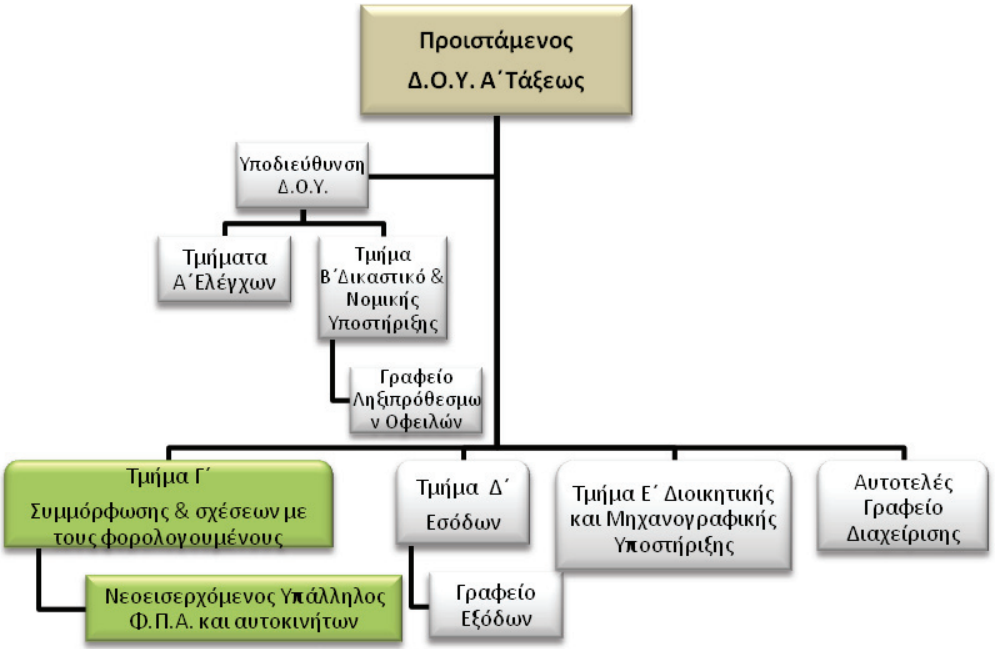
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Φ.Π.Α. και αυτοκινήτων

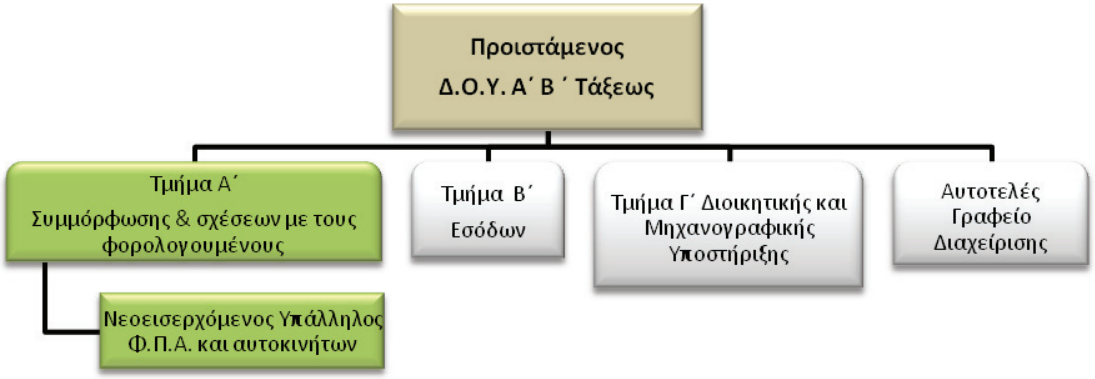
Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Α’ - Β΄ Τάξεως

Τμήμα : Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους

Άμεσα Προϊστάμενος: : Προϊστάμενος του Τμήματος Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους







Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Είναι υπεύθυνος για την ορθή φορολογική μεταχείριση θεμάτων που αφορούν στον Φ.Π.Α. και στη φορολογία αυτοκίνητων.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει άδειες κυκλοφορίας και πινακίδες αυτοκινήτων που αποσύρονται από την κυκλοφορία ή διαγράφονται και εκδίδει προσωρινές άδειες κυκλοφορίας για την κυκλοφορία αυτοκινήτων που είναι σε ακινησία και χρειάζεται να μετακινηθούν για κάποιο λόγο.
- Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής τελών κυκλοφορίας ή βεβαιώνει την καταβολή αυτών σε περιπτώσεις μεταβίβασης αυτοκινήτου Ι.Χ. ή μηχανήματος έργου και προβαίνει στην έκδοση αποφάσεων και ΑΦΕΚ για διαγραφή βεβαιωμένων τελών κυκλοφορίας.
- Εκδίδει διπλότυπα για την καταβολή τελών κυκλοφορίας οχημάτων και των εισφορών φορτηγών και λεωφορείων, για την παραλαβή διπλωμάτων και ότι αφορά αυτά.
- Προβαίνει στη βεβαίωση των πράξεων προσδιορισμού Φόρων, Τελών και λοιπών Φορολογιών που εκδίδονται από το Τμήμα Ελέγχου και επιμελείται την ολοκλήρωση της διαδικασίας διασύνδεσης ΟΠΣ elenxis-taxis. (για τις Δ.Ο.Υ. Α' τάξης)
- Βεβαιώνει ή επιστρέφει Φ.Π.Α. σε φυσικά και νομικά πρόσωπα στις περιπτώσεις που δεν απαιτείται έλεγχος βάσει των καταστάσεων που αποστέλλονται από την Διεύθυνση Ελέγχου.
- Επιβάλει πρόστιμο σε εκπρόθεσμη υποβολή δηλώσεων Φ.Π.Α., διαγράφει και επιστρέφει το επιπλέον ποσό του φόρου σε περίπτωση υποβολής τροποποιητικής δήλωσης λόγω λανθασμένης αρχικής δήλωσης Φ.Π.Α..
- Καταχωρεί τα τιμολόγια για την αγορά εξοπλισμού επιχειρήσεων και εκδίδει πιστοποιητικά για απαλλαγή από τον Φ.Π.Α. των επενδυτικών αγαθών και των σωματείων.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει το προϋπολογιστικό και αναλογιστικό κόστος και ειδικές δηλώσεις που αφορούν Φ.Π.Α. ακινήτων.
- Ελέγχει αν έχουν τακτοποιηθεί οι φορολογικές υποχρεώσεις κατά τη μεταβολή ή διακοπή εργασιών, παραλαμβάνει καταστατικά που αφορούν τη σύσταση, τροποποίηση και λύση εταιρειών και εκδίδει ταυτότητα οφειλής για την καταβολή χαρτοσήμου, τελών και λοιπών ειδικών φόρων.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Επικοινωνεί καθημερινά με πολίτες και το Υπουργείο Μεταφορών.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και ενημερώνει την φορολογική εικόνα του φορολογουμένου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ ικανοτήτων

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

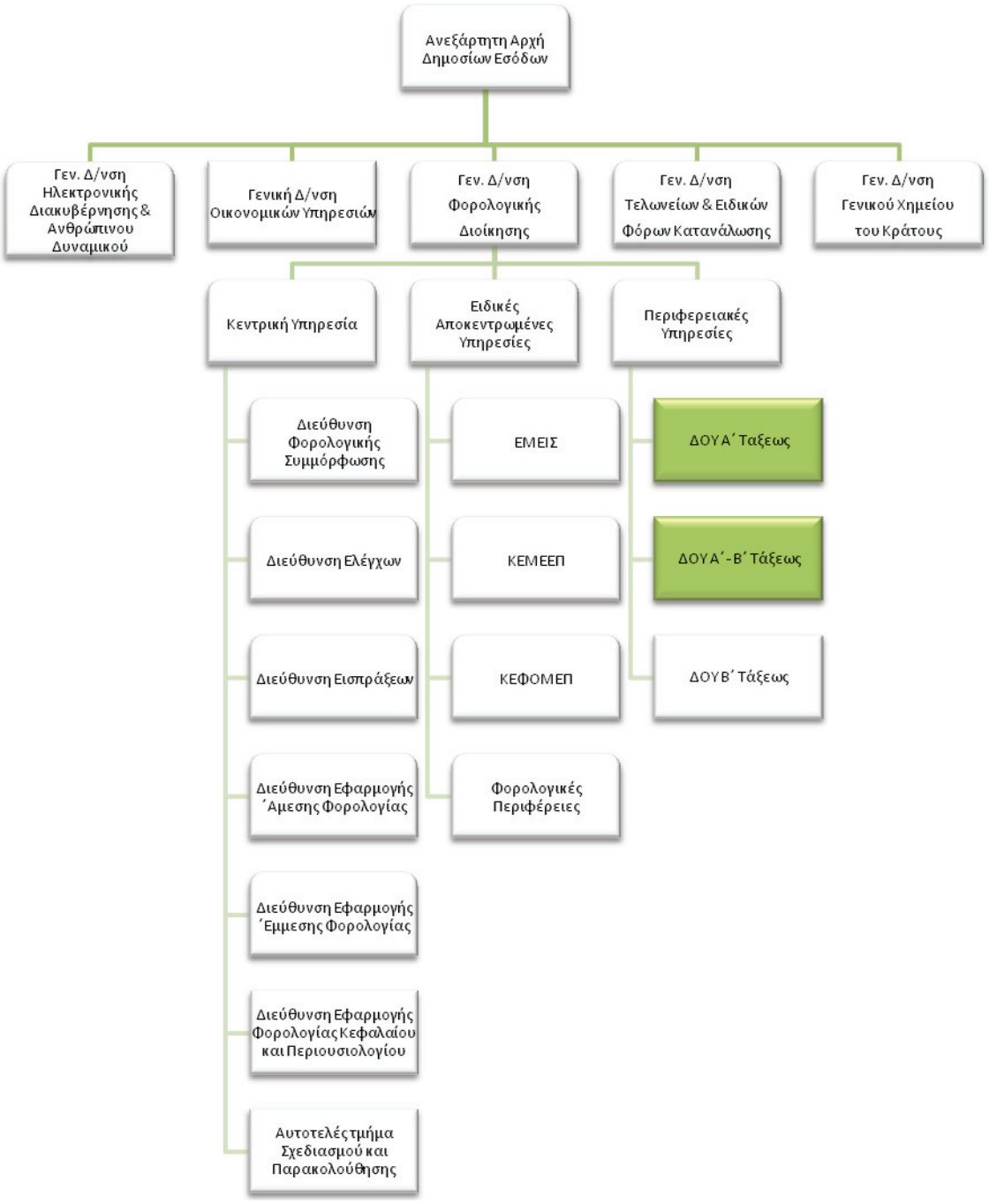
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

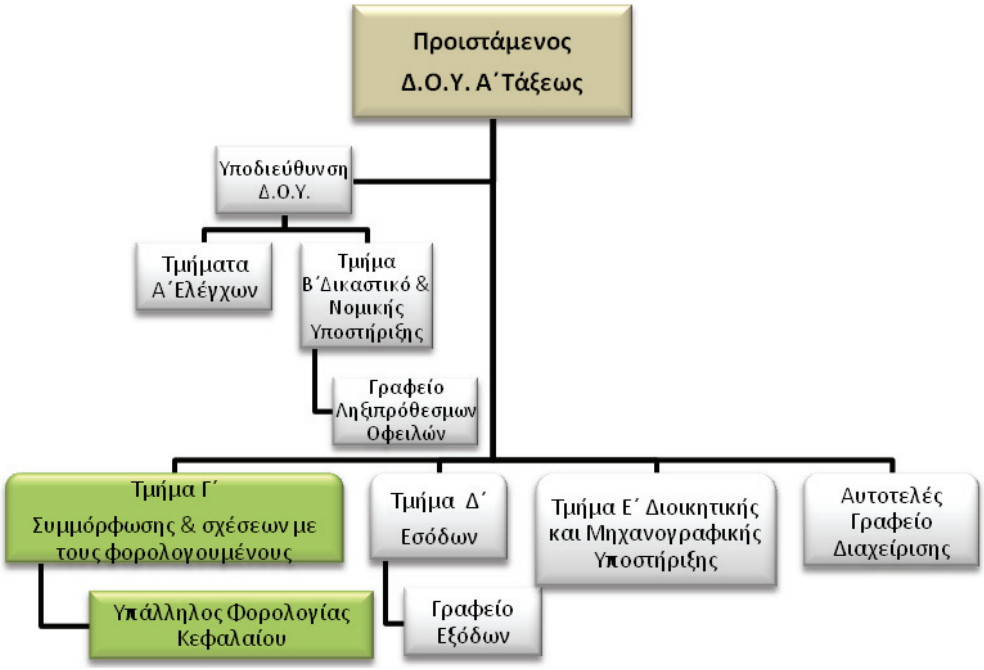
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Φορολογίας Κεφαλαίου

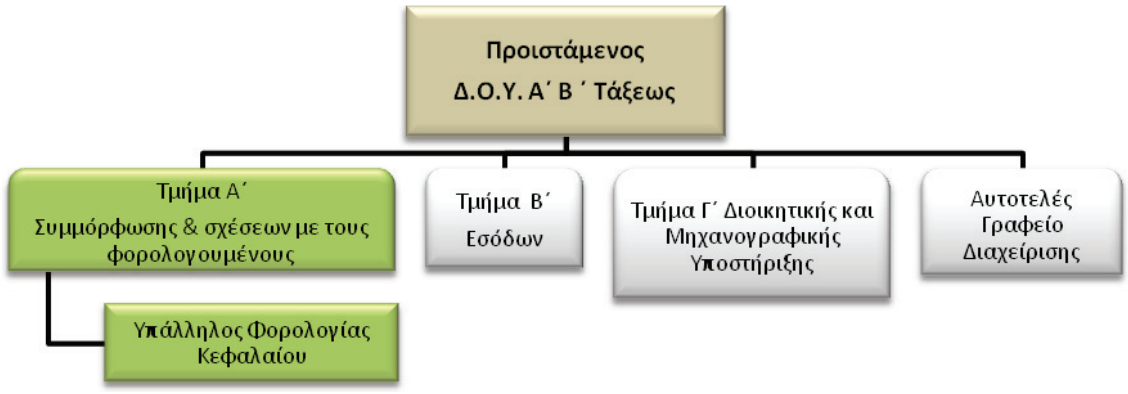
Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Α' - Β΄ Τάξεως

Τμήμα : Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους

Άμεσα Προϊστάμενος: : Προϊστάμενος του Τμήματος Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους







Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής είναι υπεύθυνος για:

Παραλαβή – έλεγχο – εκκαθάριση δηλώσεων μεταβολής κυριότητας κινητών και ακινήτων λόγω Γονικής Παροχής, Δωρεάς, Κληρονομιάς και Αγοραπωλησίας

Καθήκοντα

- Παραλαμβάνει και εκκαθαρίζει χειρόγραφα τις δηλώσεις φόρου μεταβίβασης ακινήτων (Φ.Μ.Α.), Γονικών παροχών, Δωρεών και κληρονομιών, ελέγχει τα

δικαιολογητικά και τα προσδιοριστικά στοιχεία των ακινήτων και προβαίνει στη βεβαίωση του φόρου.

- Επιστρέφει τον φόρο που καταβλήθηκε σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, ή τροποποιητικών δηλώσεων σε περίπτωση μη σύνταξης συμβολαίων .
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την απαλλαγή από το φόρο μεταβίβασης για αγορά Α΄ κατοικίας.
- Χορηγεί αντίγραφα των δηλώσεων που υποβάλλονται προκειμένου να χρησιμοποιηθούν για την σύνταξη των συμβολαίων.
- Εκδίδει πιστοποιητικά που αφορούν την εξόφληση του φόρου από δηλώσεις Γονικών παροχών, Δωρεών και κληρονομιών.
- Εντοπίζει τις υποθέσεις που παραγράφονται προκειμένου να διαβιβαστούν στο αρμόδιο ελεγκτικό κέντρο για έλεγχο και προβαίνει σε αυτοψίες σε ακίνητα για τα οποία έχει εκδοθεί άδεια κατεδάφισης ή όταν το αντικείμενο μεταβίβασης είναι μελλοντικό διαμέρισμα
- Είναι υπεύθυνος για τη βεβαίωση των πράξεων προσδιορισμού Φόρων, Τελών και λοιπών Φορολογιών που εκδίδονται από το Τμήμα Ελέγχου και επιμελείται την ολοκλήρωση της διαδικασίας διασύνδεσης ΟΠΣ elenxis-taxis. (για τις Δ.Ο.Υ. Α' τάξης)
- Σε εκτέλεση εντολών ελέγχου ζητά με Δελτίο Αίτησης Πληροφοριών (ΔΑΠ) στοιχεία για τιμές ακινήτων εκτός αντικειμενικού προσδιορισμού άλλων Δ.Ο.Υ.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και καταχωρεί χειρόγραφα τις μεταβολές που γίνονται και αφορούν στην περιουσιακή κατάσταση των φορολογουμένων.

Ειδικές 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.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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 και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

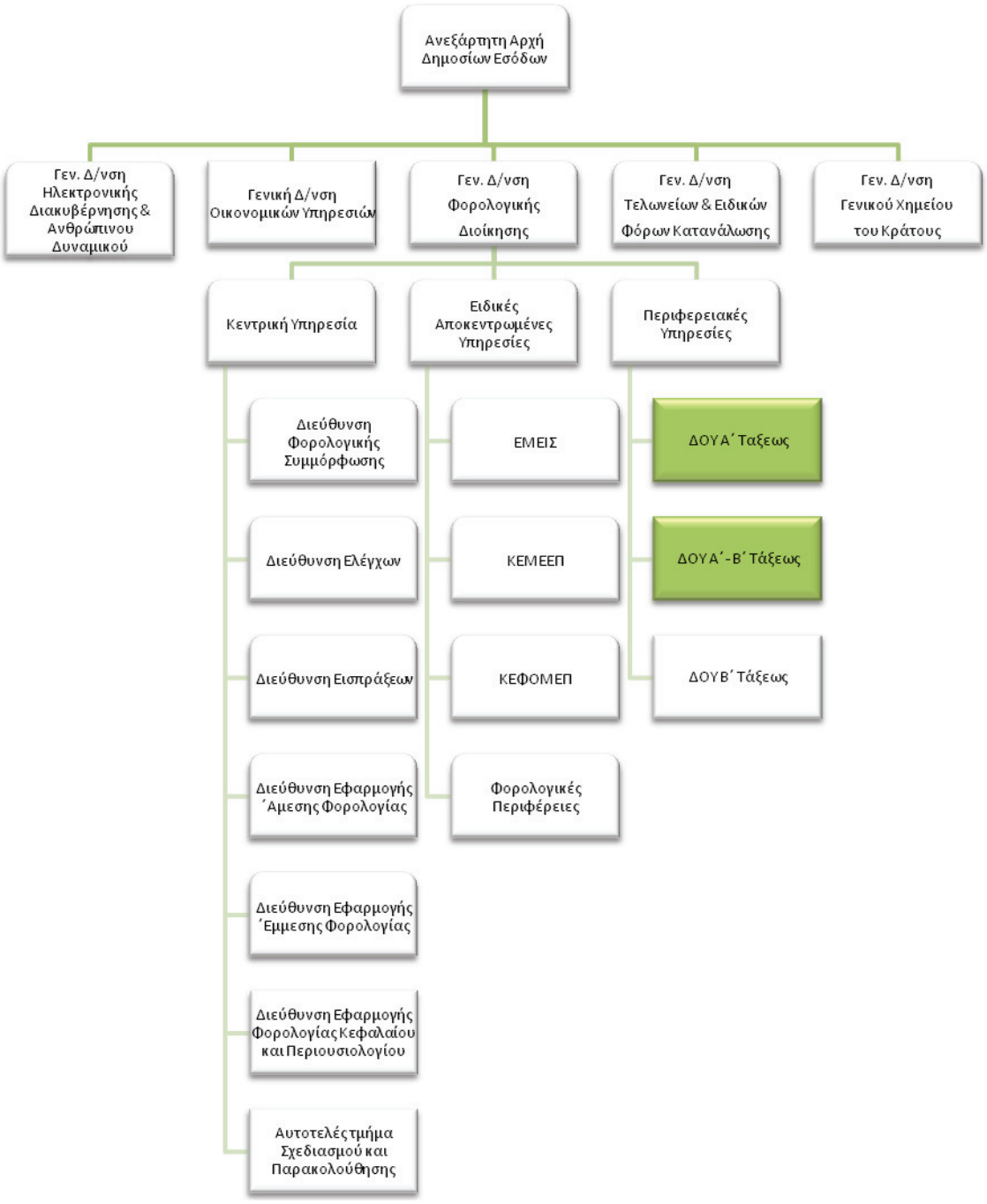
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

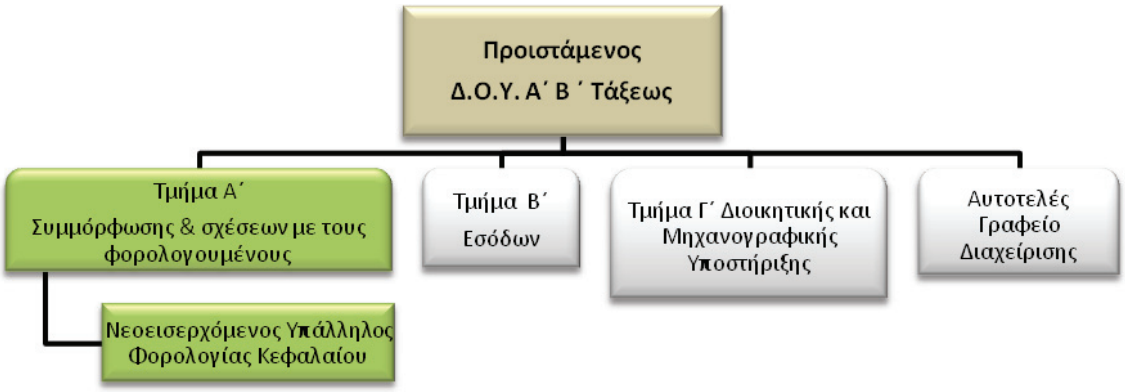
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Φορολογίας Κεφαλαίου

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Α' - Β΄ Τάξεως

Τμήμα : Α΄ Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους

Άμεσα Προϊστάμενος: : Προϊστάμενος του Τμήματος Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής είναι υπεύθυνος για:

Παραλαβή – έλεγχο – εκκαθάριση δηλώσεων μεταβολής κυριότητας κινητών και ακινήτων λόγω Γονικής Παροχής, Δωρεάς και Αγοραπωλησίας

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει και εκκαθαρίζει χειρόγραφα τις δηλώσεις φόρου μεταβίβασης ακινήτων (Φ.Μ.Α.), Γονικών παροχών, Δωρεών, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προσδιοριστικά στοιχεία των ακινήτων και προβαίνει στη βεβαίωση του φόρου.
- Επιστρέφει τον φόρο που καταβλήθηκε σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, ή τροποποιητικών δηλώσεων σε περίπτωση μη σύνταξης συμβολαίων .
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την απαλλαγή από το φόρο μεταβίβασης για αγορά Α΄ κατοικίας.
- Χορηγεί αντίγραφα των δηλώσεων που υποβάλλονται προκειμένου να χρησιμοποιηθούν για την σύνταξη των συμβολαίων.
- Εκδίδει πιστοποιητικά που αφορούν την εξόφληση του φόρου από δηλώσεις Γονικών παροχών, Δωρεών.
- Σε εκτέλεση εντολών ελέγχου ζητά με Δελτίο Αίτησης Πληροφοριών (ΔΑΠ) στοιχεία για τιμές ακινήτων εκτός αντικειμενικού προσδιορισμού άλλων Δ.Ο.Υ.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτοπίων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και καταχωρεί χειρόγραφα τις μεταβολές που γίνονται και αφορούν στην περιουσιακή κατάσταση των φορολογουμένων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

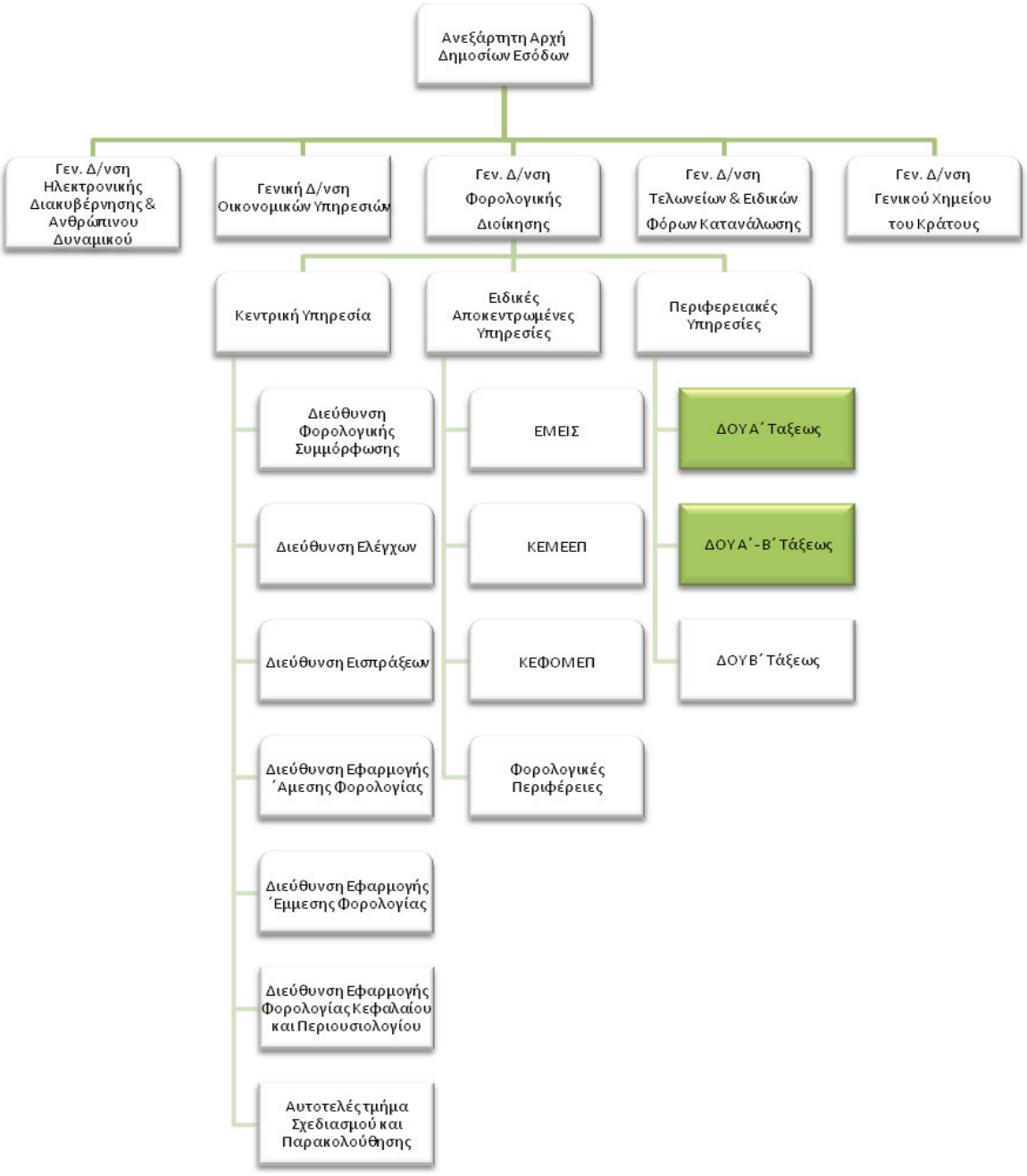
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

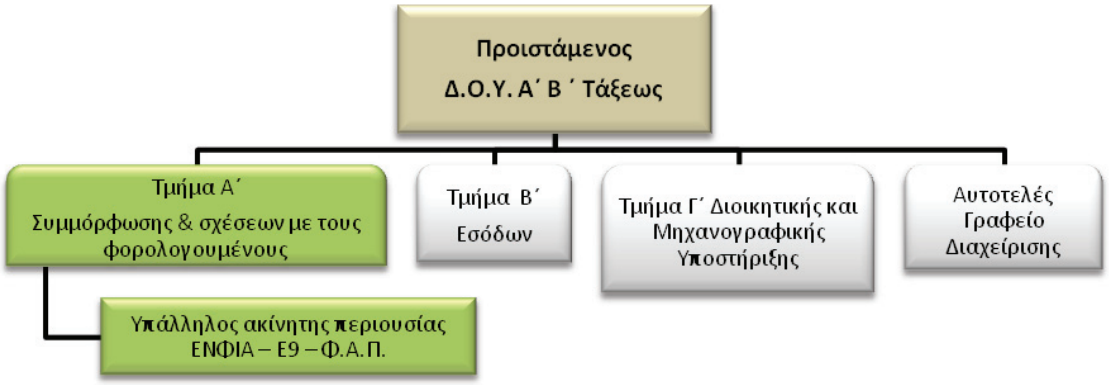
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος ακίνητης περιουσίας ΕΝΦΙΑ – Ε9 – Φ.Α.Π.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Α' - Β΄ Τάξεως

Τμήμα : Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους

Άμεσα Προϊστάμενος: : Προϊστάμενος του Τμήματος Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής :

Είναι υπεύθυνος για την ορθή φορολογική απεικόνιση της ακίνητης περιουσίας των φορολογουμένων με σκοπό την ορθή φορολογική μεταχείρισή της

Καθήκοντα

- Παραλαμβάνει δηλώσεις Ε9, ΕΝΦΙΑ και τροποποιητικές Φ.Α.Π. τις οποίες και εκκαθαρίζει χειρόγραφα.
- Παραλαμβάνει δηλώσεις αρχικών, τροποποιητικών, εμπρόθεσμων & εκπρόθεσμων Φ.Α.Π. και ΕΤΑΚ Νομικών Προσώπων και εκκαθαρίζει αυτές.

- Ελέγχει και εκκαθαρίζει εμπρόθεσμες και εκπρόθεσμες δηλώσεις Ε9 που χρήζουν έλεγχο δικαιολογητικών από την Δ.Ο.Υ. παλαιοτέρων ετών και υποβάλλονται είτε χειρόγραφα είτε μέσω συστήματος TAXIS.
- Χορηγεί πιστοποιητικά Ε9 – ΕΝΦΙΑ και Φ.Α.Π. για την μεταβίβαση ακινήτων στην περίπτωση που υπάρχει οφειλή καθώς και πιστοποιητικά 5ετίας για θανόντες φορολογουμένους προκειμένου να συνταχθεί η πράξη αποδοχής κληρονομιάς.
- Βεβαιώνει πρόστιμα στον φορολογούμενο κατά την υποβολή εκπρόθεσμης δήλωσης Ε9, ελέγχει και εκδίδει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) και βεβαιώνει γενικά ό,τι αφορά φορολογία ακίνητης περιουσίας.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτοπίων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και ενημερώνει την φορολογική εικόνα του φορολογουμένου.

Ειδικές 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.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

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

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

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Ακίνητης Περιουσίας - ΕΝΦΙΑ- Ε9 Δ.Ο.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

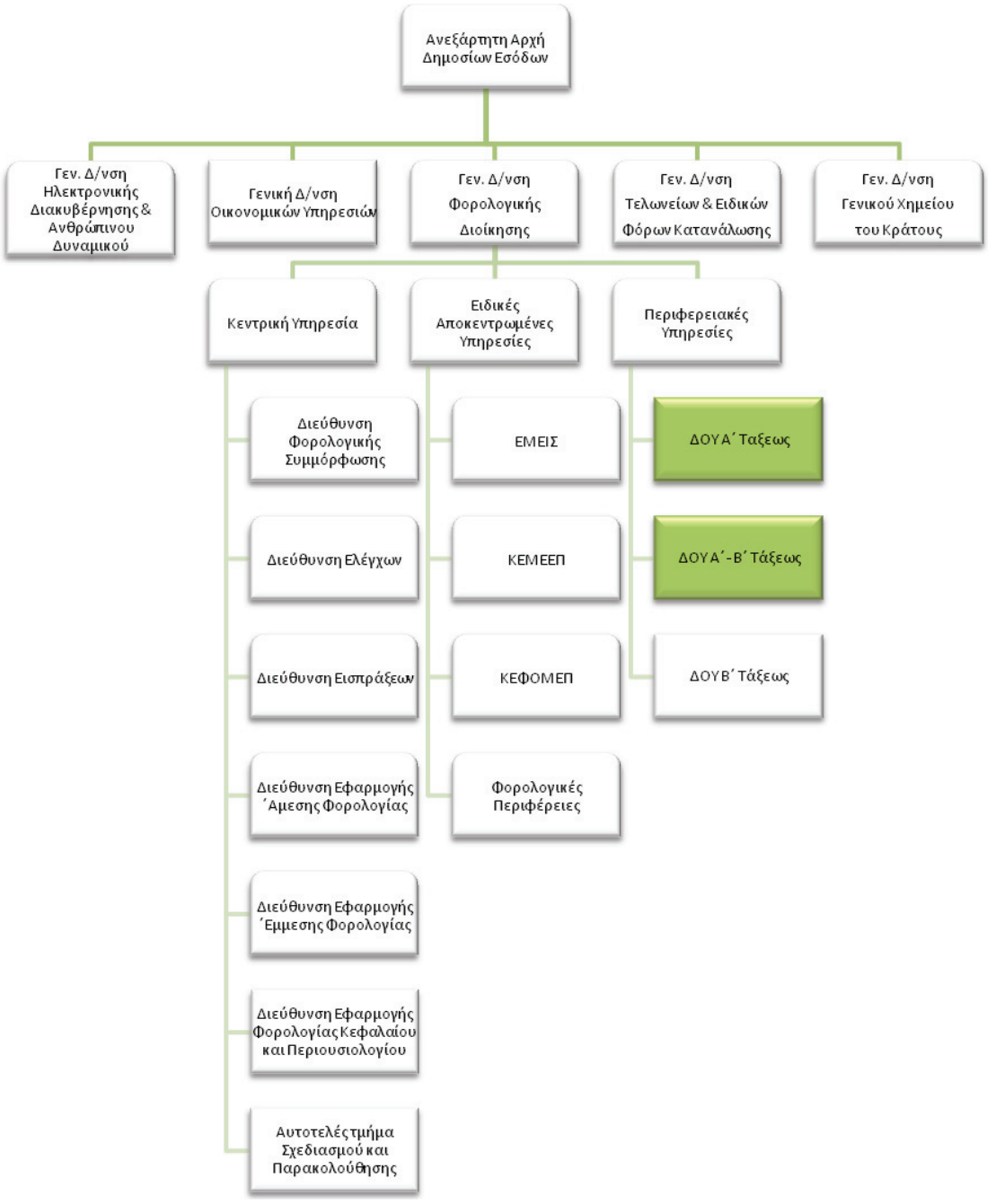
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

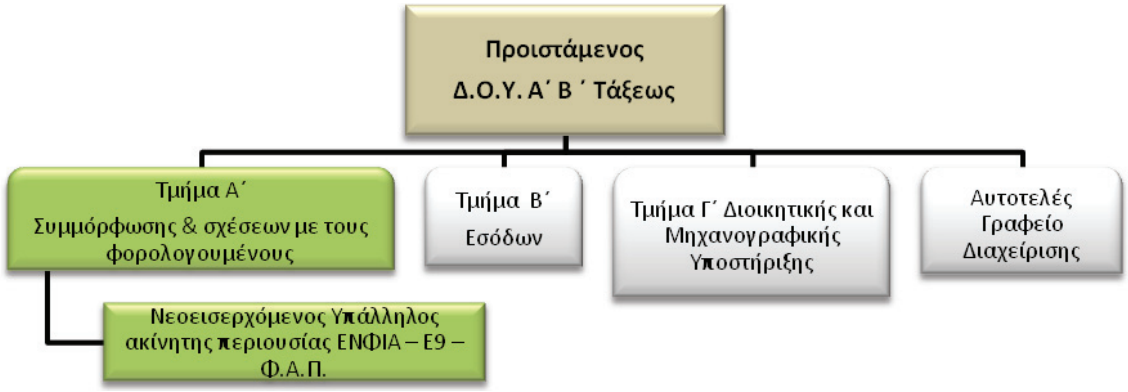
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος ακίνητης περιουσίας ΕΝΦΙΑ – Ε9 – Φ.Α.Π.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Α' - Β΄ Τάξεως

Τμήμα : Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους

Άμεσα Προϊστάμενος: : Προϊστάμενος του Τμήματος Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής :

Είναι υπεύθυνος για την ορθή φορολογική απεικόνιση της ακίνητης περιουσίας των φορολογουμένων με σκοπό την ορθή φορολογική μεταχείρισή της

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει δηλώσεις Ε9, ΕΝΦΙΑ και τροποποιητικές Φ.Α.Π. τις οποίες και εκκαθαρίζει χειρόγραφα.
- Παραλαμβάνει δηλώσεις αρχικών, τροποποιητικών, εμπρόθεσμων & εκπρόθεσμων Φ.Α.Π. και ΕΤΑΚ Νομικών Προσώπων και εκκαθαρίζει αυτές.
- Ελέγχει και εκκαθαρίζει εμπρόθεσμες και εκπρόθεσμες δηλώσεις Ε9 που χρήζουν έλεγχο δικαιολογητικών από την Δ.Ο.Υ. παλαιοτέρων ετών και υποβάλλονται είτε χειρόγραφα είτε μέσω συστήματος TAXIS.
- Χορηγεί πιστοποιητικά Ε9 – ΕΝΦΙΑ και Φ.Α.Π. για την μεταβίβαση ακινήτων στην περίπτωση που υπάρχει οφειλή καθώς και πιστοποιητικά 5ετίας για θανόντες φορολογουμένους προκειμένου να συνταχθεί η πράξη αποδοχής κληρονομιάς.
- Βεβαιώνει πρόστιμα στον φορολογούμενο κατά την υποβολή εκπρόθεσμης δήλωσης Ε9, ελέγχει και εκδίδει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) και βεβαιώνει γενικά ό,τι αφορά φορολογία ακίνητης περιουσίας.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτοπίων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και ενημερώνει την φορολογική εικόνα του φορολογουμένου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης , κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με

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

απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Ακίνητης Περιουσίας - ΕΝΦΙΑ- Ε9 Δ.Ο.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

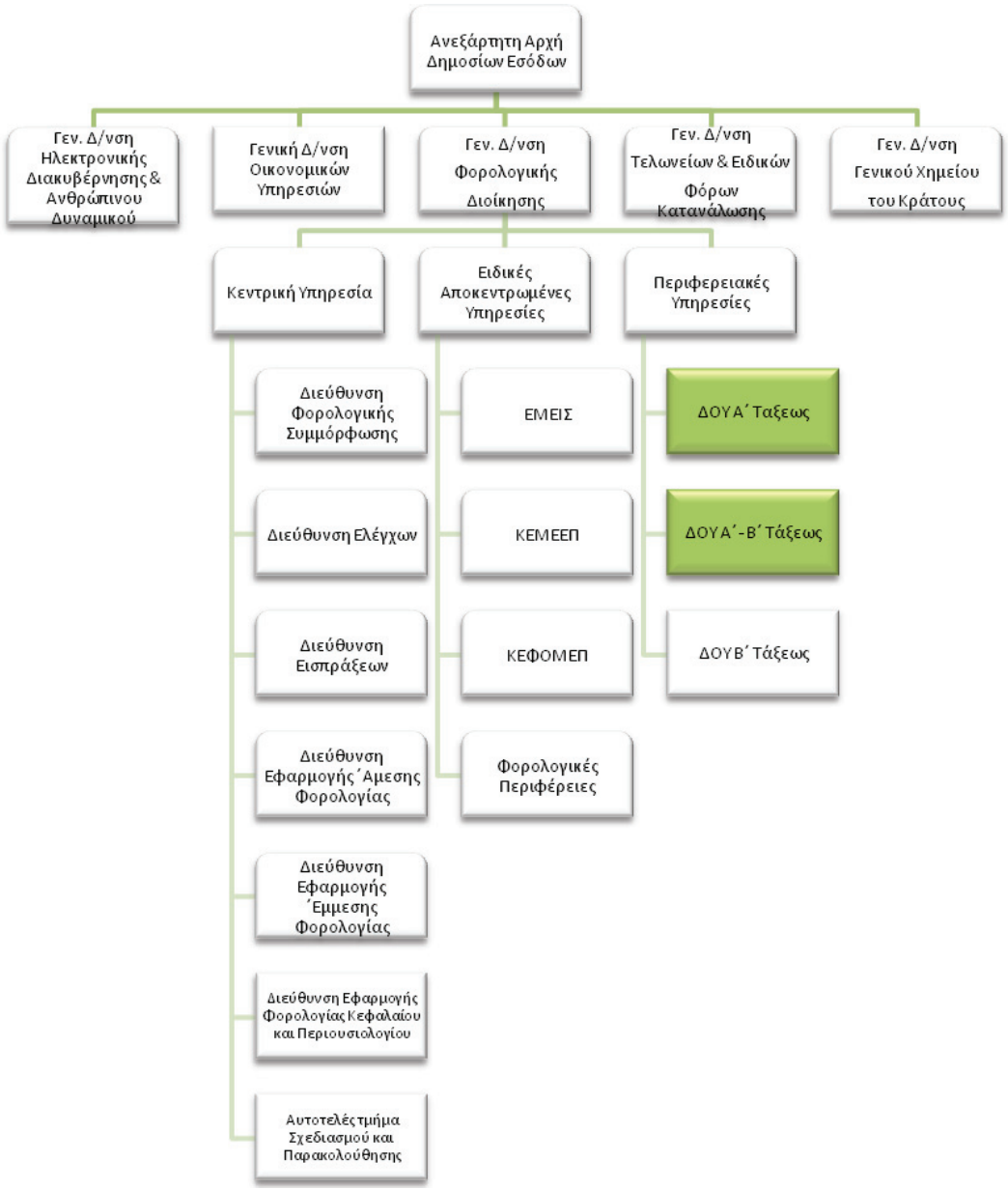
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος διαχείρισης θεμάτων Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών.

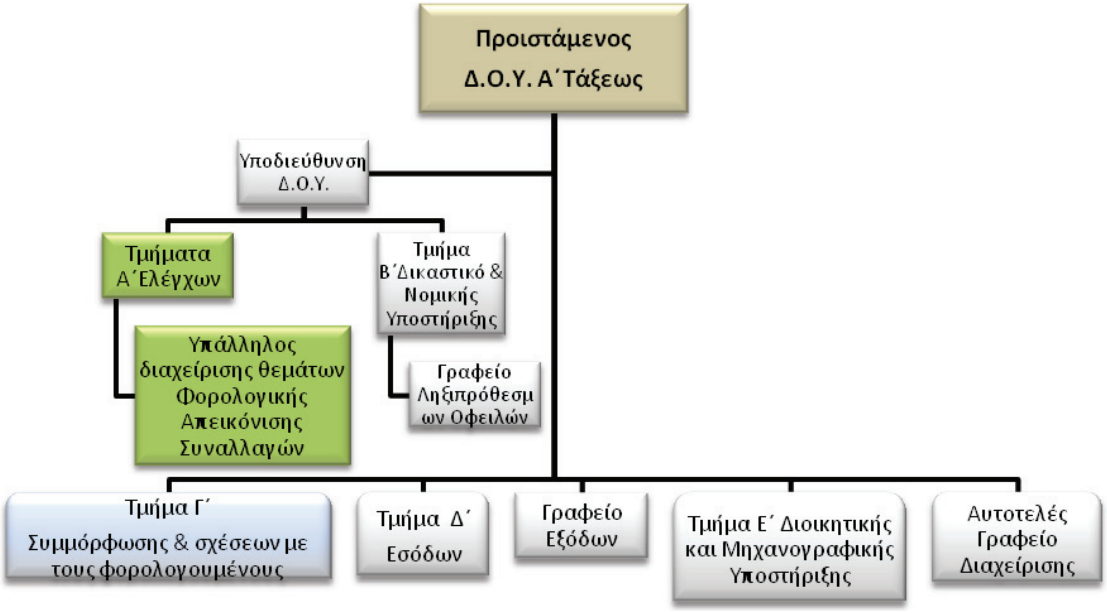
Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Α' - Β΄ Τάξεως

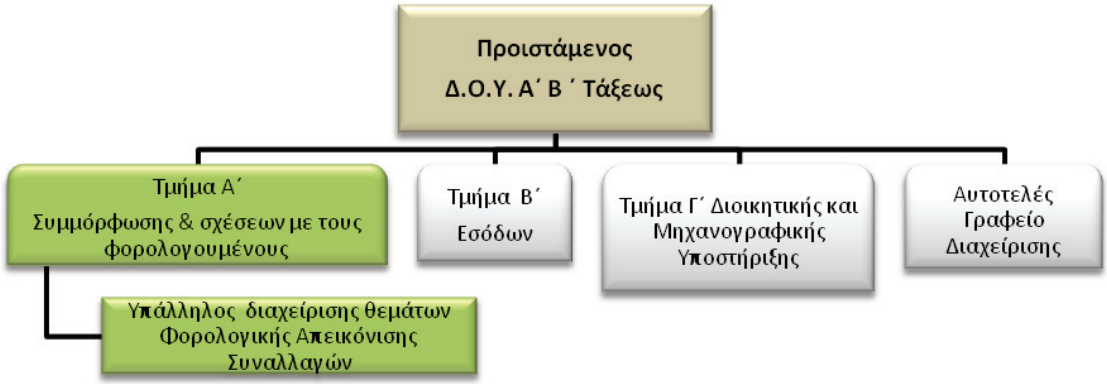
Τμήμα: Ελέγχων (Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως), Τμήμα Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους(Δ.Ο.Υ. Α' - Β΄ Τάξεως)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχων (Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως),

Προϊστάμενος του Τμήματος Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους (Δ.Ο.Υ. Α' - Β΄ Τάξεως)







Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες ενέργειες σχετικά τις υποχρεώσεις των φορολογούμενων για την τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων, που απορρέουν από τις διατάξεις περί φορολογικής απεικόνισης των συναλλαγών.

Καθήκοντα

- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τις φορολογικές ταμειακές μηχανές και φορολογικούς μηχανισμούς των υπόχρεων οντοτήτων, κατά τη διαδικασία διακοπής εργασιών.

- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες που προκύπτουν από τις διατάξεις περί φορολογικής απεικόνισης των συναλλαγών και συγχρόνως επιβάλει και βεβαιώνει τα κάθε είδους πρόστιμα που απορρέουν από τη μη σύννομη τήρησή τους.
- Βεβαιώνει τα πρόστιμα ή εκδίδει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων ή λόγων προσφυγής (για τις Δ.Ο.Υ. Α' τάξης)
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του σε θέματα τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.
- Υποστηρίζει τις εργασίες του Τμήματος Ελέγχων των Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως (Για τους υπαλλήλους της Δ.Ο.Υ. Α-Β Τάξεως).

- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτοπίων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών(άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους).

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή από το ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Φ.Α.Σ. Δ.Ο.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

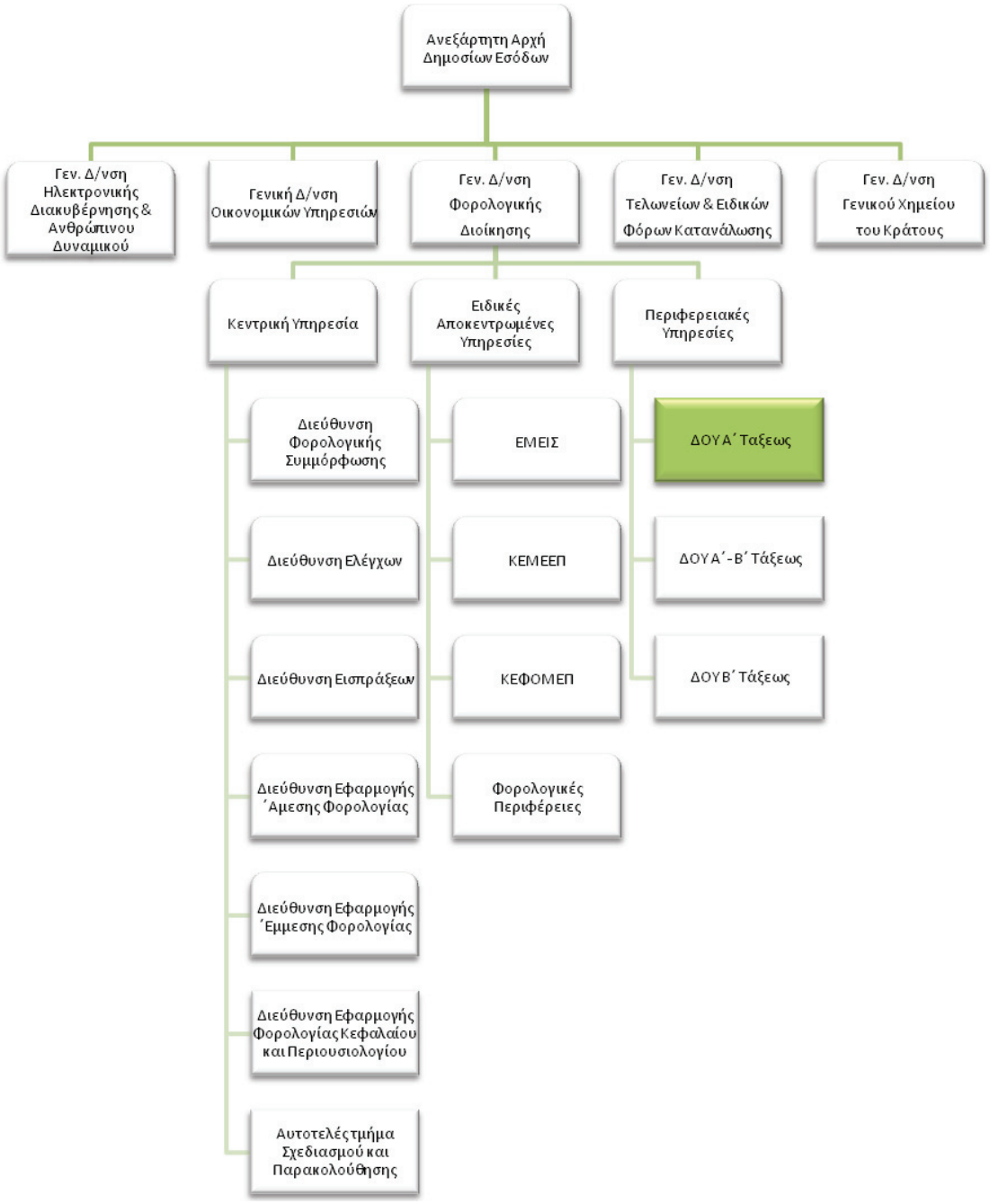
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως

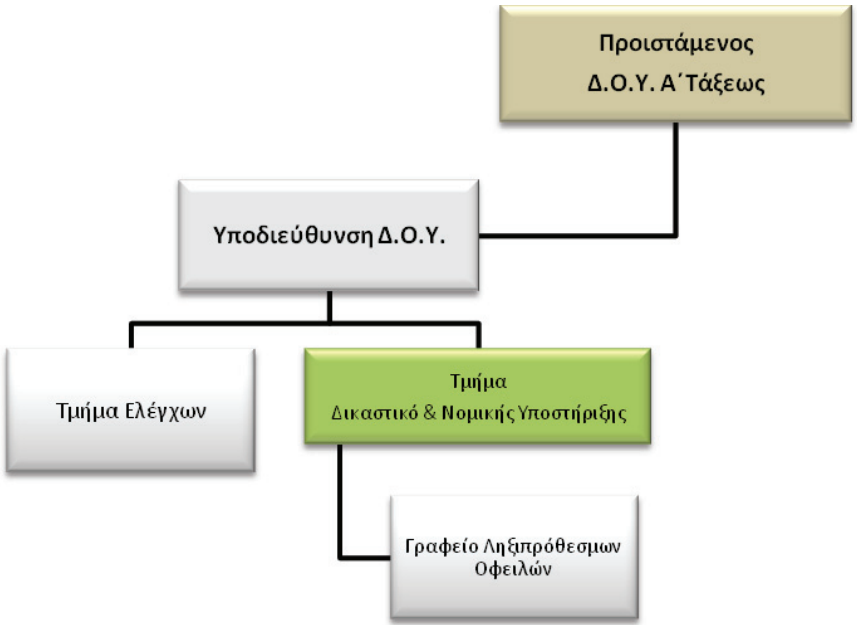
Τμήμα: Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Δ.Ο.Υ.



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης είναι άμεσος προϊστάμενος των υπαλλήλων του τμήματος και ενός γραφείου ληξιπροθέσμων οφειλών.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει την είσπραξη κάθε είδους φόρου, εσόδου και οφειλής και κατ΄ επέκταση το συμφέρον του Δημοσίου με την τήρηση διαδικασιών και τη λήψη μέτρων, που προβλέπονται στον Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας ή σε άλλες ειδικές διατάξεις, εμποδίζοντας την παραγραφή των χρεών.

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 Δ.Ο.Υ.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Δ.Ο.Υ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Συντονίζει τις διαδικασίες και τις ενέργειες για την επίτευξη της είσπραξης των οφειλών, την επιβολή των τόκων και των προστίμων και την εφαρμογή των τεχνικών είσπραξης των οφειλών, όπως έχουν τεθεί από την Διεύθυνση Εισπράξεων.
- Διασφαλίζει τη λήψη των μέτρων αναγκαστικής εκτέλεσης και τη διακοπή της παραγραφής, όπως προβλέπεται στον Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) ή σε άλλες ειδικές διατάξεις, προς διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου και εισηγείται για τα χρέη που παραγράφονται σύμφωνα με τον ΚΦΔ ή άλλες διατάξεις.
- Επιβλέπει την παρακολούθηση της είσπραξης των οφειλών, του υπολοίπου και της ροής των ληξιπροθέσμων και συντονίζει την διενέργεια στατιστικών αναλύσεων και διασταυρώσεων επί των εισπράξεων της Δ.Ο.Υ., για την παρακολούθηση επίτευξης του στόχου αυτής.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη νομική υποστήριξη της Δ.Ο.Υ., για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών, καθώς και για αντικρούσεις επί ανακοπών ή λοιπών ενδίκων μέσων, που ασκούνται από φορολογουμένους ή οφειλέτες του Δημοσίου.
- 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 φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν σύνθετα ερωτήματα και ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με επιτελικά στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το αντικείμενοτου Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε συνθήκες πίεσης, παραγραφές).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού & Νομ. Υποστήριξης Δ.Ο.Υ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών η (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

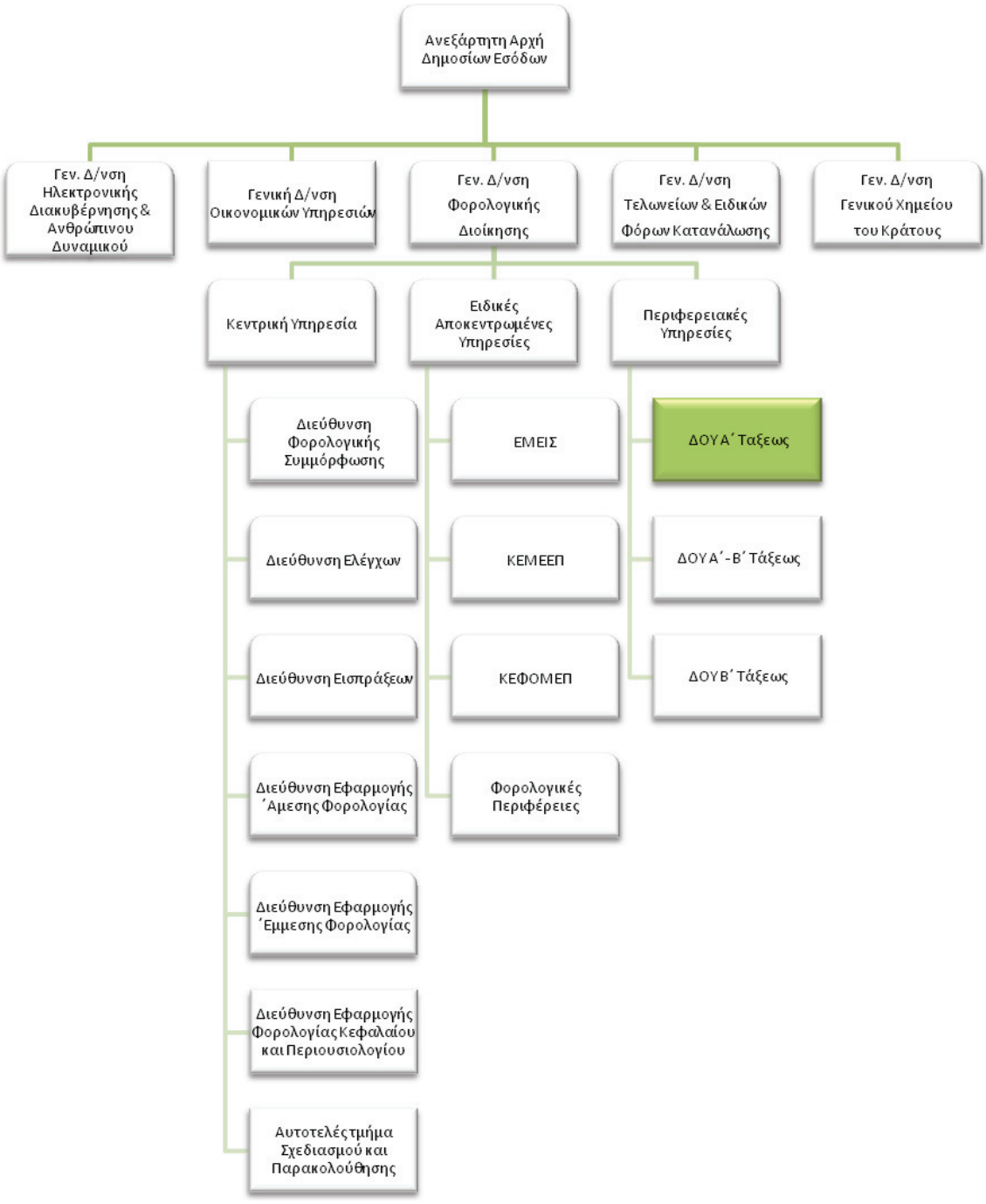
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

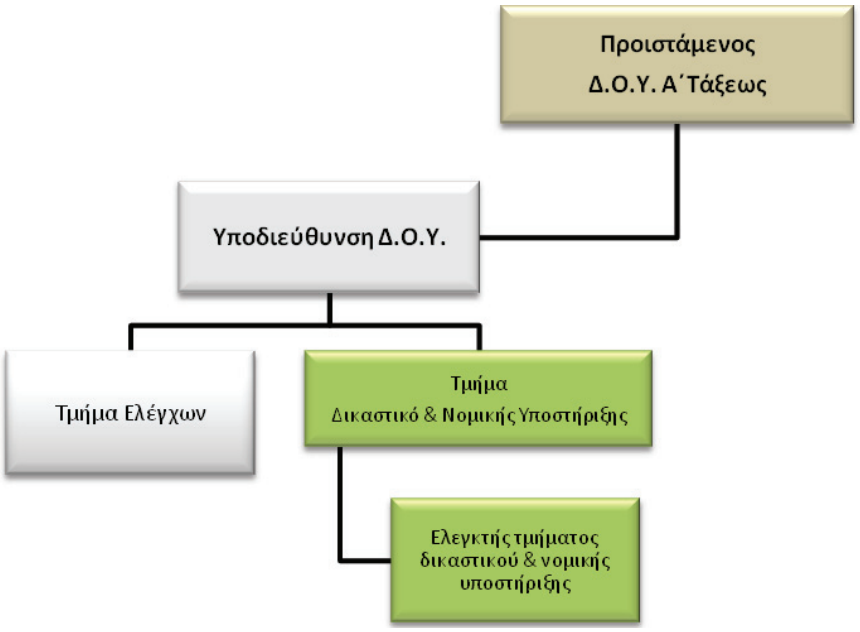
Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Τμήματος Δικαστικού και Νομικής υποστήριξης.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως

Τμήμα: Β΄ Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης.





Σκοπός της θέσης είναι:

Ο **υπάλληλος-Ελεγκτής** του Τμήματος Δικαστικού & Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως είναι υπεύθυνος για την τήρηση των διοικητικών διαδικασιών σε θέματα αναγκαστικής είσπραξης, μέτρα διασφάλισης οφειλετών, ποινικών διώξεων για μη καταβολή χρεών και παραγραφής χρεών, ώστε να επιτυγχάνεται η είσπραξη των εσόδων από κάθε είδους φόρο προς διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

Καθήκοντα

- Παρακολουθεί την είσπραξη των οφειλών, του υπολοίπου και της ροής των ληξιπροθέσμων και διενεργεί στατιστικές αναλύσεις και διασταυρώσεις επί των εισπράξεων της Δ.Ο.Υ., για την παρακολούθηση επίτευξης του στόχου αυτής
- Αποφασίζει και εισηγείται για τη λήψηόλων των μέτρων(αναγκαστικά, διοικητικά, ασφαλιστικά) για τη διασφάλιση των οφειλώνστο Δημόσιοκαι για την αναγκαστική εκτέλεση αυτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας και των ειδικών διατάξεων μετά την επεξεργασία και ανάλυση των καταστάσεων– διασταυρώσεων οφειλετών
- Αποφασίζει και εισηγείται για τη λήψη όλων των μέτρων, που προβλέπονται στον Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) ή σε άλλες ειδικές διατάξεις, για την διακοπή της παραγραφής.

- Υποβάλει εμπεριστατωμένη έκθεση ελέγχου,με την οποία πιστοποιεί ότι συντρέχουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 82 του ν.δ. 356/1974 (Α΄90) για τον χαρακτηρισμό οφειλών ως ανεπίδεκτες είσπραξης, και ότι μετά από έρευνα έχουν εξαντληθεί σωρευτικά όλες οι ενέργειες για τον εντοπισμό πηγών αποπληρωμής και αναγκαστικής είσπραξης, χωρίς να έχει επιτευχθεί η πλήρης εξόφληση των οφειλών και ότι δεν υφίσταται άλλη πηγή αποπληρωμής της οφειλής από τον οφειλέτη και τα τυχόν συνυπόχρεα με αυτόν πρόσωπα, .
- Προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης (κατάσχεση κινητής ή ακίνητης περιουσίας, κατάσχεση εις χείρας τρίτων, έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού, εγγραφή υποθηκών, αναγγελίες σε προγράμματα πλειστηριασμού, κλπ.)
- Αιτείται την ποινική δίωξη για οφειλές προς το δημόσιο κατά τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 1882/1990 (Α΄ 43) και παρακολουθεί την πορεία αυτών.
- Συντάσσει και υποβάλλει αναφορές για το αδίκημα της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο (ν. 3691/2008. αρ.3) στην Αρχή για το Ξέπλυμα μαύρου χρήματος.
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ επί αιτημάτων για άρση ή περιορισμό κατασχέσεωνμετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Ελέγχει τους πίνακες δικαστικών επιμελητών για αποζημίωση δικαστικών εξόδων και προβαίνει σε καταχώρηση στο taxis.
- Εφαρμόζει σύγχρονες προσεγγίσεις και τεχνικές είσπραξης των οφειλών, και υλοποιεί ειδικά προγράμματα είσπραξης των δημοσίων εσόδωνόπως έχουν υιοθετηθεί από την Διεύθυνση Εισπράξεων.
- Εισηγείται τον συμψηφισμό ποσού που δικαιούται ο φορολογούμενος προς επιστροφή με οφειλόμενους από αυτόν φόρους.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Συμμετέχει στην σταδιακή επαγγελματική εξέλιξη των βοηθών ελεγκτών μεταφέροντας τους γνώσεις και εμπειρία στο πλαίσιο του προσωπικού πλάνου ανάπτυξής τους όπως έχει διαμορφωθεί από τον Προϊστάμενο.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας, με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με Τραπεζικά Ιδρύματασε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS,ΕΛΕΝΧΙΣΟΠΣ Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και ενημερώνει την φορολογική εικόνα του φορολογουμένου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου, πιεστικών χρονικών προθεσμιών, παραγραφές και συνθήκες πίεσης επίτευξης κρίσιμων δεικτών απόδοσης της Δ.Ο.Υ. σε στενά χρονικά πλαίσια

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων,η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Τμήματος Δικαστικού και Νομικής υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Είσπραξη δημοσίων εσόδων				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5.Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

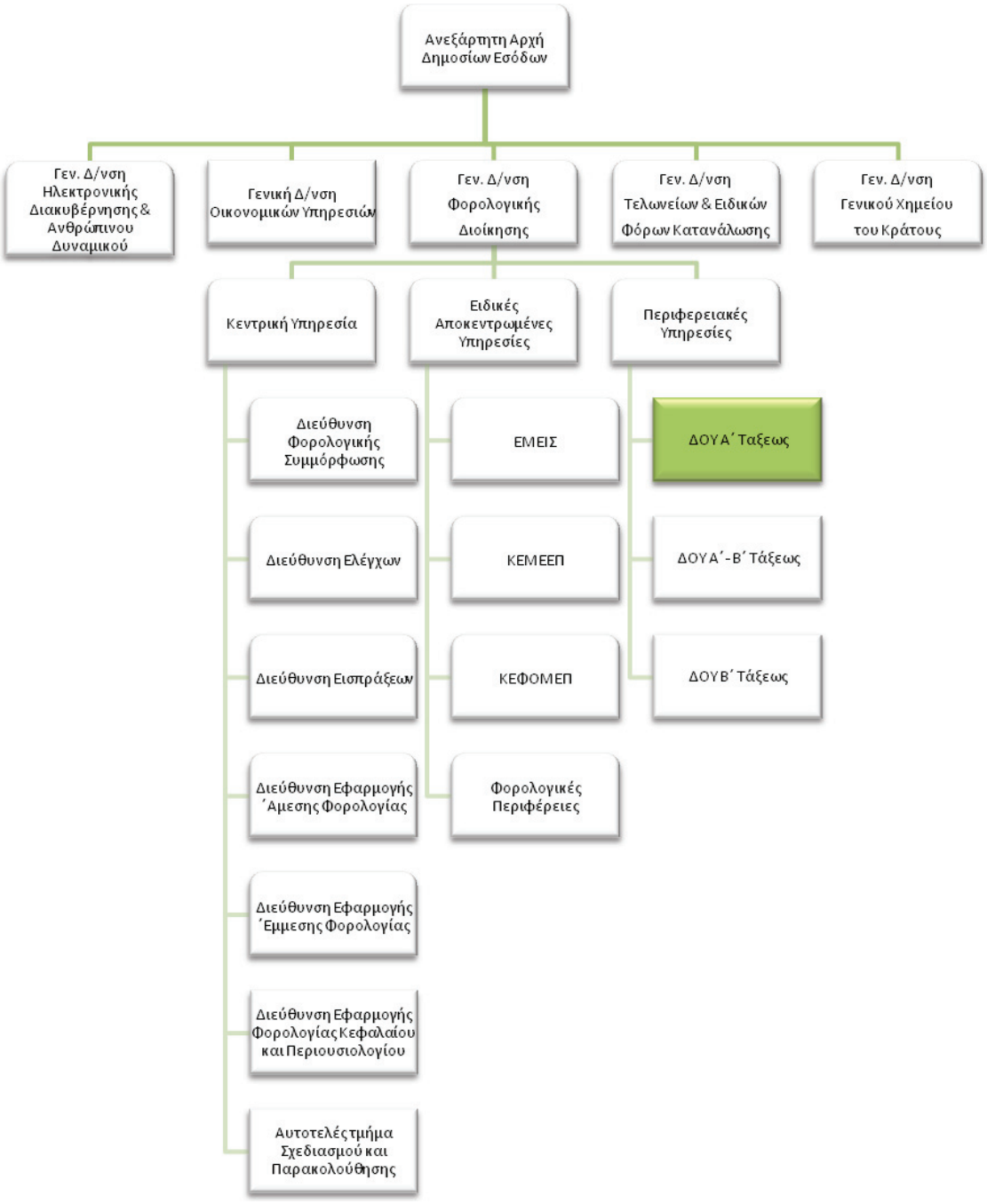
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

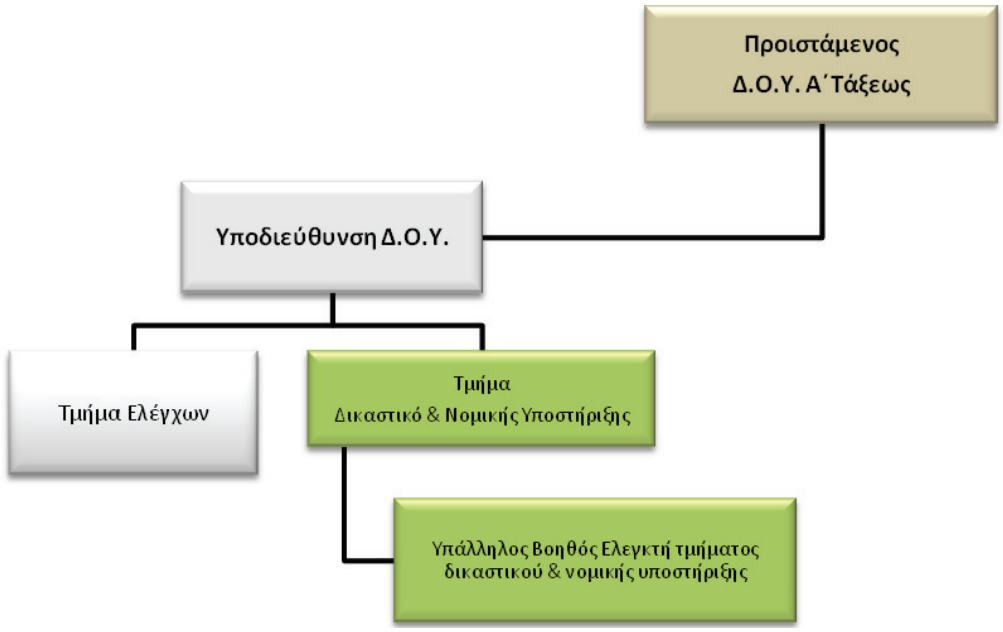
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Δικαστικού και Νομικής υποστήριξης.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως

Τμήμα: Τμήμα Β΄ Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: : Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης.





Σκοπός της θέσης είναι:

Ο Βοηθός Ελεγκτής του Τμήματος Δικαστικού & Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως επεξεργάζεται διασταυρώσεις-πίνακες στοιχείων οφειλετών για την είσπραξη οφειλών και είναι υπεύθυνος για την τήρηση των διοικητικών διαδικασιών, ώστε να επιτυγχάνεται η είσπραξη των εσόδων από κάθε είδους φόρο προς διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης (κατάσχεση κινητής ή ακίνητης περιουσίας, κατάσχεση εις χείρας τρίτων, έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού, εγγραφή υποθηκών, αναγγελίες σε προγράμματα πλειστηριασμού τρίτου)μετά την επεξεργασία πινάκων οφειλετών αναρτημένων στο Elenxis
- Αιτείται την ποινική δίωξη για οφειλές προς το δημόσιο κατά τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 1882/1990 (Α΄ 43) και παρακολουθεί την πορεία αυτών.
- Συντάσσει και υποβάλλει αναφορές για το αδίκημα της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο (ν. 3691/2008. αρ.3) στην Αρχή για το Ξέπλυμα μαύρου χρήματος.

- Λαμβάνει όλα τα μέτρα, που προβλέπονται στον Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) ή σε άλλες ειδικές διατάξεις, για την διακοπή της παραγραφής προς το δημόσιο κατά τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 1882/1990 (Α΄ 43).
- Παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των οφειλών των φορολογουμένων, εκδίδει και στέλνει ειδοποιήσεις σε αυτούς και ενημερώνει σχετικά τους φακέλους αυτών.
- Παραλαμβάνει και καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα, πιστοποιητικά αποποίησης κληρονομιάς, πτωχεύσεις, προγράμματα πλειστηριασμών τρίτων, δηλώσεις τρίτων κλπ.,
- Τηρεί, διαχειρίζεται το φυσικό αρχείο (φακέλους οφειλετών)που τηρείται στο Τμήμα Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης
- Εφαρμόζει σύγχρονες προσεγγίσεις και τεχνικές είσπραξης των οφειλών, και υλοποιεί ειδικά προγράμματα είσπραξης των δημοσίων εσόδων όπως έχουν υιοθετηθεί από την Διεύθυνση Εισπράξεων.
- Εισηγείται τον συμψηφισμό ποσού που δικαιούται ο φορολογούμενος προς επιστροφή με οφειλόμενους από αυτόν φόρους.
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ επί αιτημάτων για άρση κατασχέσεων.
- Ελέγχει τους πίνακες δικαστικών επιμελητών για αποζημίωση δικαστικών εξόδων και προβαίνει σε καταχώρηση στο taxis.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτοπίων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας, με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με Τραπεζικά Ιδρύματα σε καθημερινή βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS,ELENXISOΠΣ Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και ενημερώνει την φορολογική εικόνα του φορολογουμένου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου, πιεστικών χρονικών προθεσμιών, παραγραφές και συνθήκες πίεσης επίτευξης κρίσιμων δεικτών απόδοσης της Δ.Ο.Υ. σε στενά χρονικά πλαίσια).

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Νομικής Υποστήριξης.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Είσπραξη δημοσίων εσόδων				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5.Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

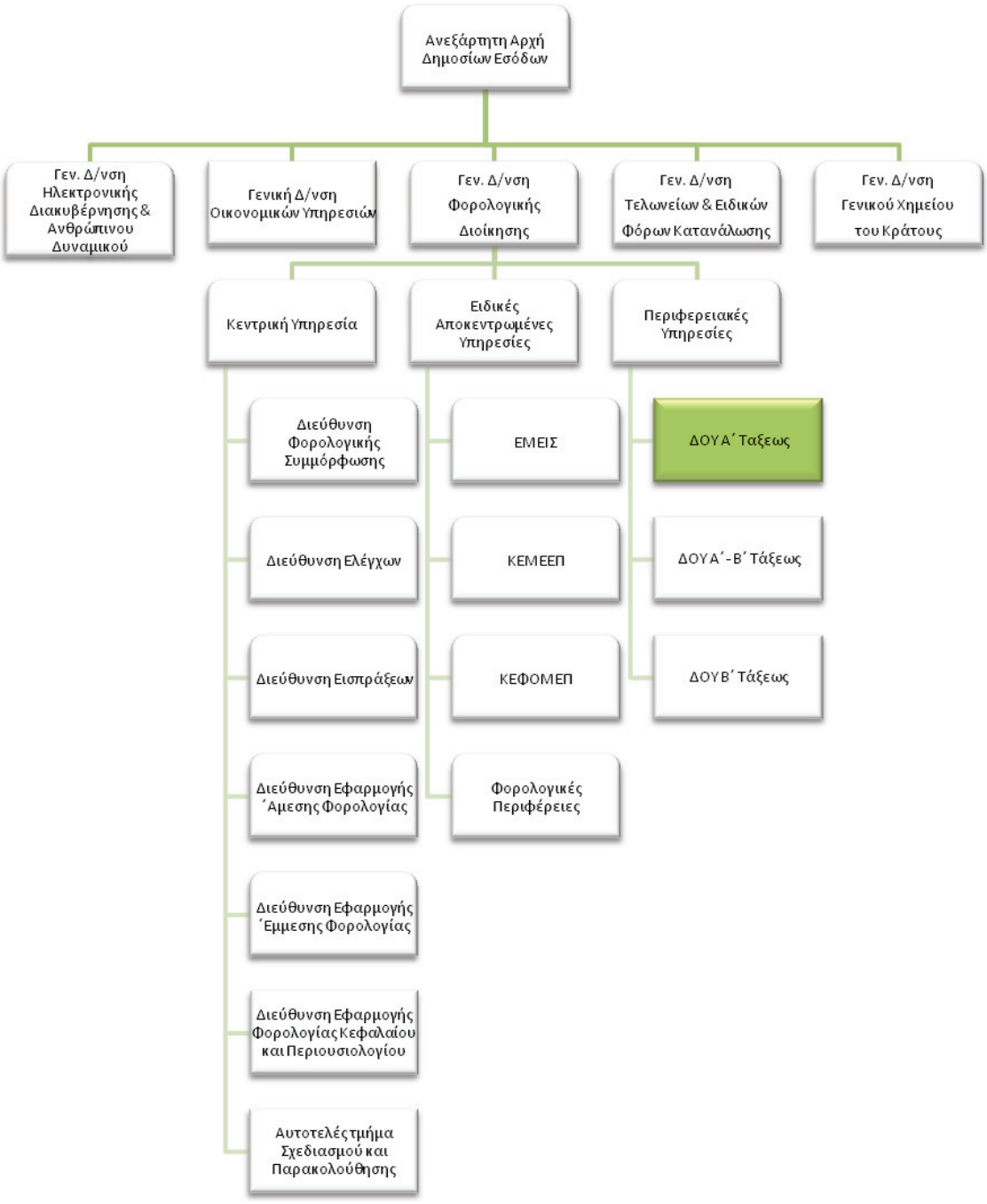
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

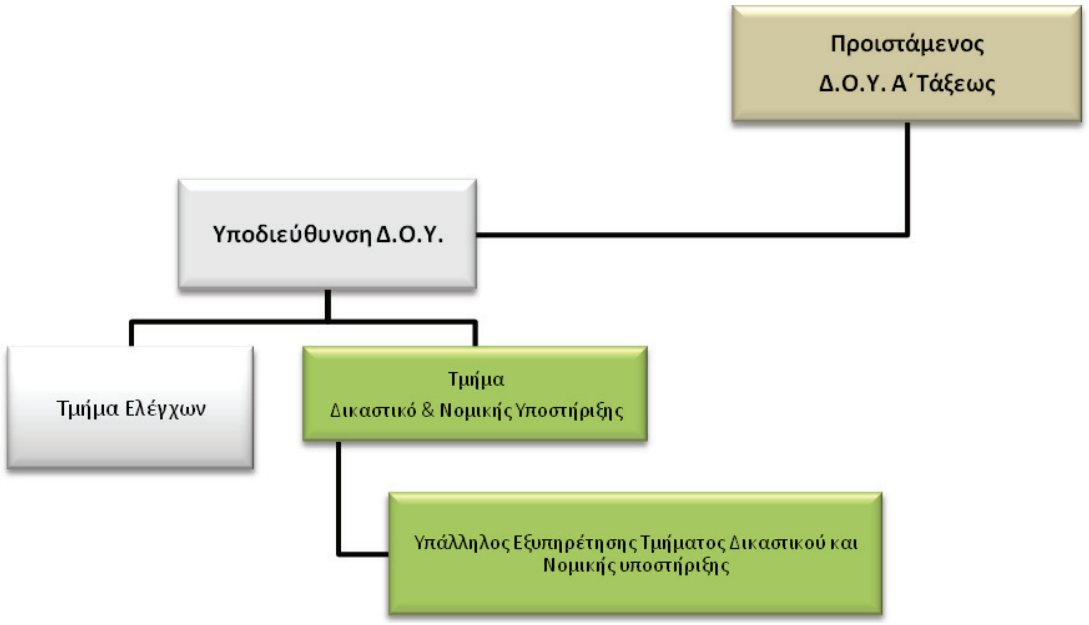
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Τμήματος Δικαστικού και Νομικής υποστήριξης.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως

Τμήμα: Β΄ Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης.





Σκοπός της θέσης είναι:

Ο Υπάλληλος Εξυπηρέτησης του Τμήματος Δικαστικού & Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως είναι υπεύθυνος για την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων που προσέρχονται στη Δ.Ο.Υ για θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

Καθήκοντα

- Εισηγείται τη ρύθμιση τμηματικής καταβολής των φορολογικών οφειλών και κατανομής κάθε καταβολής σε οποιονδήποτε οφειλόμενο φόρο, σύμφωνα με τον Κ.Φ.Δ. και τις ειδικές διατάξεις.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο για τα ανακύπτοντα νομικά ζητήματα σχετικά με την υπόθεσή του.
- Απαντά σε αιτήματα του οφειλέτη για θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει το φορολογούμενο σχετικά με την πορεία της υπόθεσής του.

- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας, με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με Τραπεζικά Ιδρύματασε καθημερινή βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS,ELENXISOΠΣ Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και ενημερώνει την φορολογική εικόνα του φορολογουμένου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε συνθήκες πίεσης).

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Τμήματος Νομικής Υποστήριξης.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5.Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

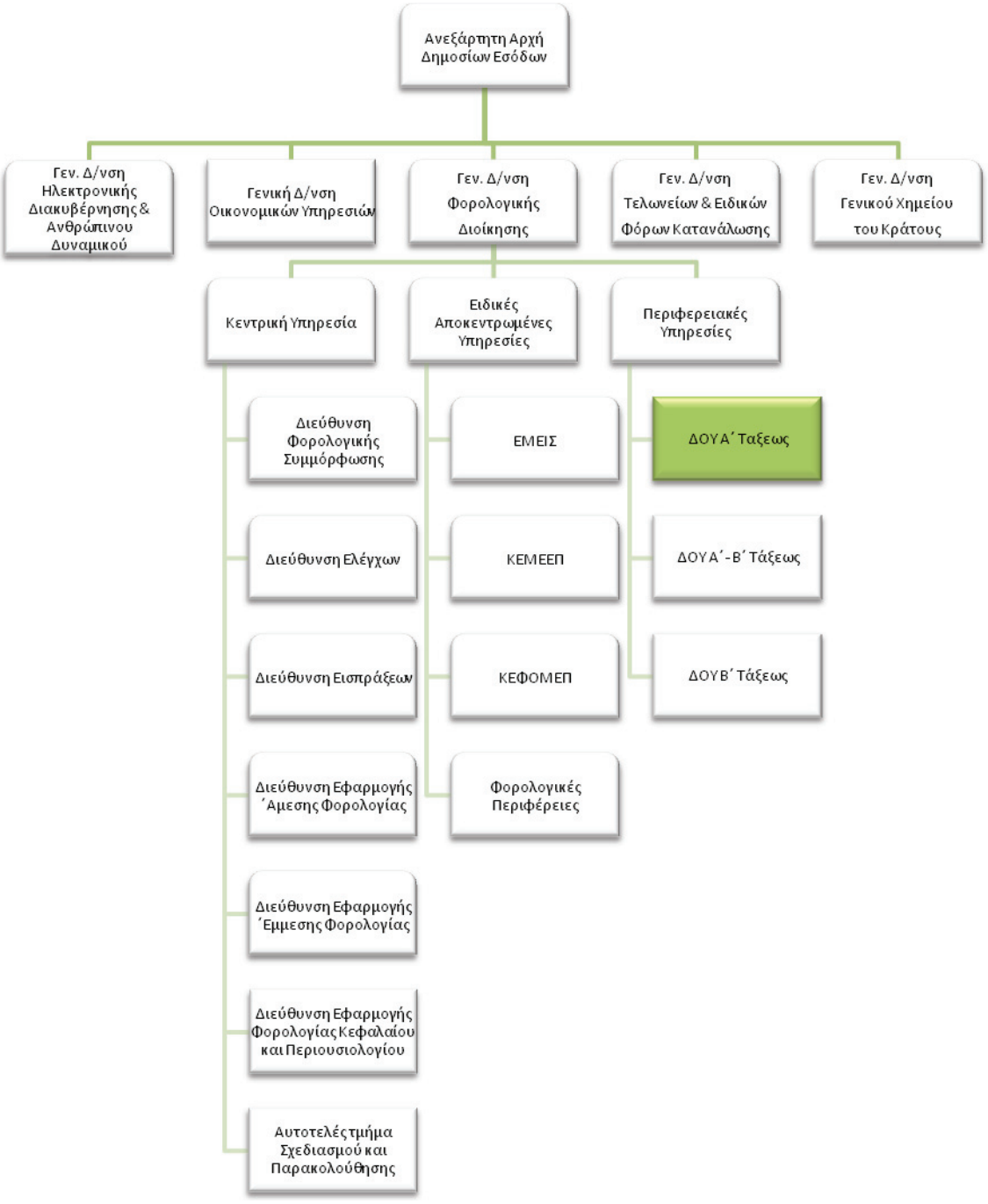
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

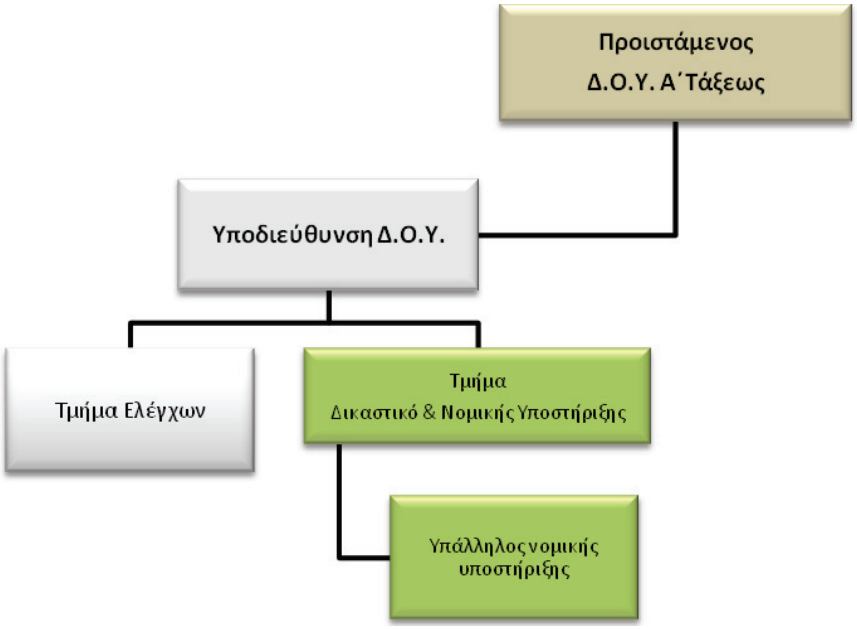
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως

Τμήμα: Β΄ Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: : Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης.





Σκοπός της θέσης είναι :

Ο Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης

του Τμήματος Δικαστικού & Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως είναι υπεύθυνος για την παροχή νομικής υποστήριξης στη Δ.Ο.Υ για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών, καθώς και για αντικρούσεις επί ανακοπών ή λοιπών ενδίκων μέσων, που ασκούνται από φορολογουμένους ή οφειλέτες του Δημοσίου και την τήρηση όλων των διαδικασιών για την διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

Καθήκοντα

- Παρέχει νομική υποστήριξη στη Δ.Ο.Υ., για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών, καθώς και για αντικρούσεις επί ανακοπών ή λοιπών ενδίκων μέσων, που ασκούνται από φορολογουμένους ή οφειλέτες του Δημοσίου.
- Ασκεί εφέσεις κατά δικαστικών αποφάσεων και παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημοσίου
- Διατυπώνει απόψεις προς το Ν.Σ.Κ. και αποστέλλει ολοκληρωμένο φάκελο για την άσκηση ανακοπών και αναιρέσεων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί υποθέσεις οφειλετών που έχουν υποβάλει αίτηση υπαγωγής ή έχουν υπαχθεί σε διαδικασίες αφερεγγυότητας, όπως : α) πτώχευση , β) ειδική εκκαθάριση

επιχειρήσεων, γ) προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης ή συνδιαλλαγής δ) ρύθμιση οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων, καθώς και επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών από κληρονομιές υπό δικαστική εκκαθάριση ή σχολάζουσες.

- Διαχειρίζεται πτωχευτικές αποφάσεις καθώς και άλλες δικαστικές αποφάσεις ή πράξεις που κατά το νόμο κοινοποιούνται στην Υπηρεσία .
- Ελέγχει ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις του ν. 3943/2011 αρ.9 για την δημοσιοποίηση των μεγαλοοφειλετών
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ επί αιτημάτων για εξάλειψη ή περιορισμό υποθηκών που έχουν εγγραφεί από το Δημόσιο σε ακίνητα οφειλετών μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Εισηγείται ερωτήματα προς την Δ/νση Εισπράξεων ή άλλη υπηρεσία για θέματα ερμηνεία του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, που προκύπτουν μετά από μελέτη ή ελέγχου φακέλου του φορολογουμένου .
- Εισηγείται επί αιτημάτων έγκρισης ή μη κατακύρωσης πλειστηριασθέντων ακινήτων οφειλετών του Δημοσίου
- Μεριμνά για την παρακολούθηση της δημοσίευσης των δικαστικών αποφάσεων, τις καταχωρεί στο TAXIS και προβαίνει στην εκτέλεσή τους.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Ελέγχων, ιδιαίτερα σε θέματα ενδικοφανών προσφυγών, αλλά και με τα λοιπά Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με επιτελικά στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε. σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και ενημερώνει την φορολογική εικόνα του φορολογουμένου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με δικηγόρους, σε συνθήκες πίεσης, παρουσία στα δικαστήρια ως εκπρόσωπος της Υπηρεσίας)

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με **ενδελεχή γνώση** και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής Σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ ικανοτήτων

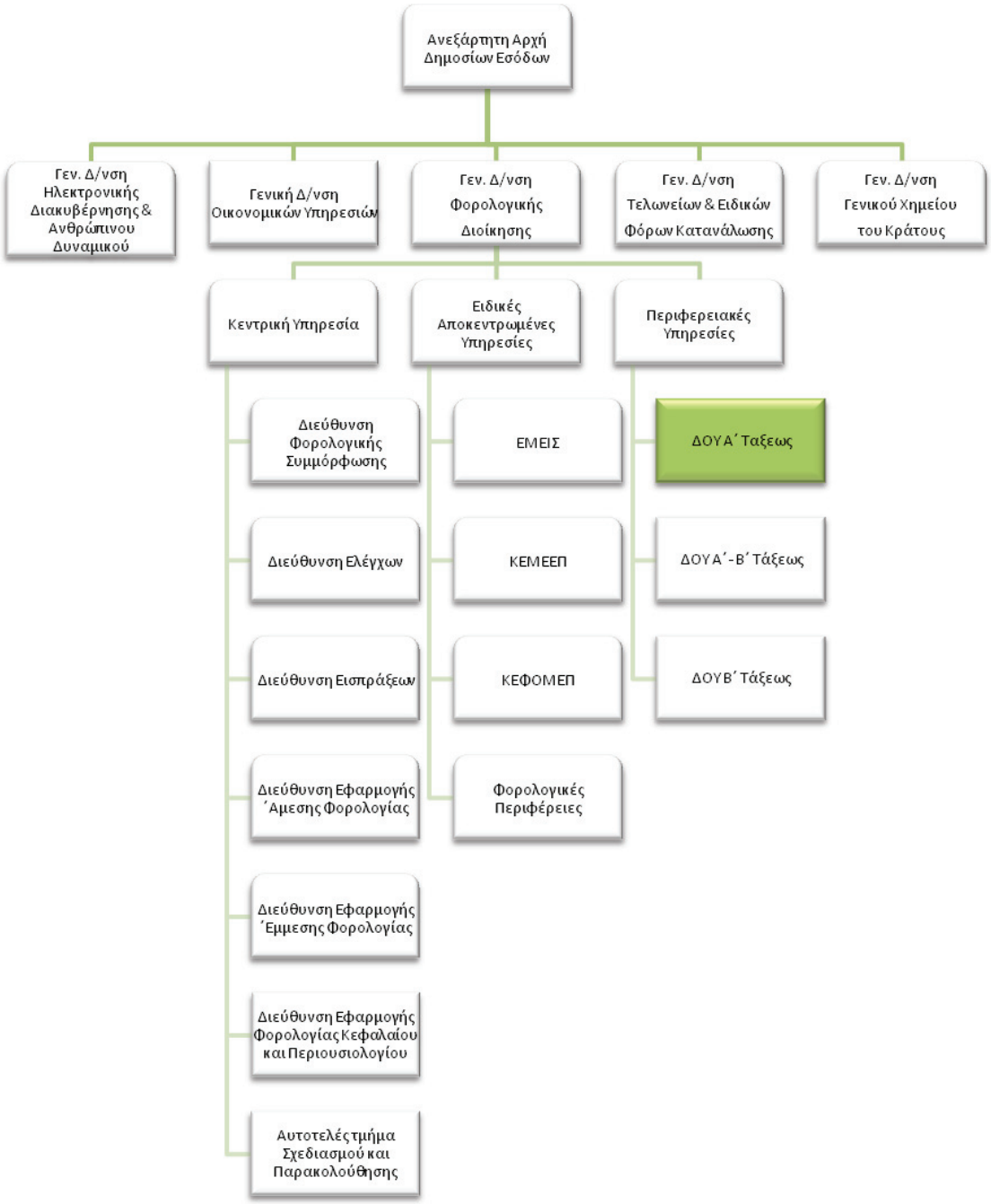
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Δ.Ο.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως

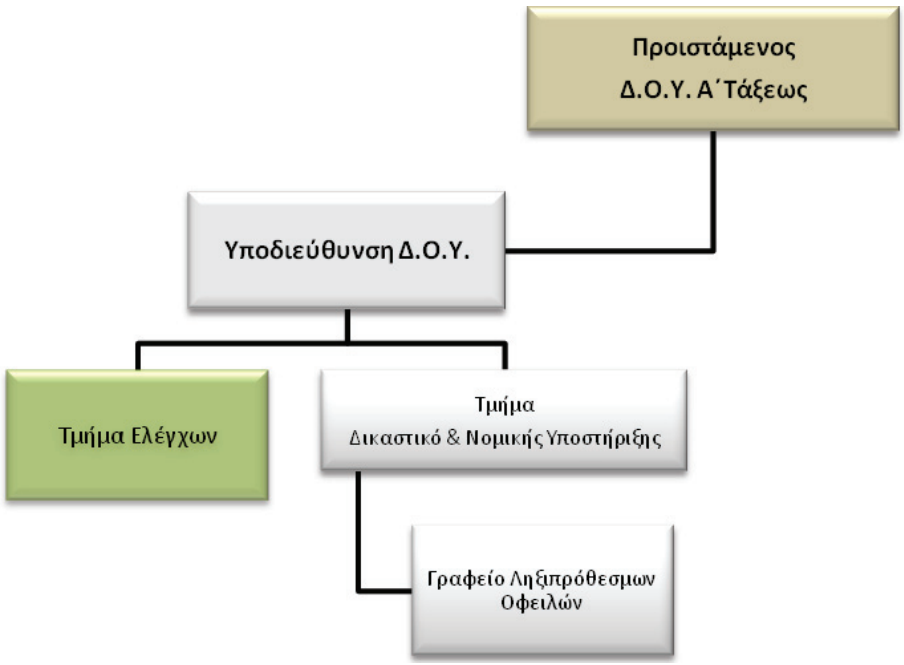
Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου μιας Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως είναι άμεσος προϊστάμενος των ελεγκτών και βοηθών ελεγκτών της Δ.Ο.Υ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου των Τμημάτων Ελέγχου στις Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως είναι, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης της Δ.Ο.Υ., να διασφαλίζει:

τον αποτελεσματικό συντονισμό των διαδικασιών και τη εφαρμογή βέλτιστων και διαφανών πρακτικών στη διενέργεια φορολογικών ελέγχων σε επιχειρήσεις και φυσικά πρόσωπα, κατά το λόγο αρμοδιότητας της ΔΟΥ και σύμφωνα με τις κείμενες φορολογικές διατάξεις.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, 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 Δ.Ο.Υ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Αναθέτει τις οριζόμενες από την Διεύθυνση Ελέγχων, εντολές ελέγχου στους ελεγκτές του Τμήματος σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Συντονίζει τους ελεγκτές για την αποτελεσματική και αποδοτική διενέργεια όλων των τύπων ελέγχου, με την ορθή και ποιοτική εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου, σύμφωνα με τα προγράμματα που έχουν αναπτυχθεί από την Διεύθυνση Ελέγχων και είναι υπεύθυνος για την έγκριση των εκθέσεων ελέγχου.
- Παρακολουθεί και προωθεί ενεργά την επίτευξη της στόχευσης των ελέγχων ανά τύπο ελέγχου, που έχουν τεθεί από την Διεύθυνση Ελέγχων.
- Συντονίζει και επιβλέπει την τήρηση των ελεγκτικών προτύπων που έχουν εκπονηθεί από τη Διεύθυνση Ελέγχων και την εφαρμογή σύγχρονων βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών ελέγχου που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διενέργεια Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων.
- Επιβλέπει τις ενέργειες και συντονίζει της διαδικασίες σε θέματα ελέγχου έναρξης – μεταβολής ή εκπρόθεσμης διακοπής επιχειρηματικής δραστηριότητας.
- Επικοινωνεί ο ίδιος προσωπικά αλλά και μεριμνά για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Μεριμνά ιδιαίτερα, για αποτελεσματική καθοδήγηση και επαγγελματική ανέλιξη των βοηθών ελεγκτών παρακολουθώντας την απόδοσή τους μέσα από προσωπικό πλάνο ανάπτυξης.
- 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 φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με

Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (εποπτεία ελέγχων, παραγραφές, επαφή με φορολογουμένους).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ ικανοτήτων

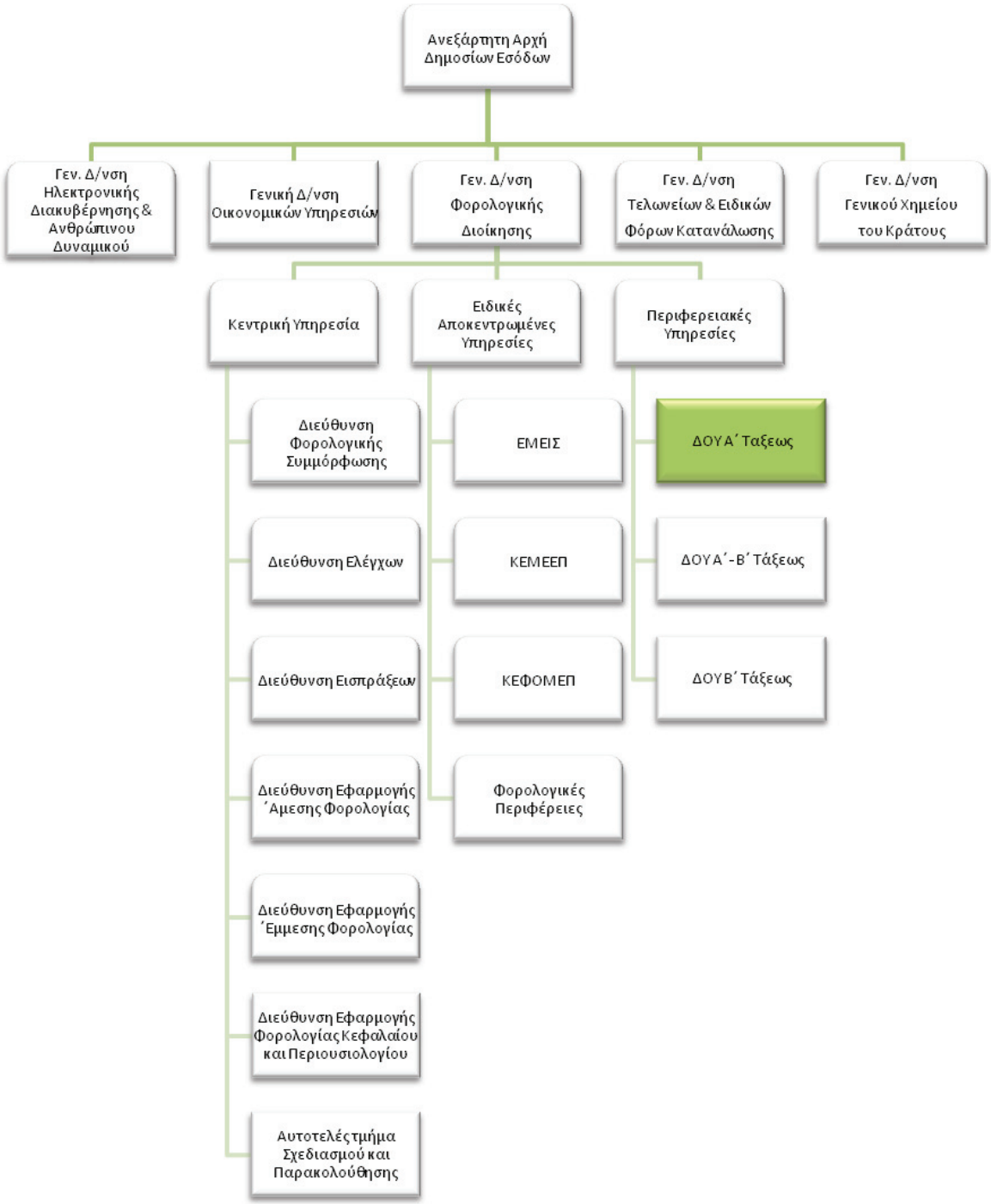
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

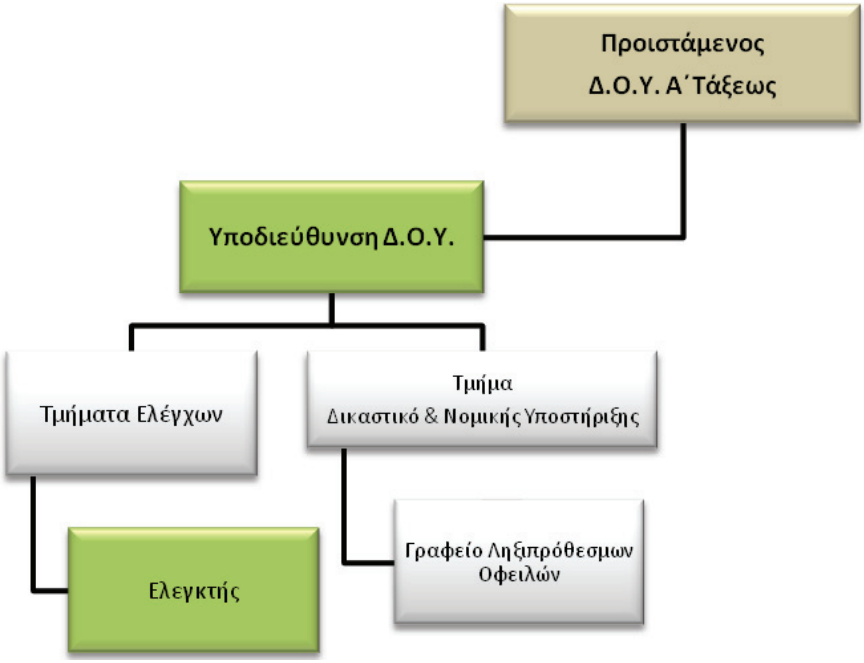
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος του Τμήματος Ελέγχου Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως (Ελεγκτής) είναι υπεύθυνος για την διενέργεια φορολογικών ελέγχων σε επιχειρήσεις και φυσικά πρόσωπα, κατά το λόγο αρμοδιότητας της ΔΟΥ και σύμφωνα με τις κείμενες φορολογικές διατάξεις με σκοπό την αντιμετώπιση της φοροδιαφυγής και της αύξησης των δημοσίων εσόδων.

Καθήκοντα

- Διενεργεί κάθε είδους ελέγχους κατόπιν σχετικής εντολής που ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος τηρώντας τα ελεγκτικά πρότυπα που έχουν εκπονηθεί από τη Διεύθυνση Ελέγχων
- Διενεργεί αυτοψίες σχετικά με υποθέσεις κεφαλαίου Μελετά την σχετική υπόθεση και ερευνά τη σχετική νομοθεσία προσπαθώντας να εφαρμόσει τις σύγχρονες βέλτιστες πρακτικές και διαδικασίες ελέγχου που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης
- Καταγράφει τα ευρήματα που εντόπισε και συντάσσει την σχετική Έκθεση Ελέγχου
- Εκδίδει πράξεις προσδιορισμού φόρου
- Παρακολουθεί τη διαδικασία και μετά την επίδοση βεβαίωσης προσδιοριστικού φόρου
- Καταχωρεί όλα τα απαιτούμενα στοιχεία του ελέγχου της υπόθεσης στο σύστημα ELENXIS
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.

- Συμμετέχει στην σταδιακή επαγγελματική εξέλιξη των βοηθών ελεγκτών μεταφέροντας τους γνώσεις και εμπειρία στο πλαίσιο του προσωπικού πλάνου ανάπτυξής τους όπως έχει διαμορφωθεί από τον Προϊστάμενο.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ιδιαίτερα σε θέματα ενδικοφανών προσφυγών αλλά και με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με επιτελικά στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (διενέργεια ελέγχων, αυτοψίες, παραγραφές).

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση όλων των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με **ενδελεχή γνώση** και κατανόηση όλων των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ ικανοτήτων

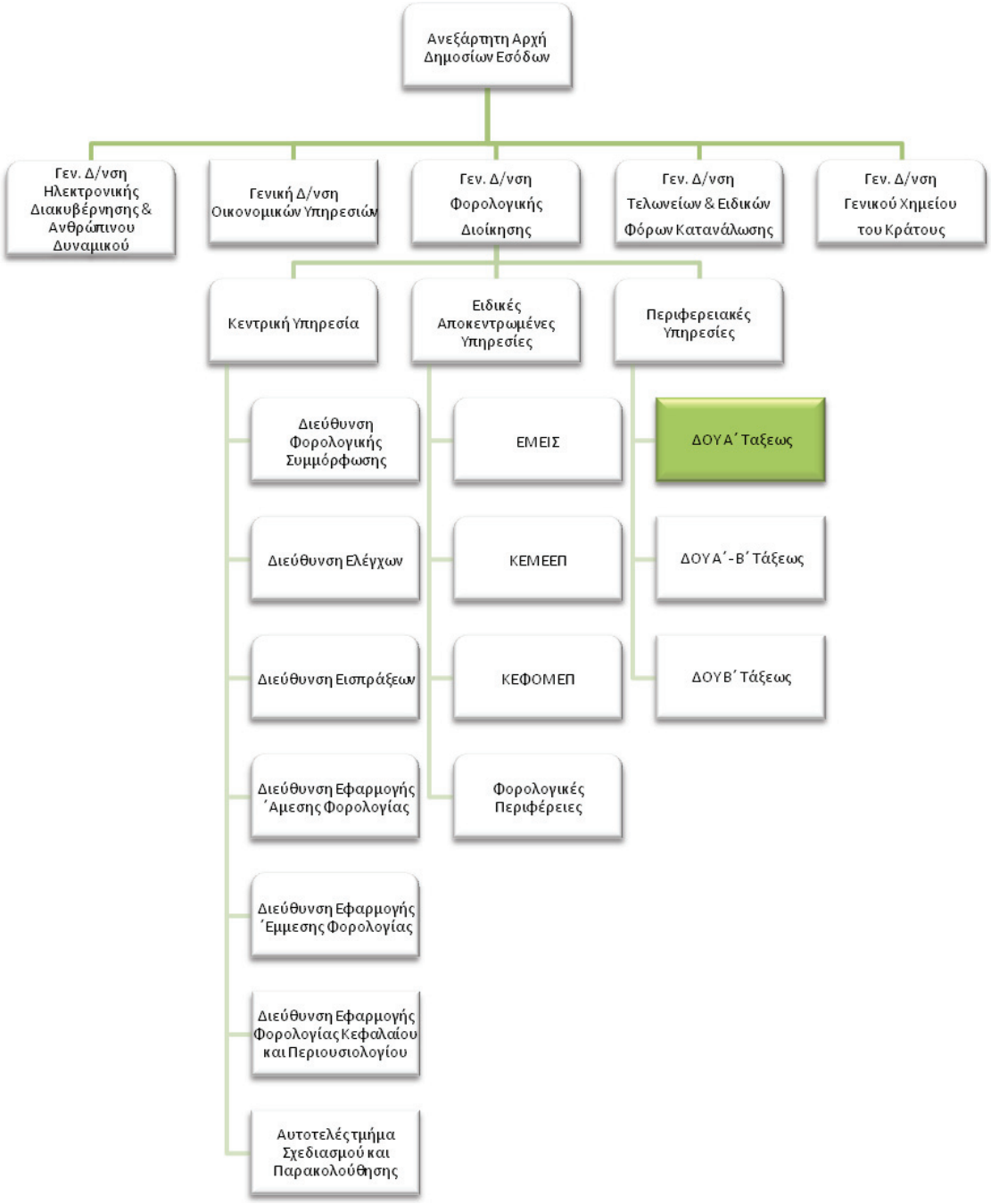
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Δ.Ο.Υ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

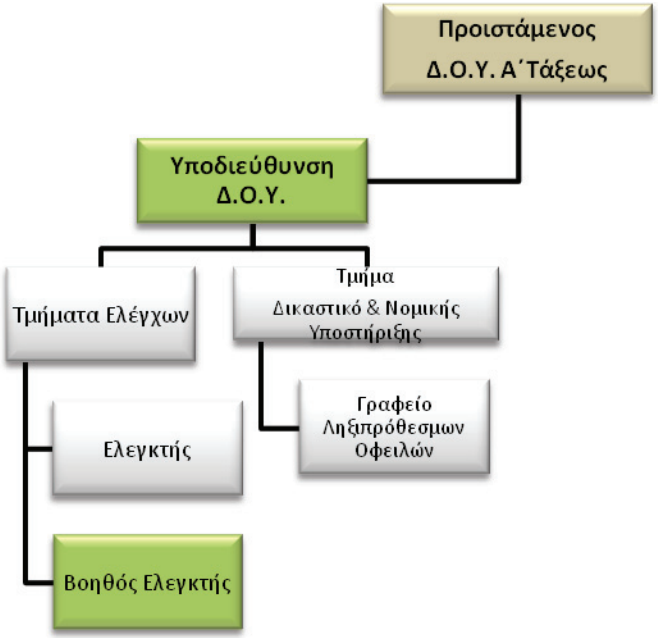
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος του Τμήματος Ελέγχου Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως (Βοηθός Ελεγκτής) είναι υπεύθυνος για την διενέργεια φορολογικών ελέγχων σε επιχειρήσεις και φυσικά πρόσωπα, κατά το λόγο αρμοδιότητας της ΔΟΥ και σύμφωνα με τις κείμενες φορολογικές διατάξεις με σκοπό την αντιμετώπιση της φοροδιαφυγής και της αύξησης των δημοσίων εσόδων.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διενεργεί ελέγχους κατόπιν σχετικής εντολής που ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος τηρώντας τα ελεγκτικά πρότυπα που έχουν εκπονηθεί από τη Διεύθυνση Ελέγχων
- Διενεργεί αυτοψίες σχετικά με υποθέσεις κεφαλαίου
- Μελετά την σχετική υπόθεση, ερευνά τη σχετική νομοθεσία προσπαθώντας να εφαρμόσει τις σύγχρονες βέλτιστες πρακτικές και διαδικασίες ελέγχου που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης
- Καταγράφει τα ευρήματα που εντόπισε και συντάσσει την σχετική Έκθεση Ελέγχου
- Εκδίδει πράξεις προσδιορισμού φόρου
- Παρακολουθεί τη διαδικασία και μετά την επίδοση βεβαίωσης προσδιοριστικού φόρου
- Καταχωρεί όλα τα απαιτούμενα στοιχεία του ελέγχου της υπόθεσης στο σύστημα ELENXIS

- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με επιτελικά στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας σε τακτική βάση.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (διενέργεια ελέγχων, αυτοψίες, παραγραφές).

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών,ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Βοηθός Ελεγκτής Δ.Ο.Υ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

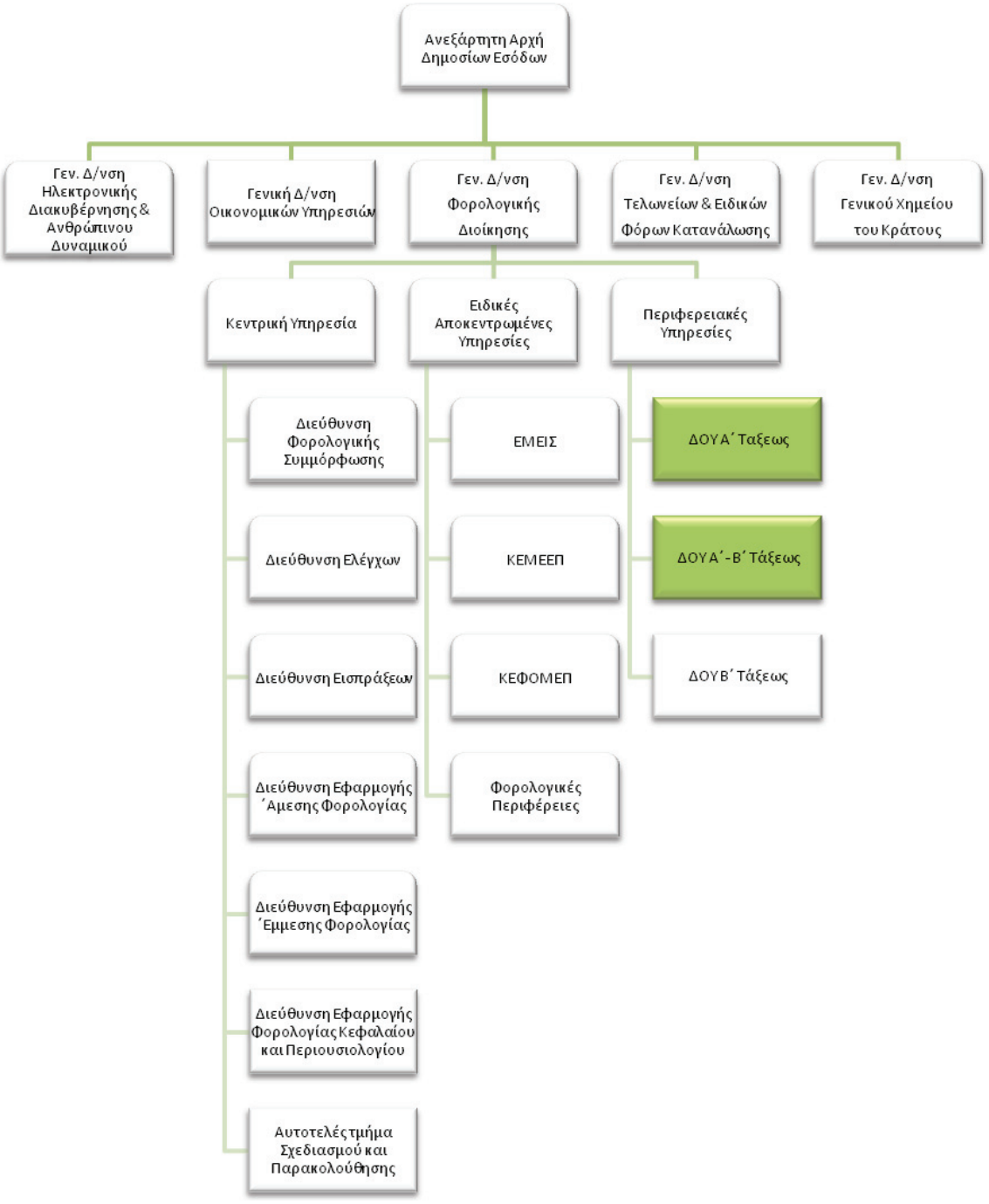
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως Δ.Ο.Υ. Α΄- Β΄ Τάξεως

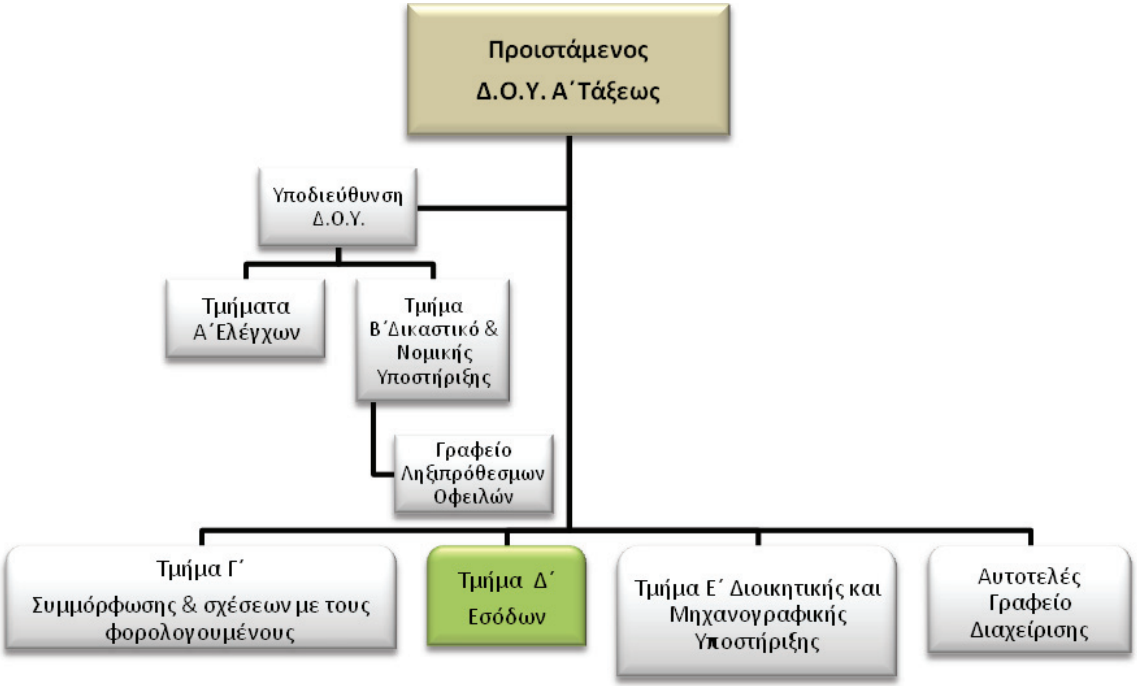
Τμήμα: Εσόδων

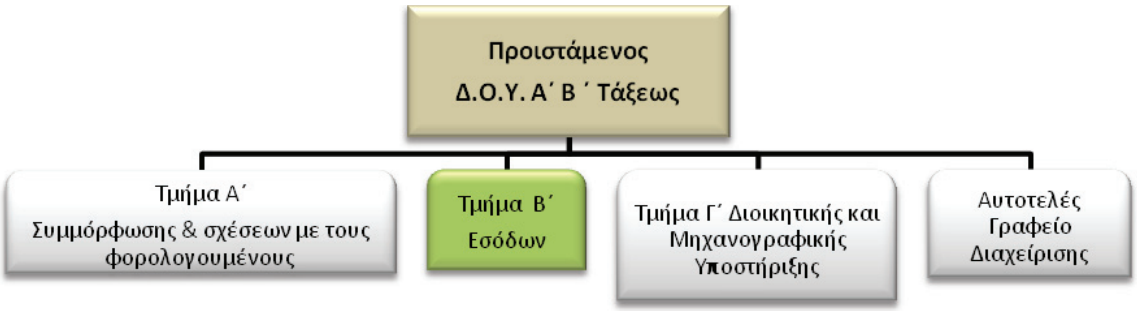
Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δ.Ο.Υ.



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Εσόδων είναι άμεσος προϊστάμενος των υπαλλήλων του τμήματος.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

α) Την ταμειακή είσπραξη κάθε είδους δημοσίων εσόδων, την ταμειακή βεβαίωση των εσόδων, τη λογιστική απεικόνιση της βεβαίωσης, των εισπράξεων, επιστροφών ή διαγραφών και την αποστολή των παραστατικών στοιχείων ελέγχου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

β) Τη διαχείριση και την παρακολούθηση της διαδικασίας εισπράξεων μέσω του Τραπεζικού συστήματος, των ΕΛ.ΤΑ και γενικά των φορέων είσπραξης και της διαδικασίας των επιστροφών και να παρακολουθεί την είσπραξη των βεβαιωμένων οφειλών της Δ.Ο.Υ.

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 Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γ.Γ.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Επιβλέπει την έκδοση Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) χρεών που παραγράφονται σύμφωνα με τον ΚΦΔ ή άλλες διατάξεις μετά από εισήγηση του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης.
- Επιβλέπει συμψηφισμούς ποσών που δικαιούται ο φορολογούμενος προς επιστροφή με οφειλόμενους από αυτόν φόρους μετά από την εισήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης.
- Προβαίνει σε έλεγχο, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, για αποφυγή της παραγραφής των απαιτήσεων κατά του Δημοσίου.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τον έλεγχο των ενταλμάτων από Υ.Δ.Ε. για συμψηφισμό χρεών και την έκδοση μηνιαίων καταστάσεων.

- Φροντίζει για την έκδοση βεβαιώσεων περί εξόφλησης χρεών, φορολογικής ενημερότητας με ή χωρίς παρακράτηση ποσού και διπλοτύπων για οφειλές φορολογουμένων σε άλλες Δ.Ο.Υ.
- Φροντίζει για τη διαφύλαξη των βιβλίων αντιτίμων – κατασχέσεων ή εκχωρήσεων ή επισχέσεων.
- Επιβλέπει την ενημέρωση της εικόνας του φορολογουμένου ελέγχοντας καταστάσεις και σε περίπτωση που δεν έχει πιστωθεί η είσπραξη ποσού μέσω του Τραπεζικού συστήματος φροντίζει για την ενημέρωσή της.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της Δ.Ο.Υ. και μεριμνά για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων μέσω της επικοινωνίας με αυτούς για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (**άμεση** συναλλαγή με φορολογούμενους σε συνθήκες πίεσης).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Εσόδων Δ.Ο.Υ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

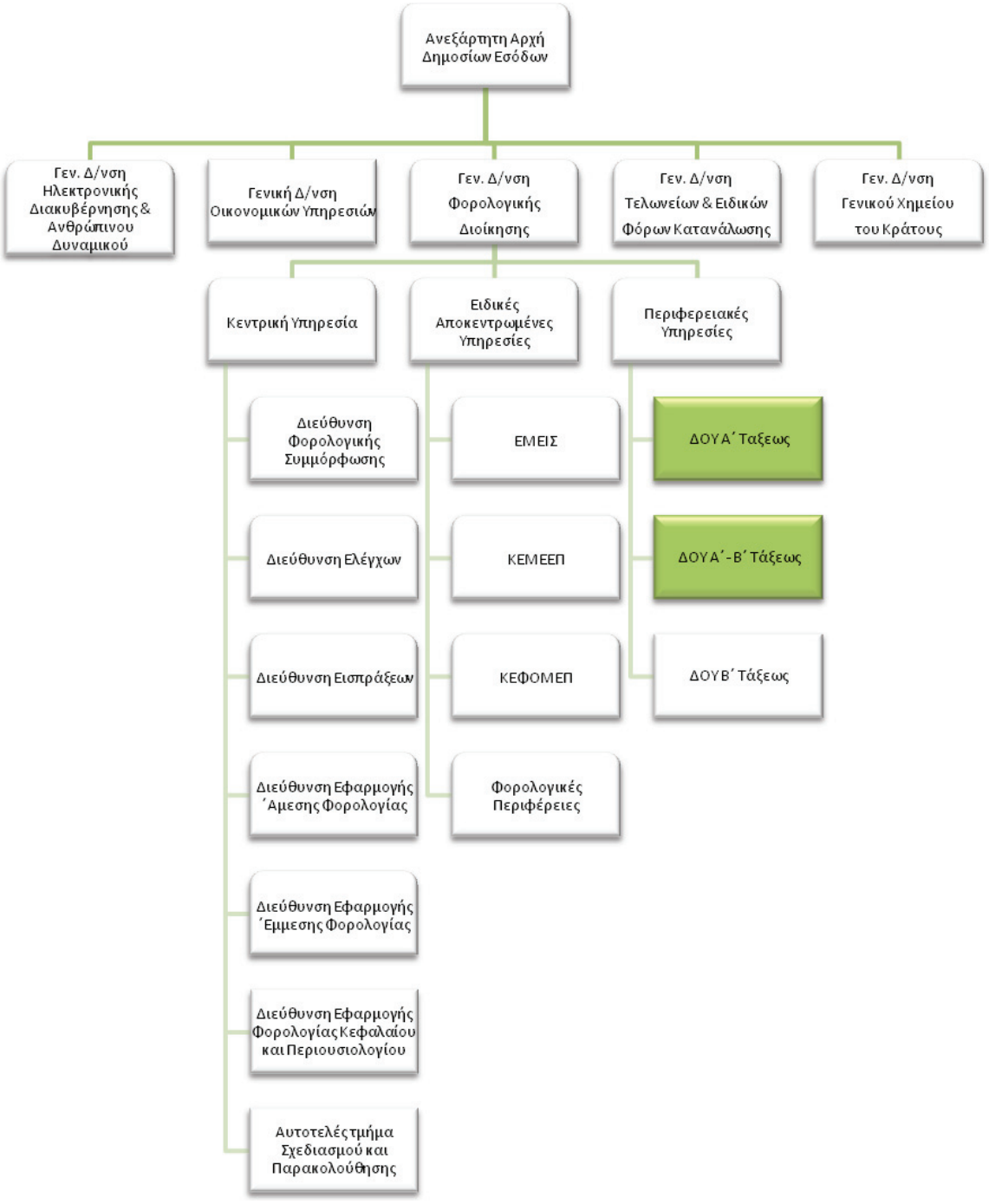
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

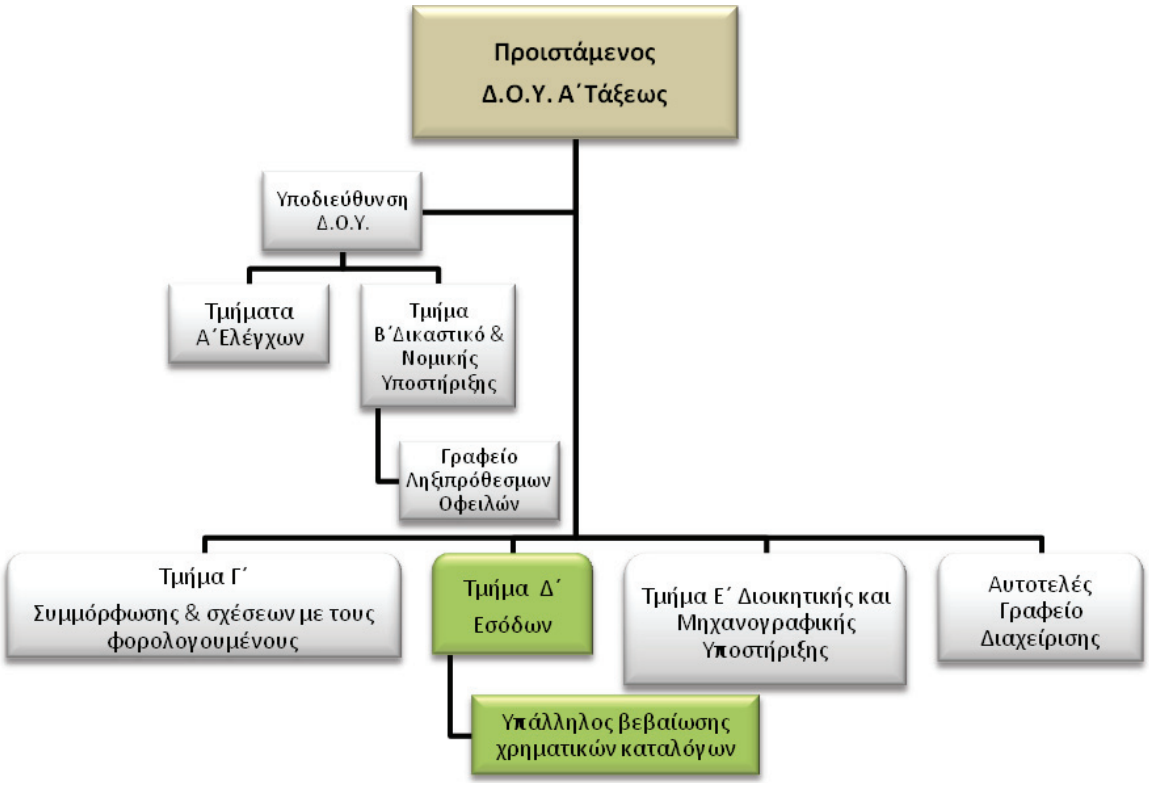
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος βεβαίωσης χρηματικών καταλόγων

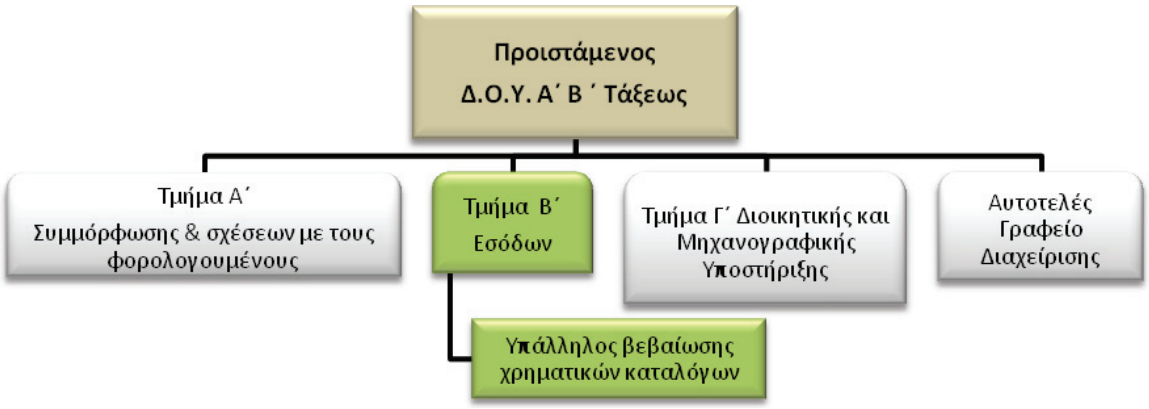
Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως ,Δ.Ο.Υ. Α΄ - Β΄ Τάξεως

Τμήμα: Εσόδων.

Άμεσα Προϊστάμενος: : Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων.







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες σχετικά με τη βεβαίωση προστίμων από άλλες Δημόσιες υπηρεσίες και Οργανισμούς και φόρων από άλλες Δ.Ο.Υ. σε φορολογούμενους της Δ.Ο.Υ.

Καθήκοντα

- Παραλαμβάνει καθημερινά χρηματικούς καταλόγους τους οποίους καταχωρεί στο σύστημα TAXISκαι προβαίνει στην επικύρωση αυτών
- Προβαίνει στην εκτύπωση καθημερινά των χρηματικών καταλόγων των τμημάτων της Δ.Ο.Υ. που δημιουργούνται μέσα στο σύστημα.
- Εκτελεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να συμφωνήσει σε μηνιαία βάση με το Λογιστικό για τη βεβαίωση όλων των χρηματικών καταλόγων.
- Εκτυπώνει ατομικές ειδοποιήσεις χρεών τις οποίες και αποστέλλει στους οφειλέτες.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και ενημερώνει την φορολογική εικόνα του φορολογουμένου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους).

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

  απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Βεβαίωσης Χρ. Καταλόγων Δ.Ο.Υ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

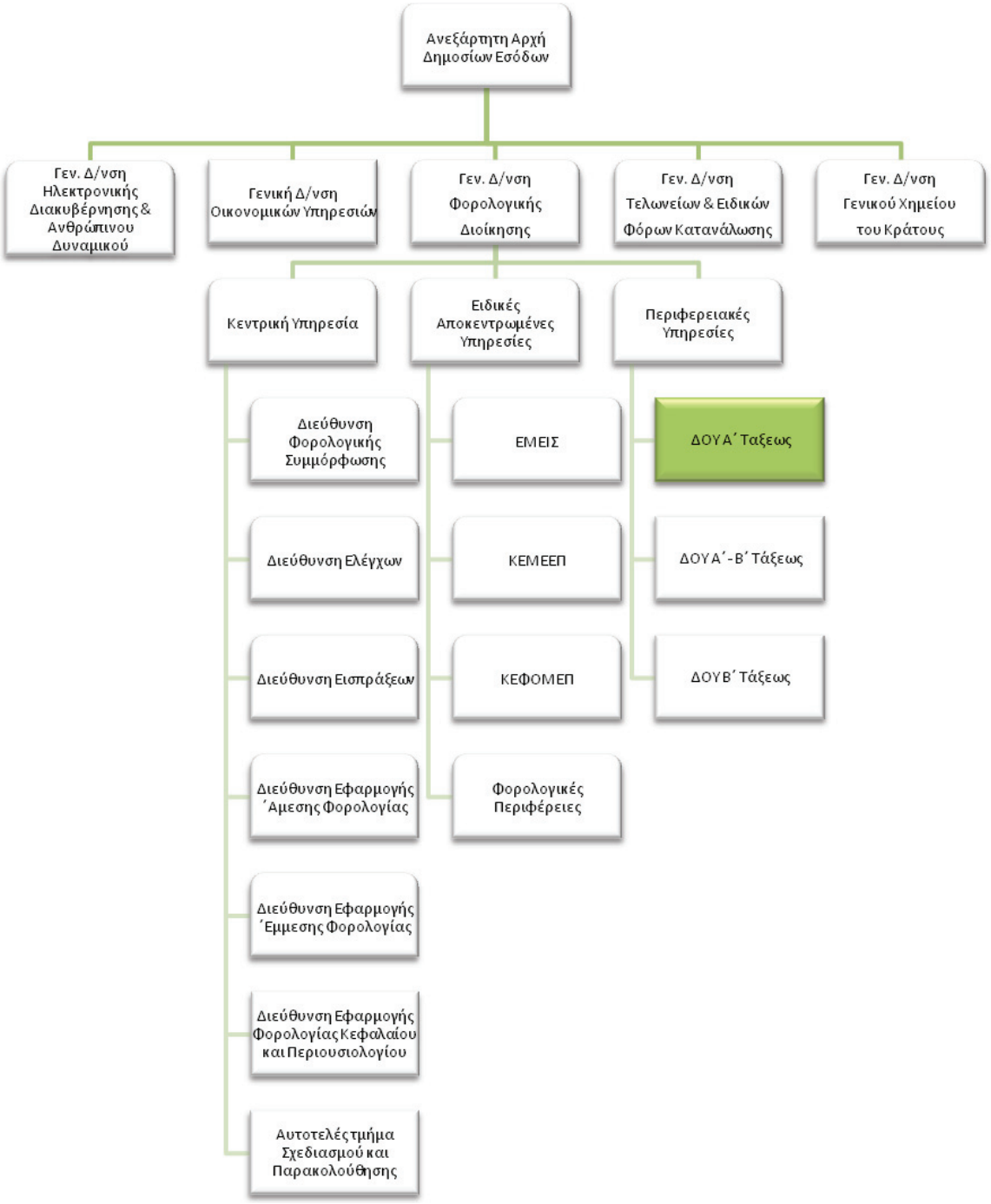
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

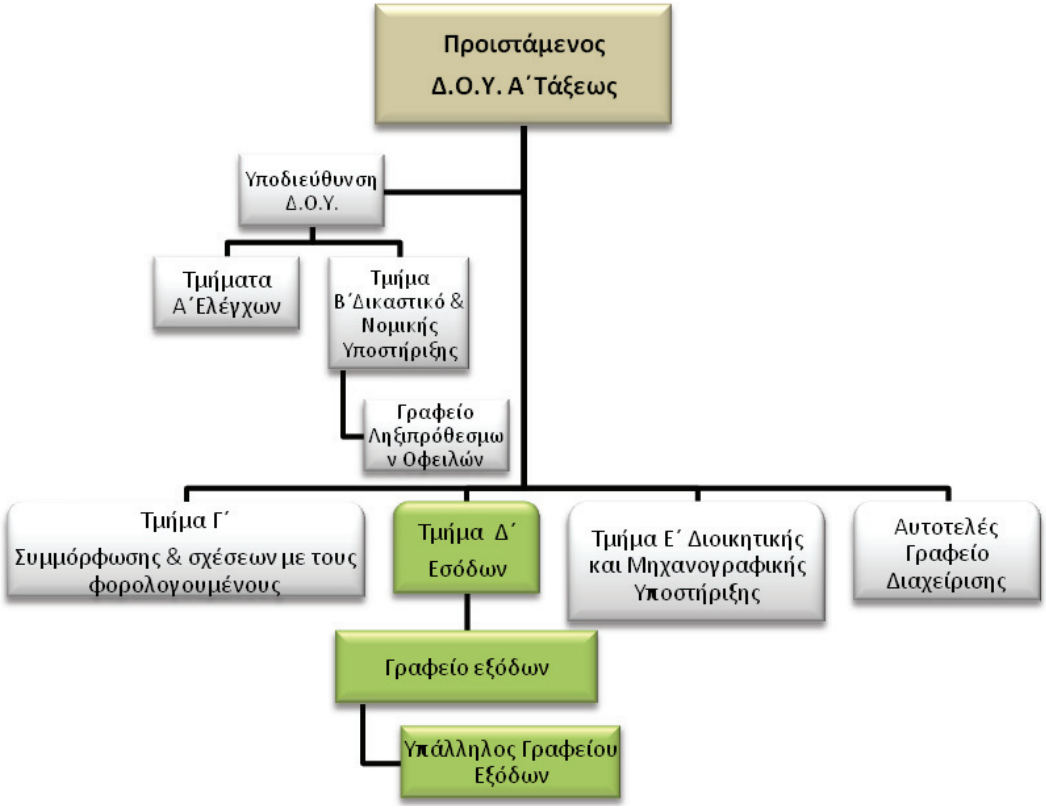
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Εξόδων **(Δ΄Δ.Ο.Υ. ΑΘΗΝΩΝ)**

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Α' - Β΄ Τάξεως

Τμήμα : Γραφείο Εξόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: : Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες σχετικά την πληρωμή διατροφών από ποσά που παρακρατούνται από μισθούς και συντάξεις και των δαπανών της Βουλής.

Καθήκοντα

- Η πληρωμή των δαπανών
- Είναι υπεύθυνος για τη τήρηση και τη κατάρτιση

(αα) Των βιβλίων αντιτίμων, κατασχέσεων ή εκχωρήσεων ή επισχέσεων, ειδοποίησης δικαιούχων από τίτλους πληρωμής, γραμματίων είσπραξης μετρητών, γραμματίων και τριπλοτύπων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης,

(ββ) της μηνιαίας κατάστασης είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης από τις κρατήσεις των τίτλων πληρωμής, που εξοφλήθηκαν μέσα στον μήνα και

(γγ) του βοηθητικού βιβλίου παρακολούθησης των γραμματίων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης, που εκδίδει το Γραφείο, για την εξόφληση των τίτλων πληρωμής που παρέμειναν ανεξόφλητοι την τελευταία ημέρα του οικονομικού έτους με τους λογαριασμούς "Τρεχούμενοι λογαριασμοί εξ ενταλμάτων κυρίων διατακτών", "Τρεχούμενοι λογαριασμοί εξ ενταλμάτων των δευτερευόντων διατακτών" «Τρεχούμενοι λογαριασμοί Τρίτων» και των "Χρηματικών Γραμματίων", που περιέρχονται στο Γραφείο για εξόφληση.

- Παραλαμβάνει καθημερινά καταστάσεις πληρωμής διατροφών, τις καταχωρεί στο υποσύστημα εξόδων και εκδίδει εντολή μεταφοράς για την εξόφληση αυτής μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος και την πίστωση του ποσού στον δικαιούχο με την έκδοση του αντίστοιχου Γραμματίου στον λογαριασμό ΤΕΣΕΠ.
- Παραλαμβάνει καταστάσεις δαπανών της Βουλής, ελέγχει για τυχόν οφειλές των δικαιούχων και αν υπάρχουν συμψηφίσει το ποσό αυτό με την οφειλή άλλως αποδίδει το ποσό αυτό στον δικαιούχο και καταχωρεί αυτές χειρόγραφα.
- Αποδίδει στο Δημόσιο απαιτήσεις, που παραγράφηκαν
- Τηρεί και καταρτίζει βιβλία αντιτίμων, κατασχέσεων ή εκχωρήσεων ή επισχέσεων, ειδοποίησης δικαιούχων από τίτλους πληρωμής, γραμματίων είσπραξης μετρητών, γραμματίων και τριπλότυπων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης,
- Είναι υπεύθυνος για την μηνιαία και ετήσια απόδοση λογαριασμού της διαχείρισής του στο Ελεγκτικό Συνέδριο, καθώς και η αποστολή σε αυτό των τίτλων πληρωμής και των διαχειριστικών βιβλίων που εξαντλήθηκαν κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους, τα οποία φυλάσσονται στο Γραφείο.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία ή πρόβλημα που αντιμετωπίζει σχετικά καθώς και με το ελεγκτικό Συνέδριο και την Βουλή των Ελλήνων .

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους).

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Εξόδων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

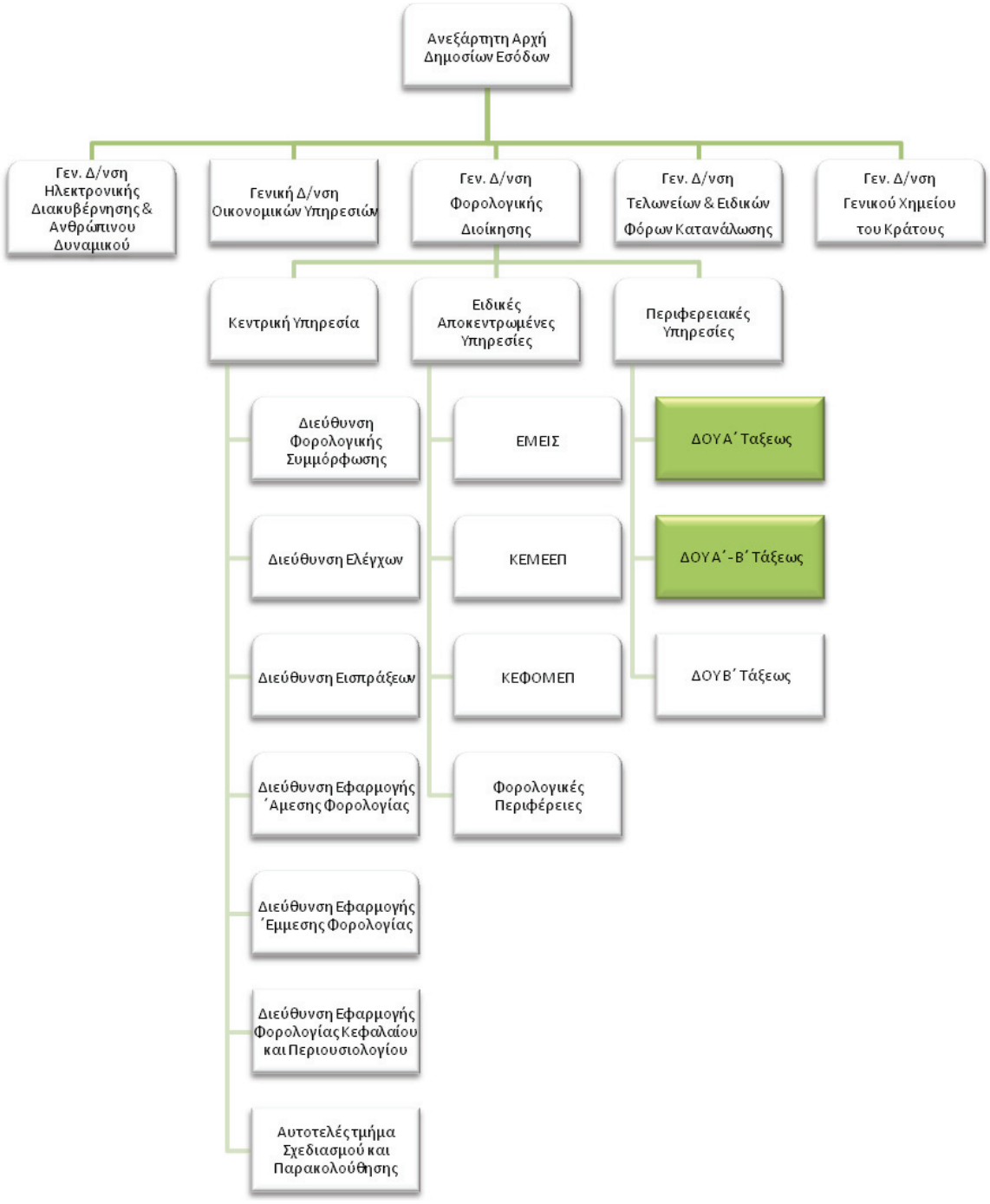
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

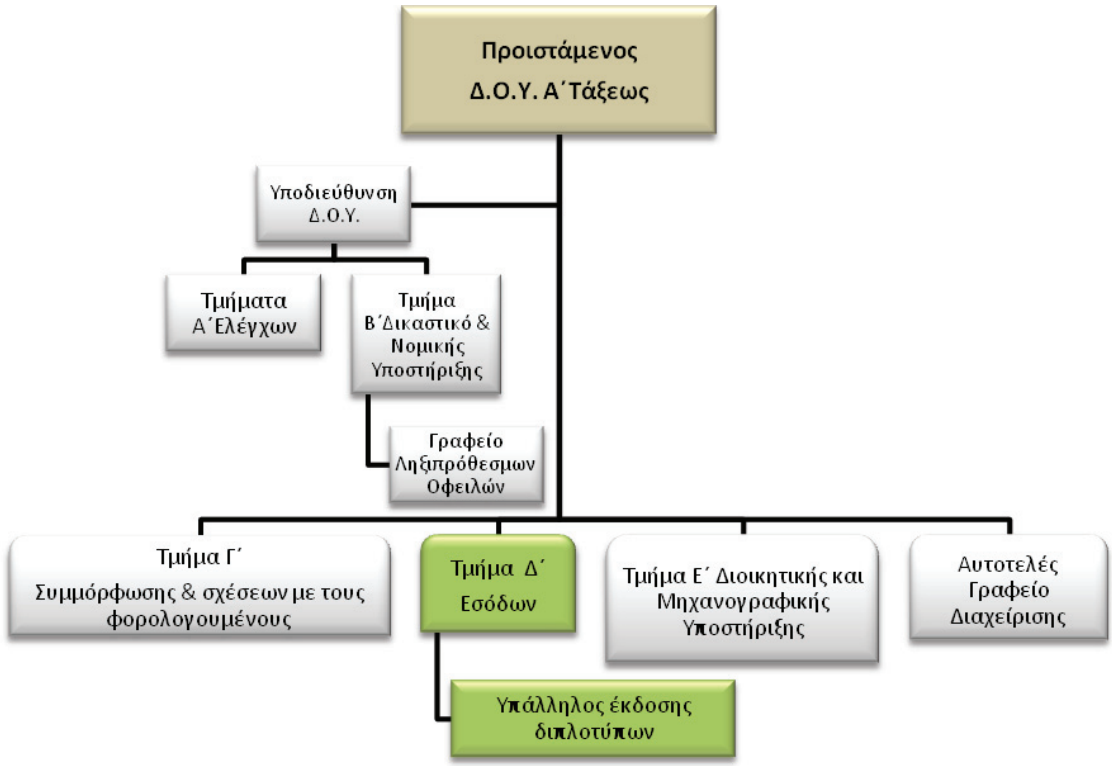
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος έκδοσης διπλοτύπων

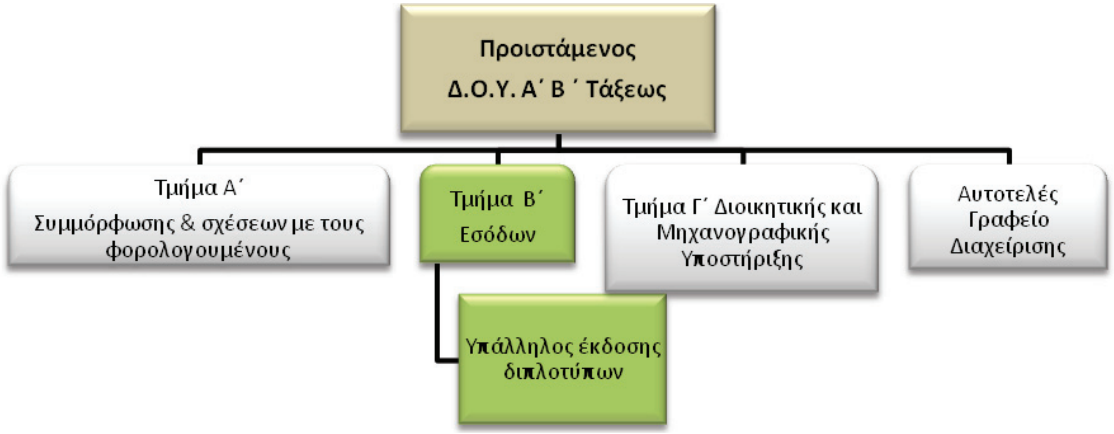
Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Α’ – Β΄ Τάξεως

Τμήμα : Τμήμα Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: : Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες σχετικά με την έκδοση διπλότυπων είσπραξης βεβαιωμένων οφειλών/οίκοθεν (τέλη χαρτοσήμου – ταξινόμησης και ειδικά τέλη κ.λπ.) για την είσπραξη των φόρων.

Καθήκοντα

- Εκδίδει διπλότυπα συμψηφισμού, οίκοθεν και βεβαιωμένων οφειλών προκειμένου να γίνει η είσπραξη των ποσών αυτών
- Εκδίδει διπλότυπα για ποσά που βρίσκονται σε ρύθμιση και όπου απαιτείται καταχωρεί απώλεια ρύθμισης
- Εκδίδει διπλότυπα γενικών παραβόλων για οχήματα και έκδοση κάρτας καυσαερίου.
- Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του Λογιστικού και τον Ταμία προκειμένου να συμφωνήσει στο τέλος της ημέρας για τα διπλότυπα που έχουν εκδοθεί με τα ποσά που εισπράχθηκαν.
- Ευθύνεται για την τήρηση και την κατάρτιση των βιβλίων αντιτίμων, κατασχέσεων ή εκχωρήσεων ή επισχέσεων
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και ενημερώνει την φορολογική εικόνα του φορολογουμένου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε συνθήκες πίεσης).

Απαιτούμενα προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος έκδοσης διπλοτύπων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

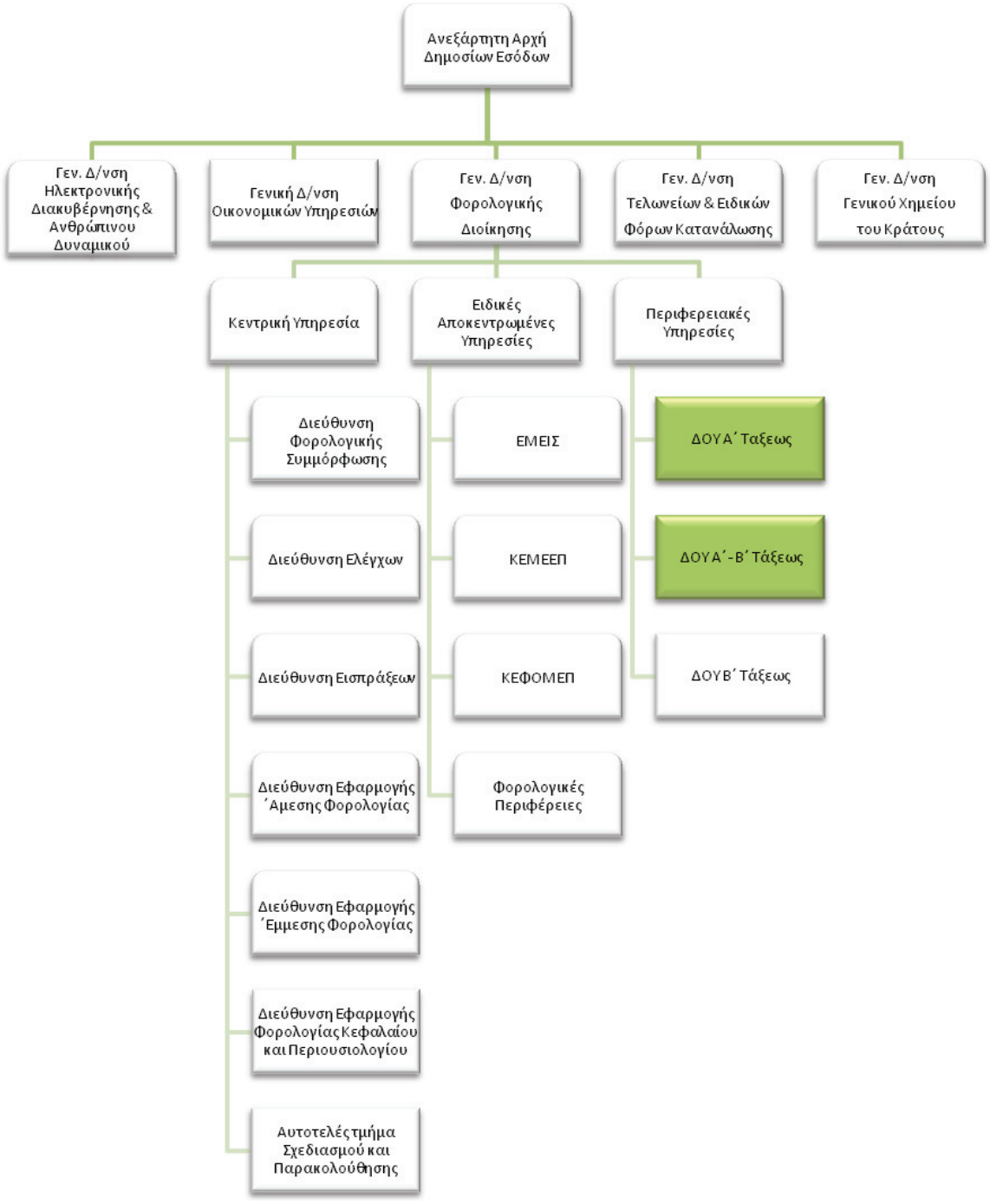
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

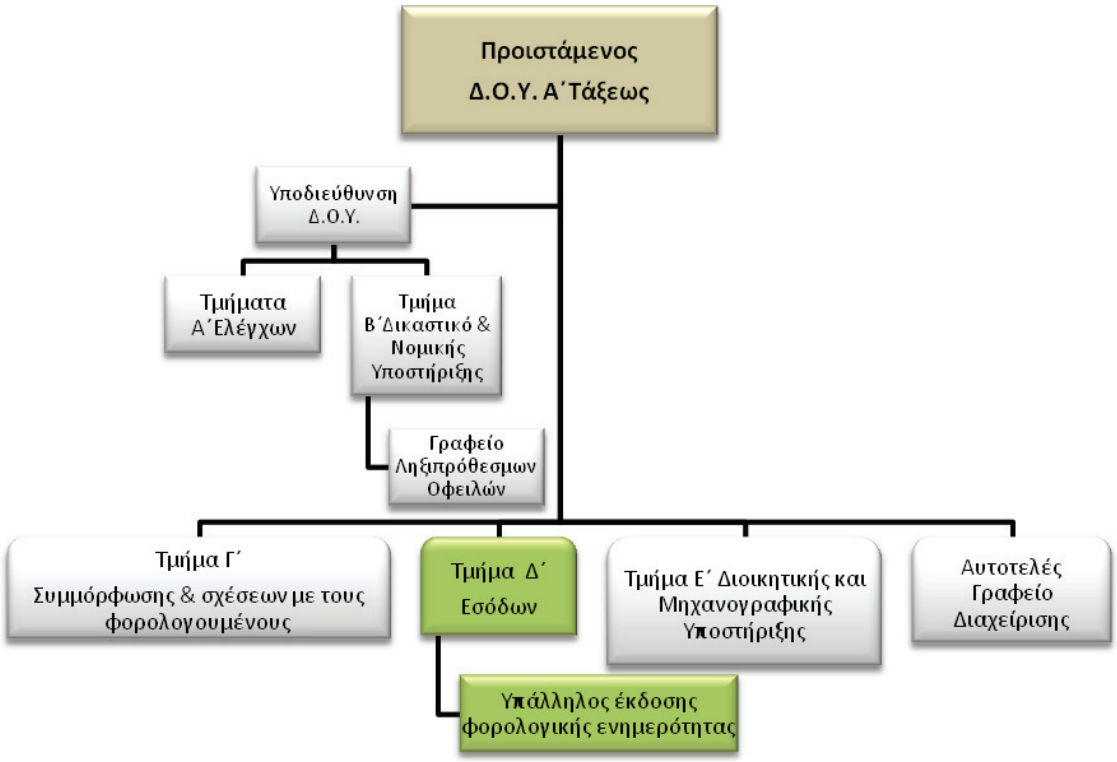
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος έκδοσης φορολογικής ενημερότητας

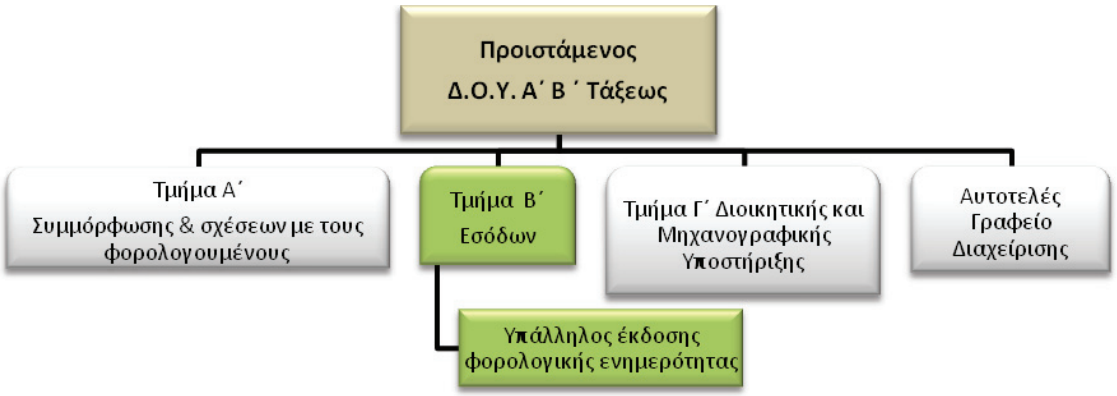
Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως , Δ.Ο.Υ. Α΄ - Β΄ Τάξεως

Τμήμα : Τμήμα Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: : Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Ελέγχει εικόνα του φορολογουμένου και χορηγεί Αποδεικτικό Φορολογικής Ενημερότητας ένα συντρέχουν όλες οι απαραίτητες προϋποθέσεις σύμφωνα με τι κείμενες διατάξεις.

Καθήκοντα

- Ελέγχει την εικόνα του φορολογουμένου για την ύπαρξη οφειλής ή την δέσμευση για μη έκδοση φορολογικής ενημερότητας.
- Προβαίνει στην άρση της δέσμευσης της φορολογικής ενημερότητας με την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών από τον φορολογούμενο
- Καταχωρεί στο σύστημα των εσόδων εντολές από Δήμους ή άλλες υπηρεσίες για μη χορήγηση φορολογικής ενημερότητας.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και ενημερώνει την φορολογική εικόνα του φορολογουμένου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε συνθήκες πίεσης).

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Φορολογικής Ενημερότητας Δ.Ο.Υ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

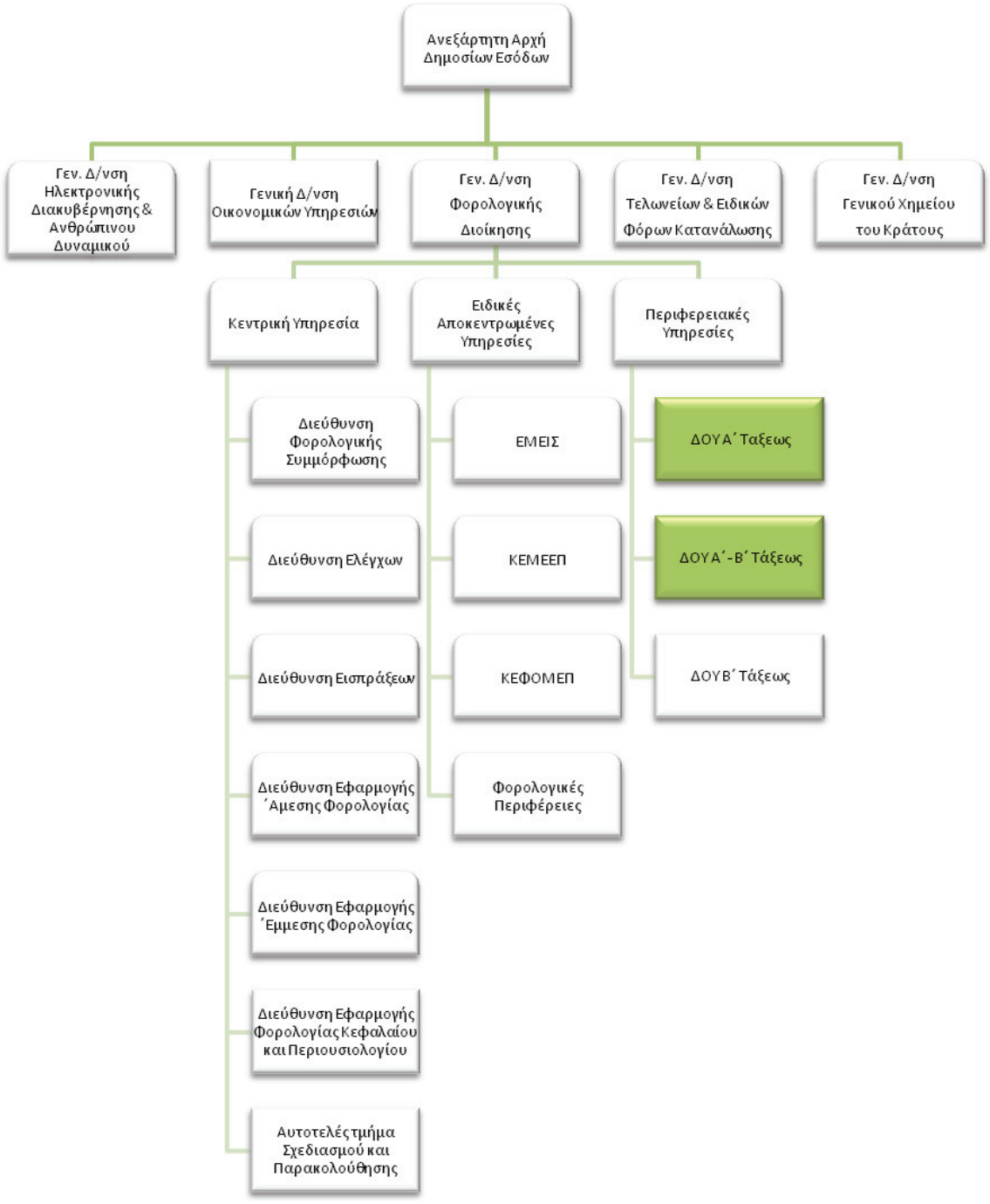
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

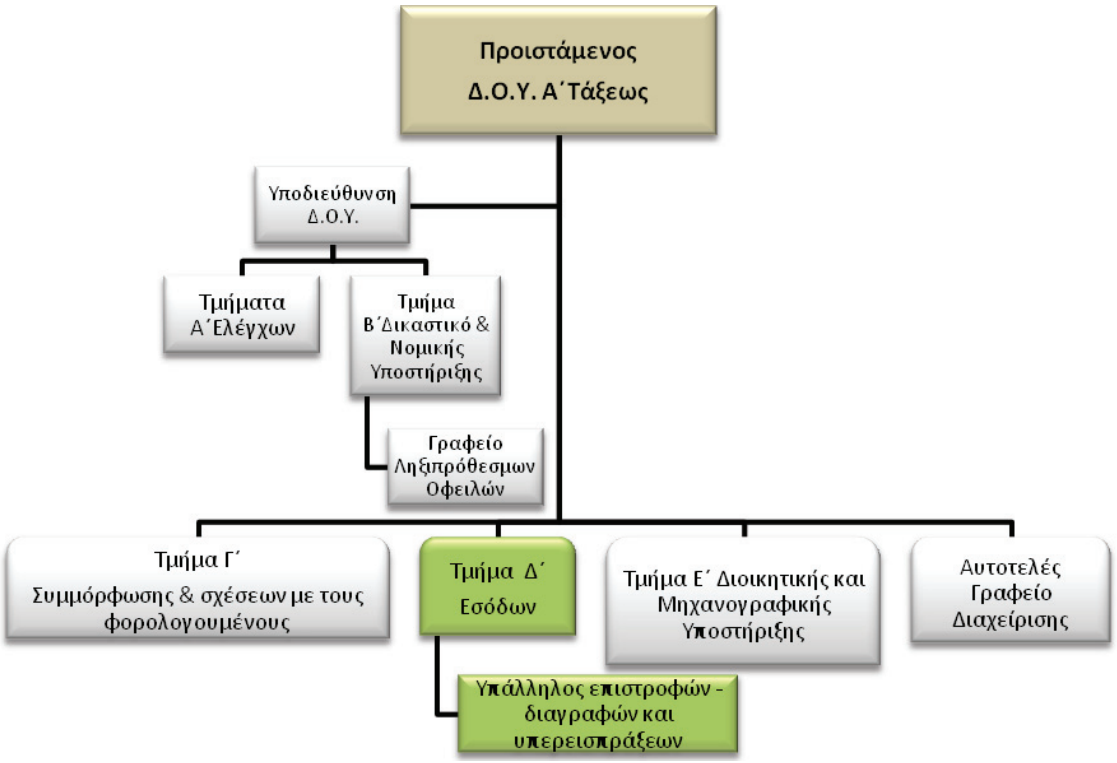
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος επιστροφών – διαγραφών και υπερεισπράξεων

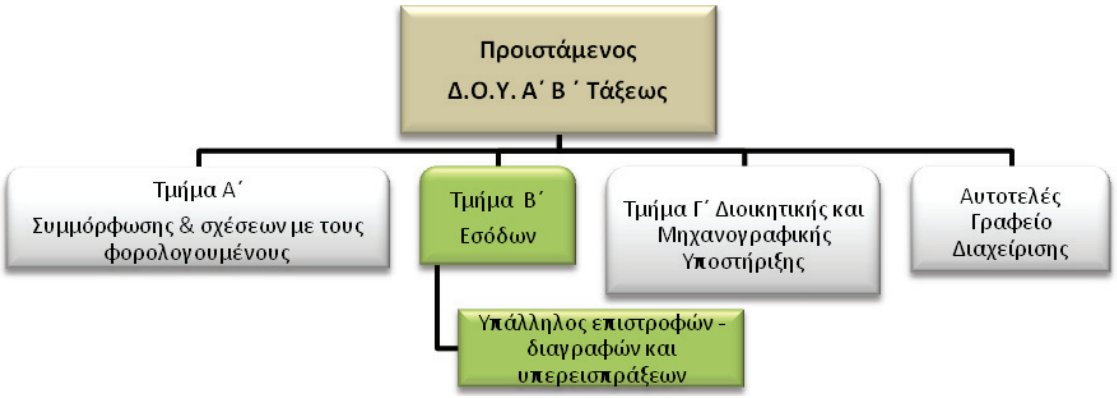
Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως , Δ.Ο.Υ. Α΄ - Β΄ Τάξεως

Τμήμα: Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: : Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων







Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες σχετικά με τις επιστροφές, συμψηφισμούς, διαγραφές βεβαιωμένων ποσών και η πίστωση των ποσών των υπερεισπράξεων σε συσχετισμό με τις οφειλές των φορολογουμένων

Καθήκοντα

- Ελέγχει την ύπαρξη ή μη οφειλών του φορολογουμένου μέσω συστήματος TAXISκαι ΗΔΙΚΑ και προβαίνει στην επιστροφή ποσού μέχρι ενός ποσού μέσω Δ.Ο.Υ. ή με εντολή μεταφοράς μέσω Τράπεζας της Ελλάδος με έκδοση σχετικού Τ.Ε.Σ.Ε.Π.
- Παραλαμβάνει μέσω TAXISκαι εκκαθαρίζει καταστάσεις που αφορούν φόρους οι οποίοι πρέπει να επιστραφούν ή να διαγραφούν και στη συνέχεια εκδίδει Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) το οποίο αφού εγκριθεί θα εκτελεστεί με την απόδοση του ποσού στον φορολογούμενο.
- Διενεργεί συμψηφισμούς ποσών που δικαιούται ο φορολογούμενος προς επιστροφή με οφειλόμενους από αυτόν φόρους μετά από την εισήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης.
- Παραλαμβάνει χειρόγραφα ΤΑΦΕ άλλων υπηρεσιών και Δημοσίων Οργανισμών που αφορούν σε οφειλές φορολογουμένων και προβαίνει σε συμψηφισμούς με οφειλές της Δ.Ο.Υ. και απόδοση υπολοίπου ποσού στους δικαιούχους.
- Εκδίδει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) για τα ποσά που παραγράφονται σύμφωνα με τον Νόμο και για τα οποία αφού έχουν εκδοθεί και αποσταλεί στους ενδιαφερόμενους ειδοποιήσεις δεν υπάρχει κάποιο αίτημα σχετικό με αυτά.
- Εκδίδει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) χρεών που παραγράφονται σύμφωνα με τον ΚΦΔ ή άλλες διατάξεις μετά από εισήγηση το Τμήματος Δικαστικού & Νομικής Υποστήριξης .
- Προβαίνει στον έλεγχο, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, για αποφυγή της παραγραφής των απαιτήσεων κατά του Δημοσίου.
- Προβαίνει στον καθημερινό έλεγχο για την ύπαρξη υπερεισπράξεων ανά κατηγορία και βάσει της εικόνας του φορολογουμένου πιστώνει αυτές στην αντίστοιχη οφειλή.
- Μεριμνά για την επικαιροποίηση στοιχείων ρυθμίσεων των οφειλών μέσω του συστήματος TAXIS.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) και της ΗΔΙΚΑ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και ενημερώνει την φορολογική εικόνα του φορολογουμένου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε συνθήκες πίεσης).

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.ΑΣ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Επιστροφών - Διαγραφ- Υπερεισπράξεων Δ.Ο.Υ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

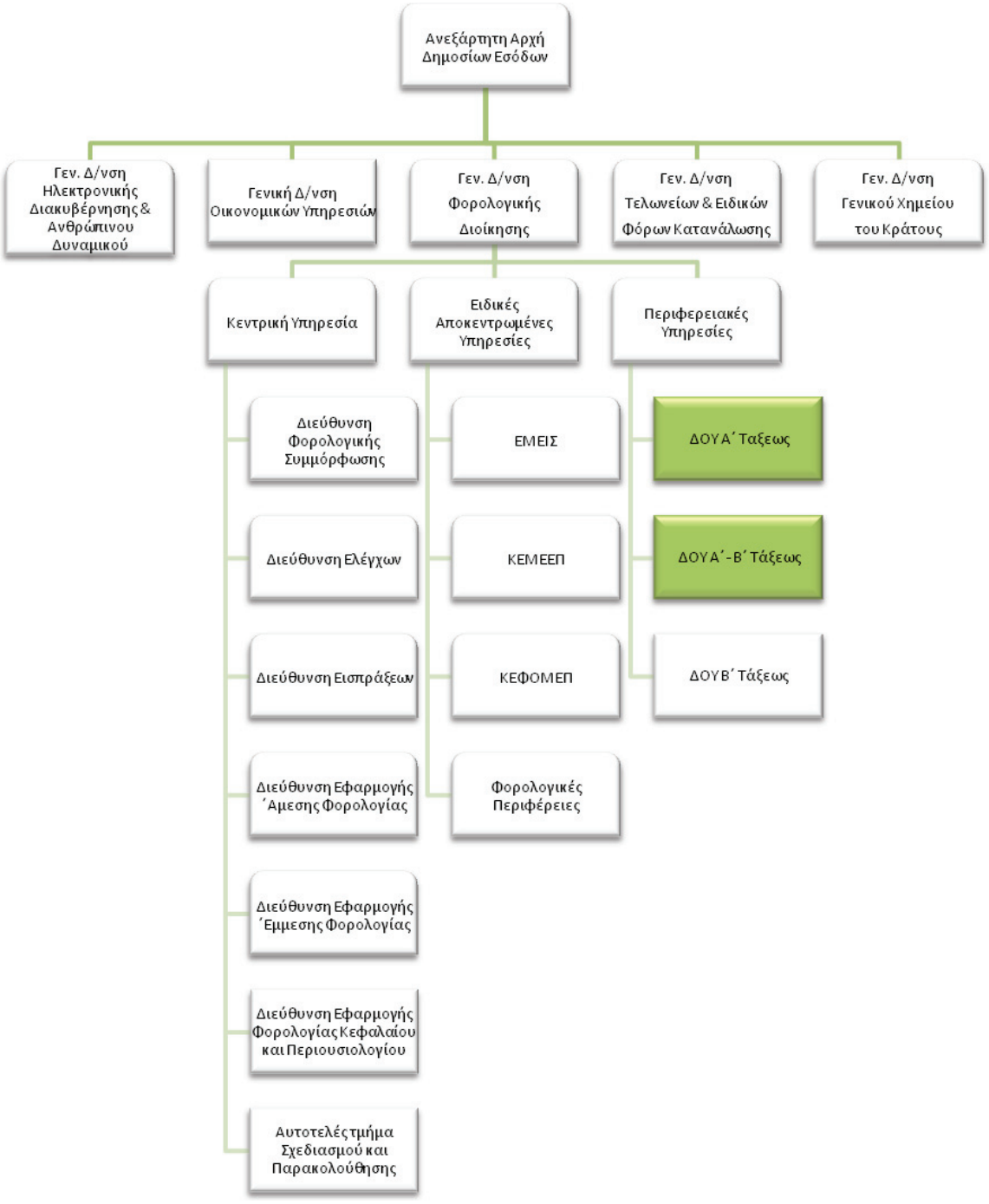
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

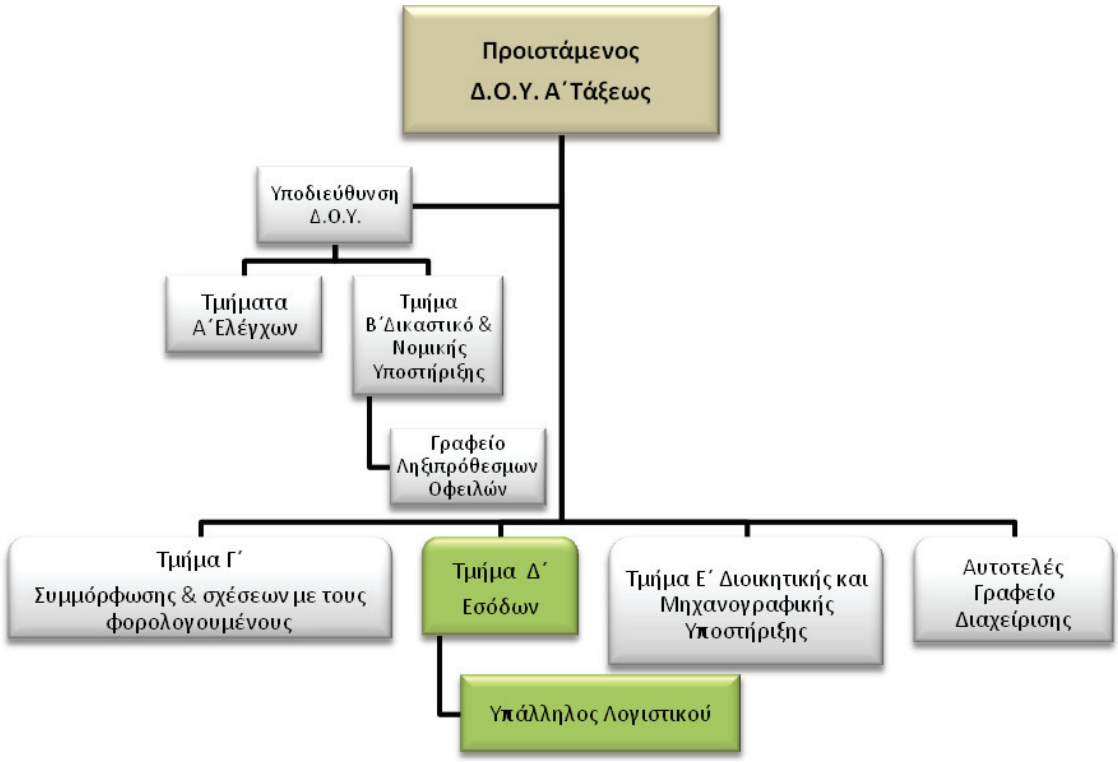
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Λογιστικού

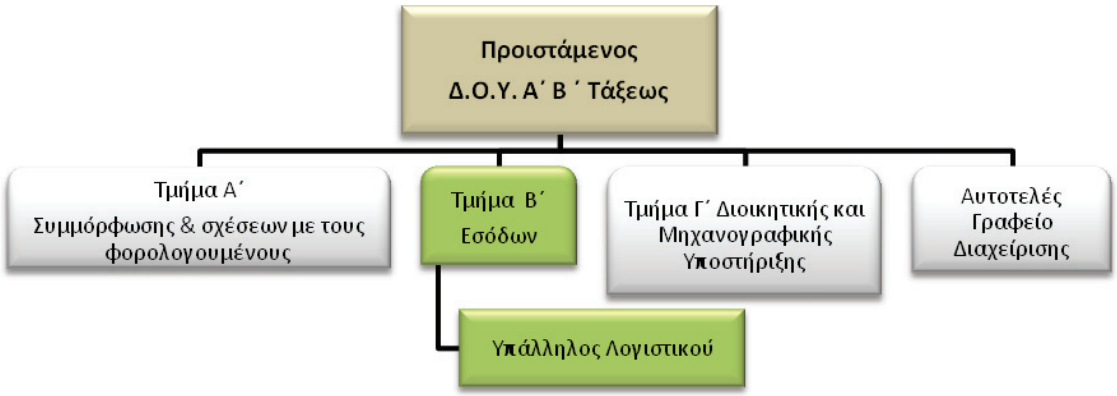
Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως , Δ.Ο.Υ. Α΄ - Β΄ Τάξεως

Τμήμα : Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: : Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων







Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες προκειμένου να ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. για την πορεία των εσόδων αυτής και την έκδοση στατιστικών στοιχείων.

Καθήκοντα

- Πραγματοποιεί την συμφωνία του Τμήματος με τις εισπράξεις του Ταμείου σε καθημερινή βάση και πραγματοποιεί το λογιστικό κλείσιμο της ημέρας με τη συμφωνία των καταστάσεων.
- Προβαίνει στην παραλαβή των Γραμματίων Συμψηφισμού που έχουν εκδοθεί από άλλες Δ.Ο.Υ. και αφορούν φορολογούμενους της Δ.Ο.Υ. τα οποία και πιστώνει στις οφειλές αυτών.
- Παραλαμβάνει καταστάσεις κατάσχεσης μισθών ή συντάξεων και πιστώνει τα ποσά στις οφειλές των οφειλετών για εξόφληση χρεών.
- Ελέγχει και επεξεργάζεται τις καταστάσεις στις οποίες έχει προκύψει λάθος με την συμφωνία της προηγούμενης ημέρας.
- Προβαίνει στον έλεγχο των συγκεντρωτικών καταστάσεων για τη συμφωνία του μήνα και αποδίδει στον λογαριασμό υπέρ τρίτων και αποδίδει με κατάσταση στο Ν.Π.
- Προβαίνει στον έλεγχο των συγκεντρωτικών καταστάσεων για τη συμφωνία του τριμήνου με το Γ.Λ.Κ. που αφορούν τη βεβαίωση, είσπραξη και επιστροφή ποσών σε φορολογουμένους.
- Συμφωνεί με την Τράπεζα της Ελλάδος και τις εισπράξεις της Δ.Ο.Υ. και ενημερώνει το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Τράπεζα της Ελλάδος και το Γ.Λ.Κ. .
- Προβαίνει στην απογραφή των εισπρακτέων υπολοίπων της Δ.Ο.Υ. προκειμένου να γίνει η επαναβεβαίωση αυτών στο νέο έτος.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (λογιστική απεικόνιση της Δ.Ο.Υ.).

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Λογιστικού Δ.Ο.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

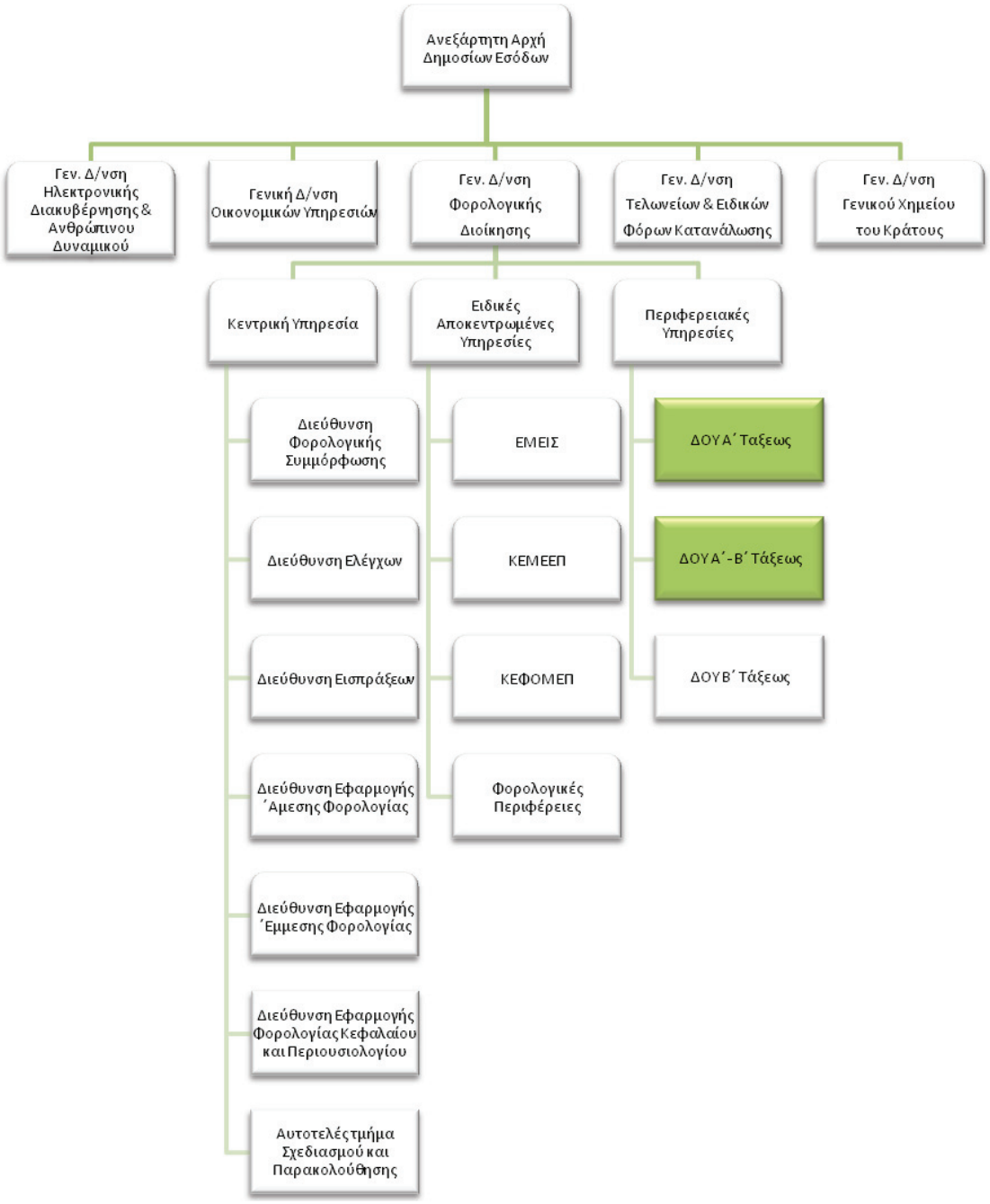
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Α' - Β΄ Τάξεως

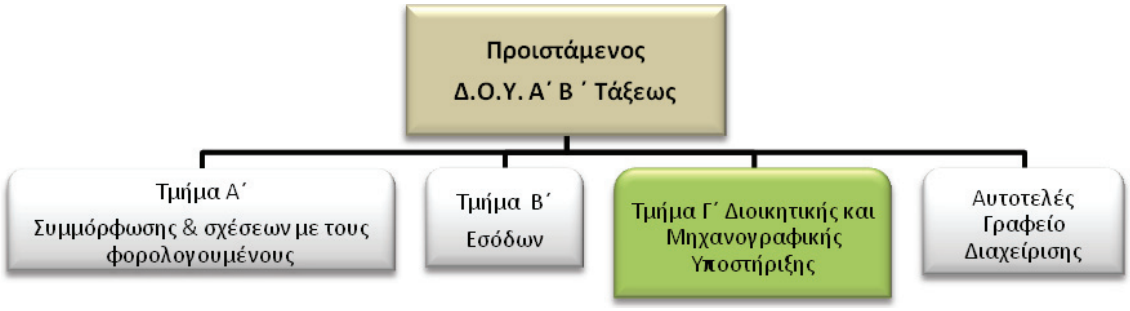
Τμήμα : Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ.



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης είναι άμεσος προϊστάμενος των υπαλλήλων του τμήματος.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

α) Την Διοικητική και Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Δ.Ο.Υ. και

β)Την ορθή απεικόνιση των στοιχείων των φορολογουμένων στο σύστημα Μητρώου του TAXIS.

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.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Συντονίζει τις ενέργειες για την εγγραφή των φορολογουμένων στο φορολογικό μητρώο σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας και την απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη δημιουργία και συντήρηση της γενικής εικόνας του φορολογουμένου, για την παρακολούθηση των μεταβολών φορολογικού ενδιαφέροντος και για τον εντοπισμό φορολογητέας ύλης σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Δ.Ο.Υ.
- Επιβλέπει την ορθή καταχώρηση των μεταβολών των φορολογουμένων στο φορολογικό μητρώο προκειμένου να υποστηρίξει τη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος (TAXIS).
- Φροντίζει για την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δ.Ο.Υ. και μεριμνά για την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων στέγασης αυτής, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της καθώς και για την συντήρηση και επισκευή αυτού.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της Δ.Ο.Υ. και μεριμνά για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων μέσω της επικοινωνίας με αυτούς για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για

θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-.Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκ. & Μηχανογρ. Υποστήριξης Δ.Ο.Υ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

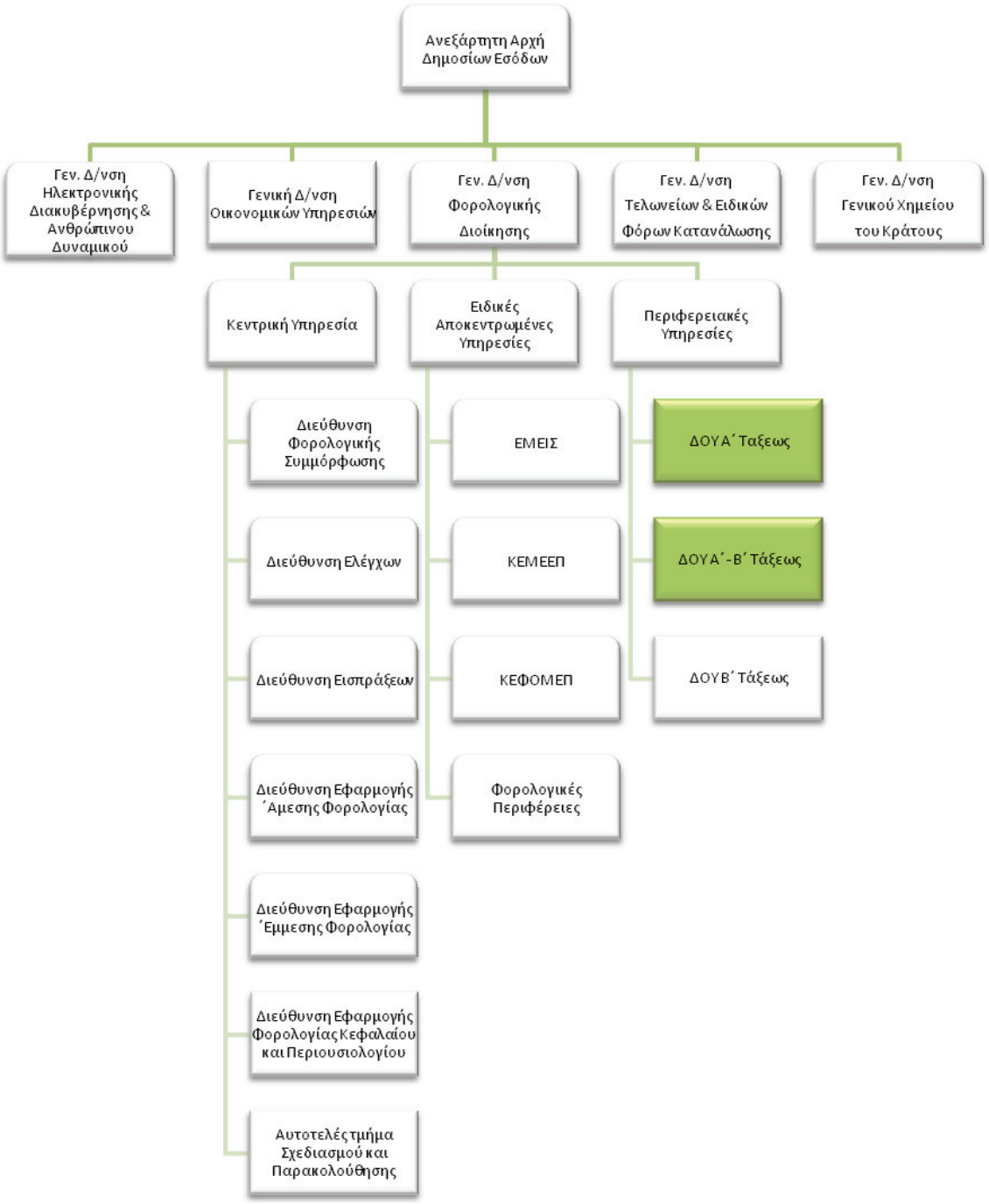
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

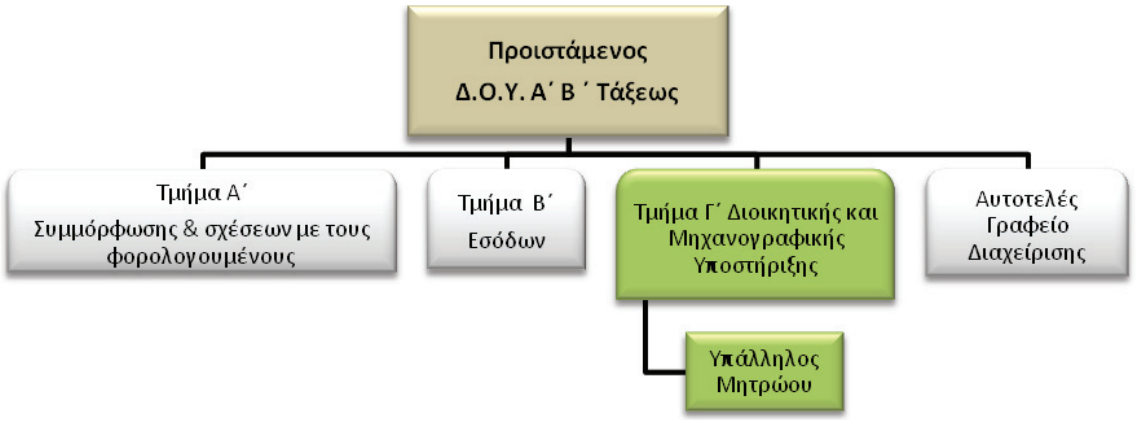
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Μητρώου

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Α’ Β΄ Τάξεως.

Τμήμα: Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: : Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Διασφαλίζει την ορθή εκτέλεση της διαδικασίας έναρξης, μεταβολής, διακοπής εργασιών, και εκπροθέσμων διακοπών εργασιών νομικών και φυσικών προσώπων, αποδίδει, απενεργοποιεί Α.Φ.Μ., καταχωρεί ενάρξεις, διακοπές και μεταβολές φυσικών και νομικών προσώπων και οντοτήτων.

Καθήκοντα

Είναι υπεύθυνος για:

- Τον έλεγχο των δικαιολογητικών για την ολοκλήρωση της διαδικασίας έναρξης ή διακοπής εργασιών και ενημερώνει το αρμόδιο ελεγκτικό κέντρο για τυχόν παραβάσεις.
- Έναρξη επιχειρηματικής δραστηριότητας για Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα
- Την ενημέρωση της εικόνας του φορολογουμένου στο TAXIS.
- Απόδοση ΑΦΜ σε Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα
- Απενεργοποίηση ΑΦΜ σε Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα
- Έκδοση κλειδαρίθμου
- Καταχώρηση μεταβολών – διακοπών για Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα
- Έλεγχο στοιχείων για αιτήσεις τροποποίησης – μεταβολών Νομικών Προσώπων
- Παροχή στοιχείων φορολογουμένων κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας σε διάφορα δικαστήρια.
- Τον έλεγχο για την εγκυρότητα των δικαιολογητικών για όλες τις ανωτέρω διαδικασίες προκειμένου να προβεί στις ανωτέρω ενέργειες.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και ενημερώνει την φορολογική εικόνα του φορολογουμένου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε συνθήκες πίεσης).

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής

οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Μητρώου Δ.Ο.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

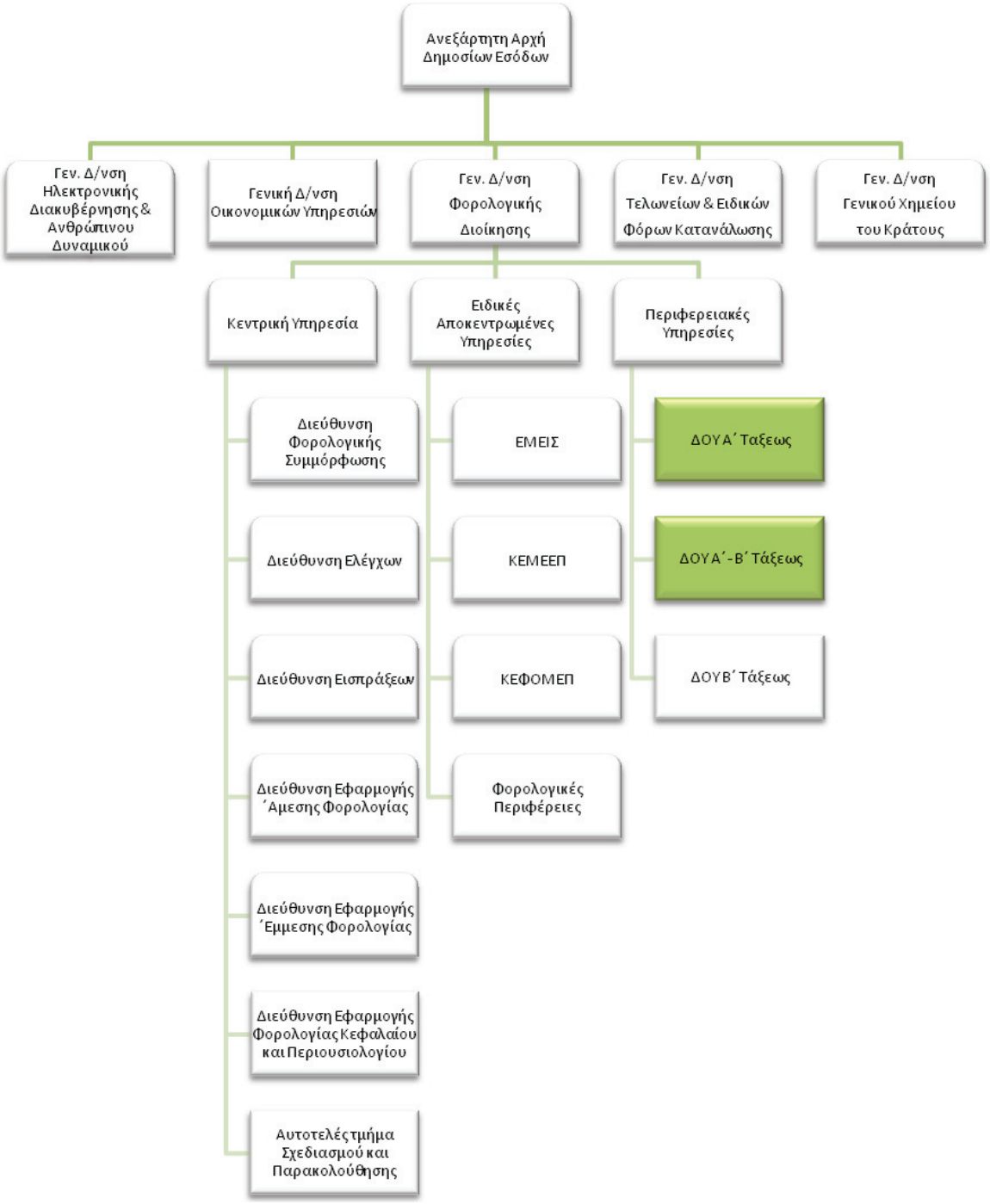
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

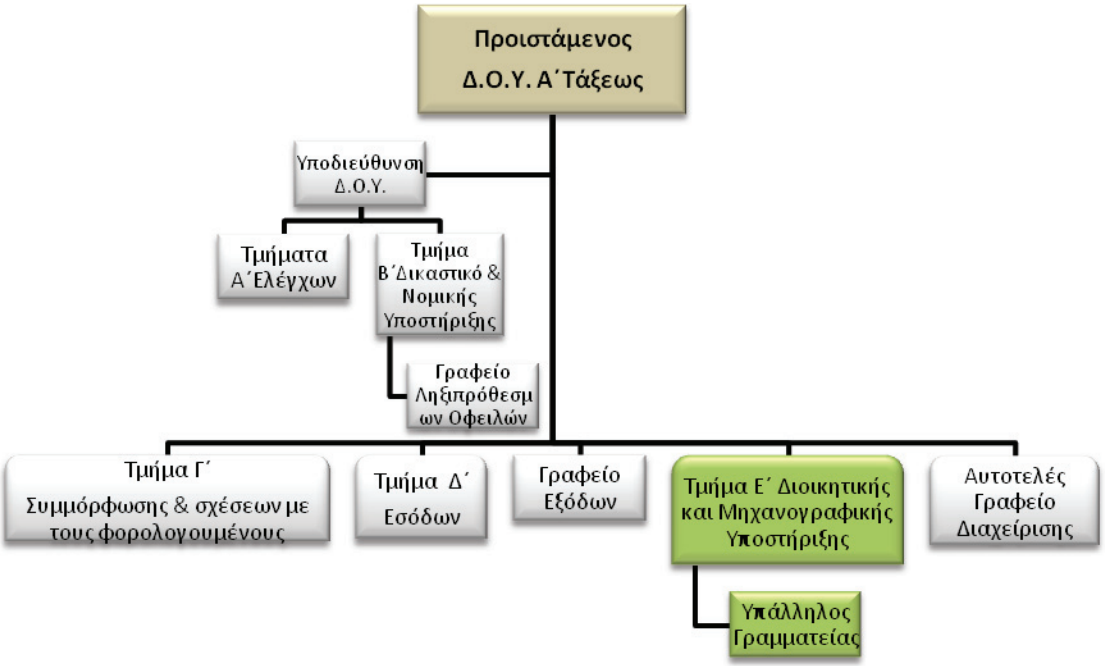
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματείας Δ.Ο.Υ.

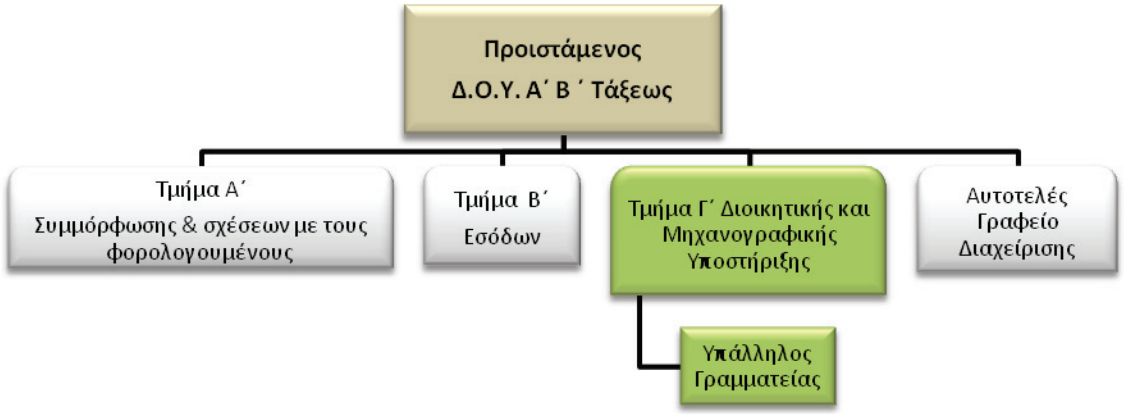
Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Α' Β΄ Τάξεως.

Τμήμα: Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: : Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Υποστηρίζει γραμματειακά την Δ.Ο.Υ. σε θέματα που αφορούν το προσωπικό, την προμήθεια υλικών και εντύπων των τμημάτων και κάθε τι σχετικό με την λειτουργία του κτιρίου αυτής.

Καθήκοντα

- Διαχειρίζεται θέματα που αφορούν την υπηρεσιακή και μισθοδοτική κατάσταση του προσωπικού της Δ.Ο.Υ.

- Είναι υπεύθυνος για το σύστημα συναγερμού της Δ.Ο.Υ. και την τεχνική και λειτουργική διαχείριση του κτιρίου
- Επεξεργάζεται αιτήματα των Τμημάτων της Δ.Ο.Υ. σχετικά με την προμήθεια εντύπων και την καταστροφή παλαιών τους αρχείων.
- Φροντίζει για την διαβίβαση στη ΔΥΕΕ των τιμολογίων που αφορούν το μίσθωμα της Δ.Ο.Υ. και προμήθειες προκειμένου να εγκριθούν οι πιστώσεις και να καταβληθούν μέσω Ε.Α.Π. στους δικαιούχους.
- Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ.Ο.Υ.,
- απαντά σε τηλεφωνικές κλήσεις και κατευθύνει τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο τμήμα για την παροχή των πληροφοριών που χρειάζεται κατά περίπτωση και
- διαχειρίζεται τα email που στέλνονται στην υπηρεσία από άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και πολίτες.
- Αναρτά τις συμβάσεις και τις αποφάσεις ανάθεσης έργου στην ιστοσελίδα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή του κατά περίπτωση προβλεπόμενου από την ισχύουσα νομοθεσία τύπου Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ).

Χρήση πόρων/εργαλεία

Διαχείριση υπηρεσιακού e-mail και μηχανογραφικού συστήματος Βάσης Δεδομένων Ανθρώπινου Δυναμικού

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον ήπιου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών(περιστασιακή συναλλαγή με φορολογούμενους).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος γραμματείας Δ.Ο.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

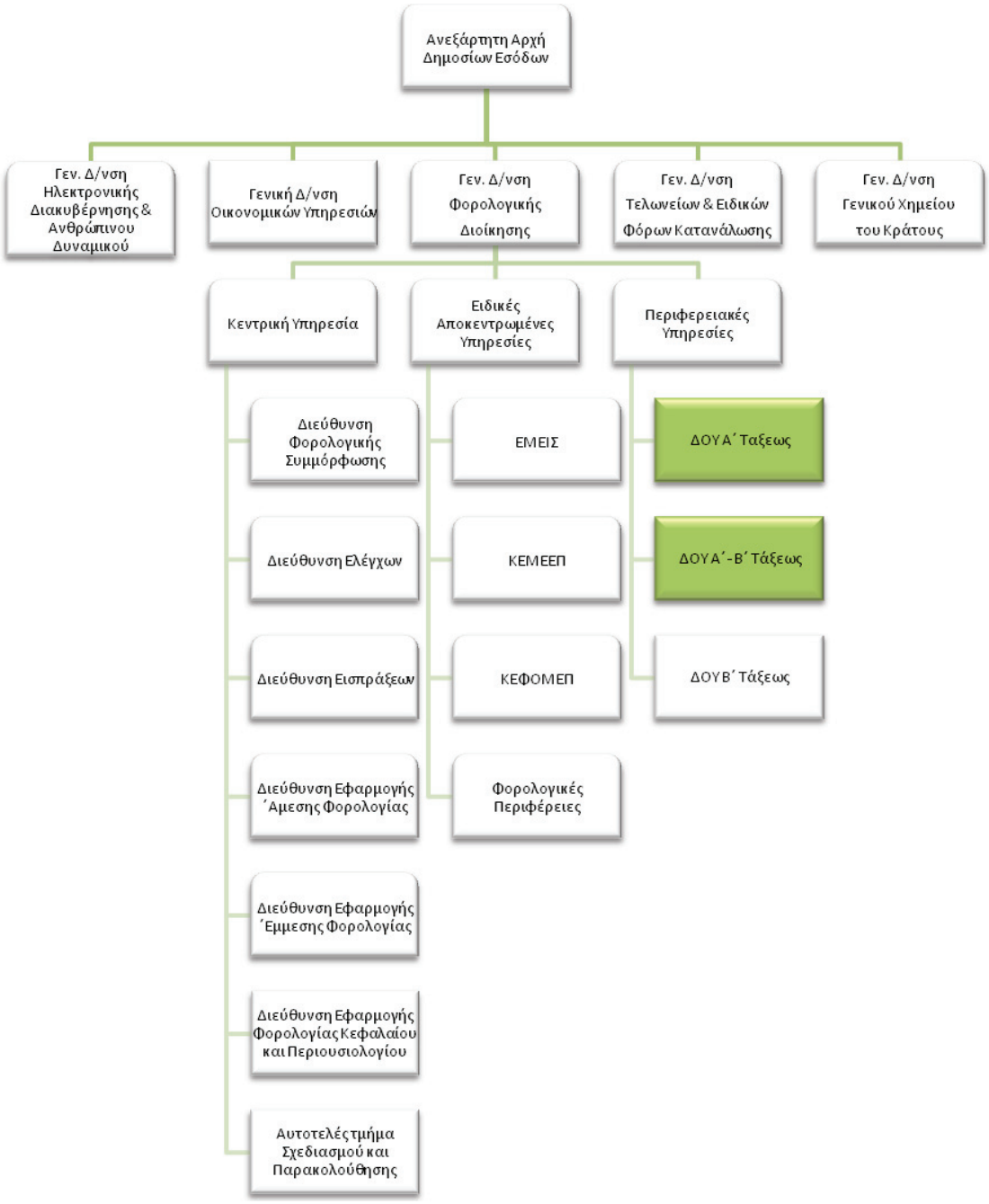
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

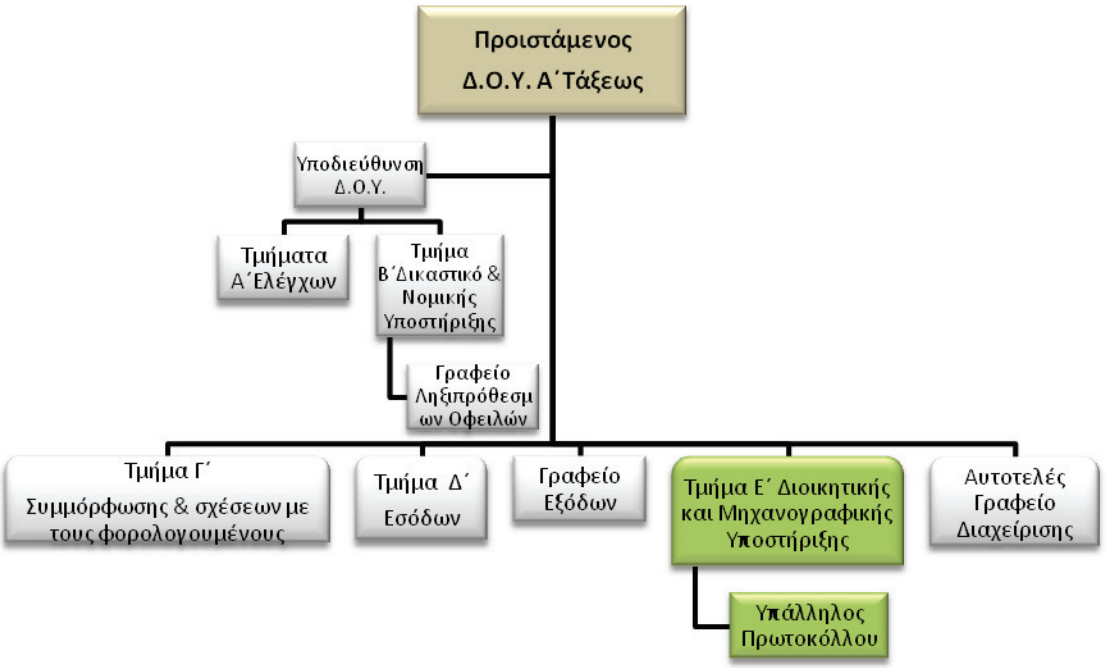
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος πρωτοκόλλου

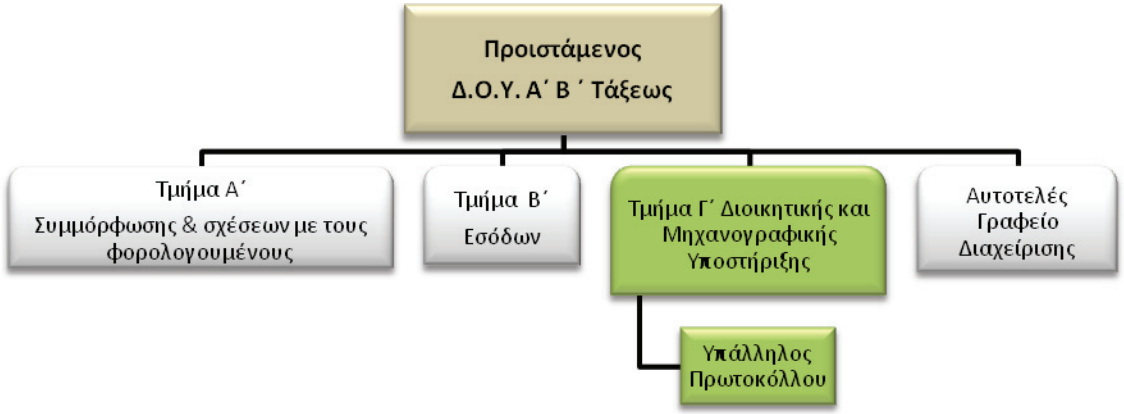
Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Α’ Β΄ Τάξεως.

Τμήμα: Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: : Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Προβαίνει στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Δ.Ο.Υ..

Καθήκοντα

Πρωτοκολλεί:

- την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ.Ο.Υ. και τις αιτήσεις των φορολογουμένων,
- τις αποφάσεις του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.
- τις άδειες των υπαλλήλων της Δ.Ο.Υ.
- τα έγγραφα εσωτερικής διανομής
- Τα εξερχόμενα έγγραφα με αντίστοιχη συσχέτιση εισερχομένων όπως χρηματικών καταλόγων άλλων υπηρεσιών, αντίγραφα δηλώσεων , πιστοποιητικά και οτιδήποτε εκδίδουν τα τμήματα της Δ.Ο.Υ.
- Απαντά σε τηλεφωνικές κλήσεις και κατευθύνει τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο τμήμα για την παροχή των πληροφοριών που χρειάζεται κατά περίπτωση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Εμπειρία σε εφαρμογές διαχείρισης εγγράφων.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Πρωτοκόλλου Δ.Ο.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

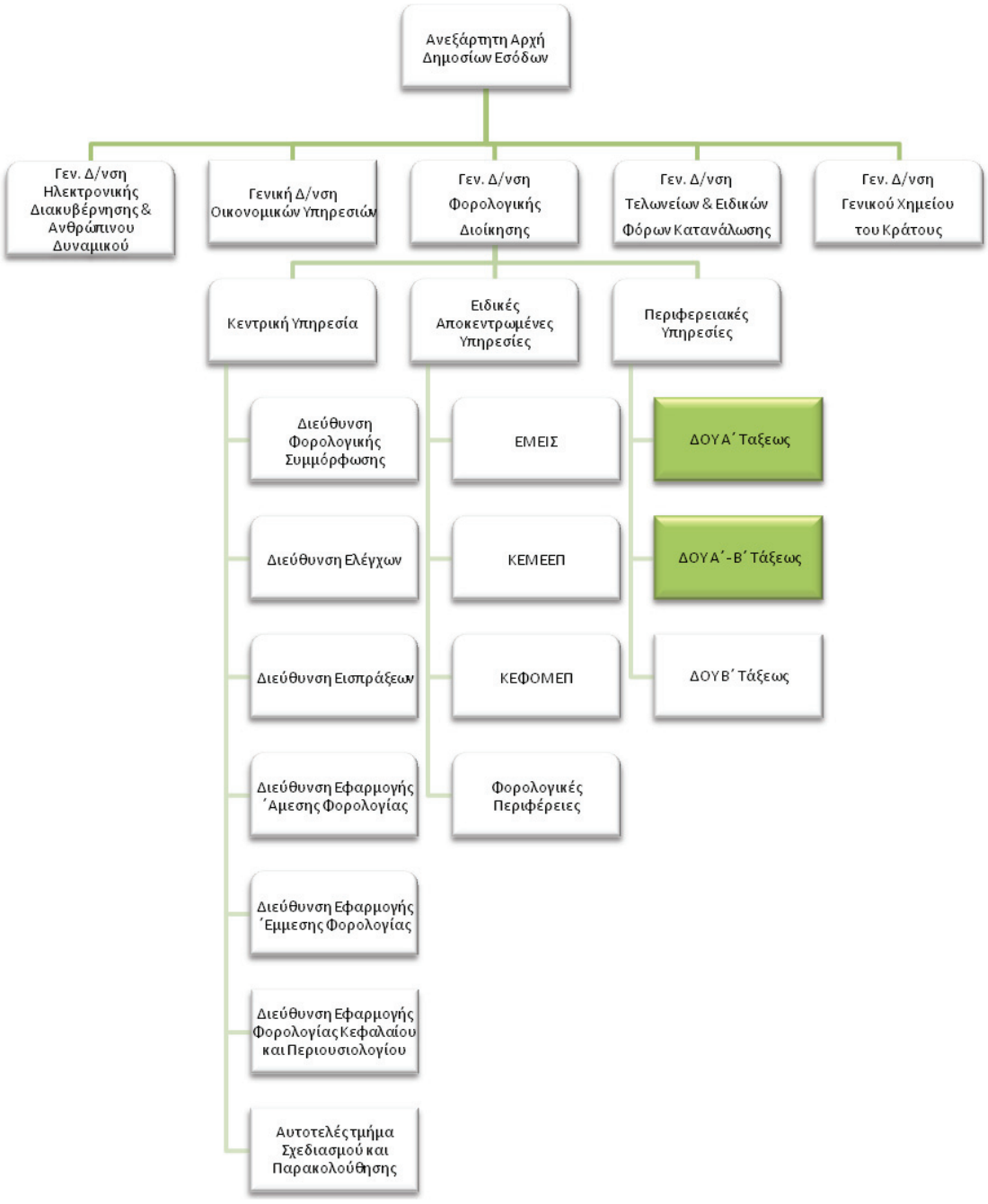
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

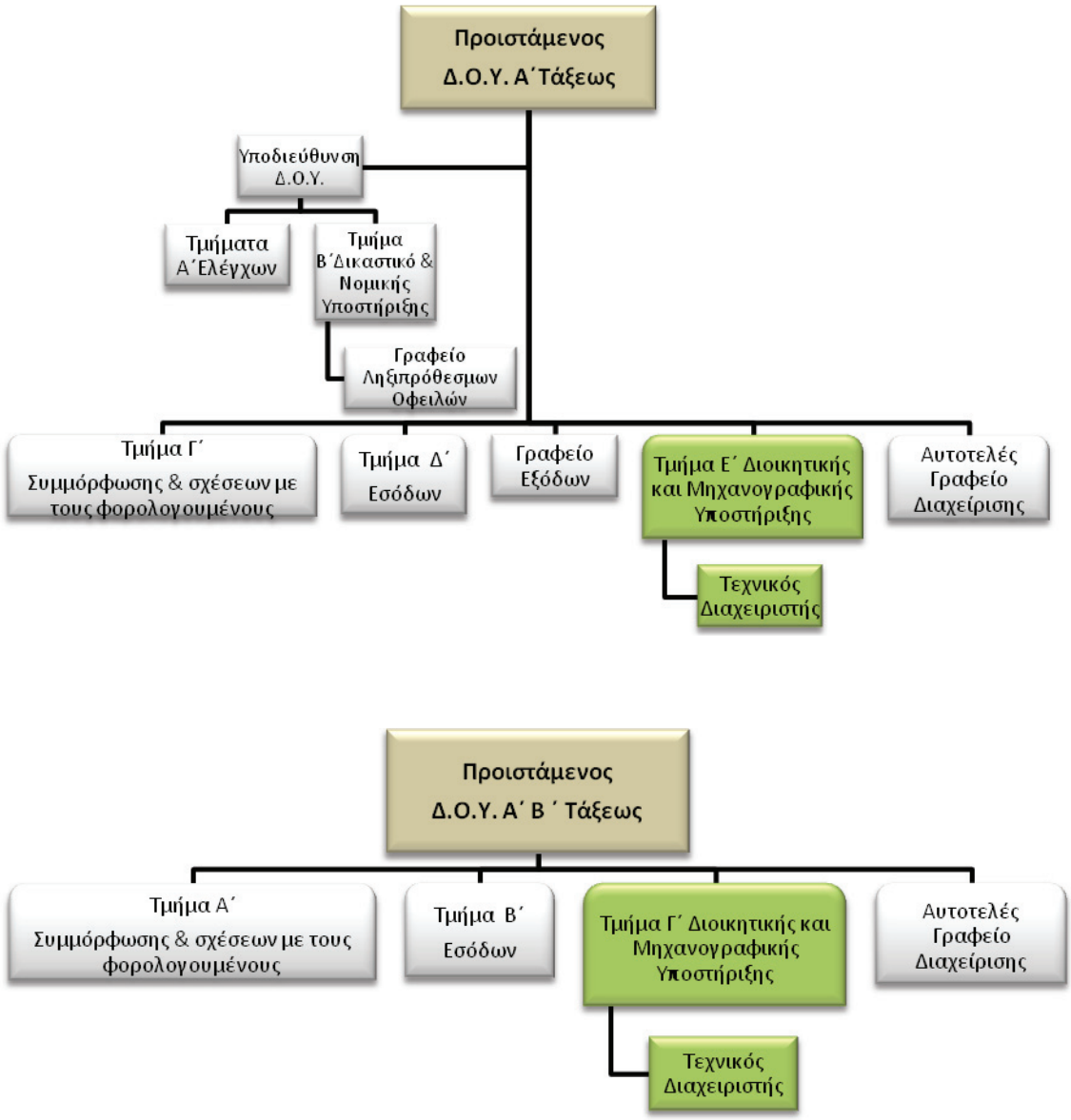
Τίτλος της θέσης εργασίας: Τεχνικός Διαχειριστής

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Α’ Β΄ Τάξεως

Τμήμα: Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: : Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Υποστηρίζει τον μηχανογραφικό εξοπλισμό της Δ.Ο.Υ. μεριμνώντας για την επίλυση οποιασδήποτε βλάβης προκύψει σε Software και Hardwareθέματα και στο σύστημα του TAXIS προκειμένου να εξασφαλιστεί η ομαλή λειτουργία της Δ.Ο.Υ..

Καθήκοντα

- Προβαίνει στην επιδιόρθωση βλαβών Softwareκαι Hardware σε συνεργασία με το προσωπικό της Γ.Γ.Π.Σ. και διαχειρίζεται και συντηρεί τα συστήματα της Δ.Ο.Υ. (TAXIS).
- Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές ανά τμήμα και αποδίδει κωδικούς και ρόλους στους χρήστες του συστήματος και ενημερώνει αυτό για αφίξεις και αποχωρήσεις χρηστών.
- Συνεργάζεται με την Γ.Γ.Π.Σ. σε ότι αφορά τον εξοπλισμό, την διαδικασία εγκατάστασης νέων εφαρμογών και τον έλεγχο συμβατότητας των μηχανημάτων .
- Ενημερώνει την τεχνική Υποστήριξη του TAXIS σε περίπτωση που το πρόβλημα πρέπει να λυθεί κεντρικά.
- Καταγράφει τον μηχανογραφικό εξοπλισμό της Δ.Ο.Υ. που πρέπει να μεταφερθεί, καταστραφεί ή ανακυκλωθεί και προβαίνει σε ηλεκτρονικές παραγγελίες των εντύπων και αναλωσίμων της Δ.Ο.Υ.
- Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας του δικτύου syzefxis.
- Επικοινωνεί: α)με την Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης για βλάβες, β) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και γ) με την Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια).

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με **διετή** σχετική εμπειρία..

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση πληροφορικής.

- 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 : Τεχνικός Διαχειριστής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

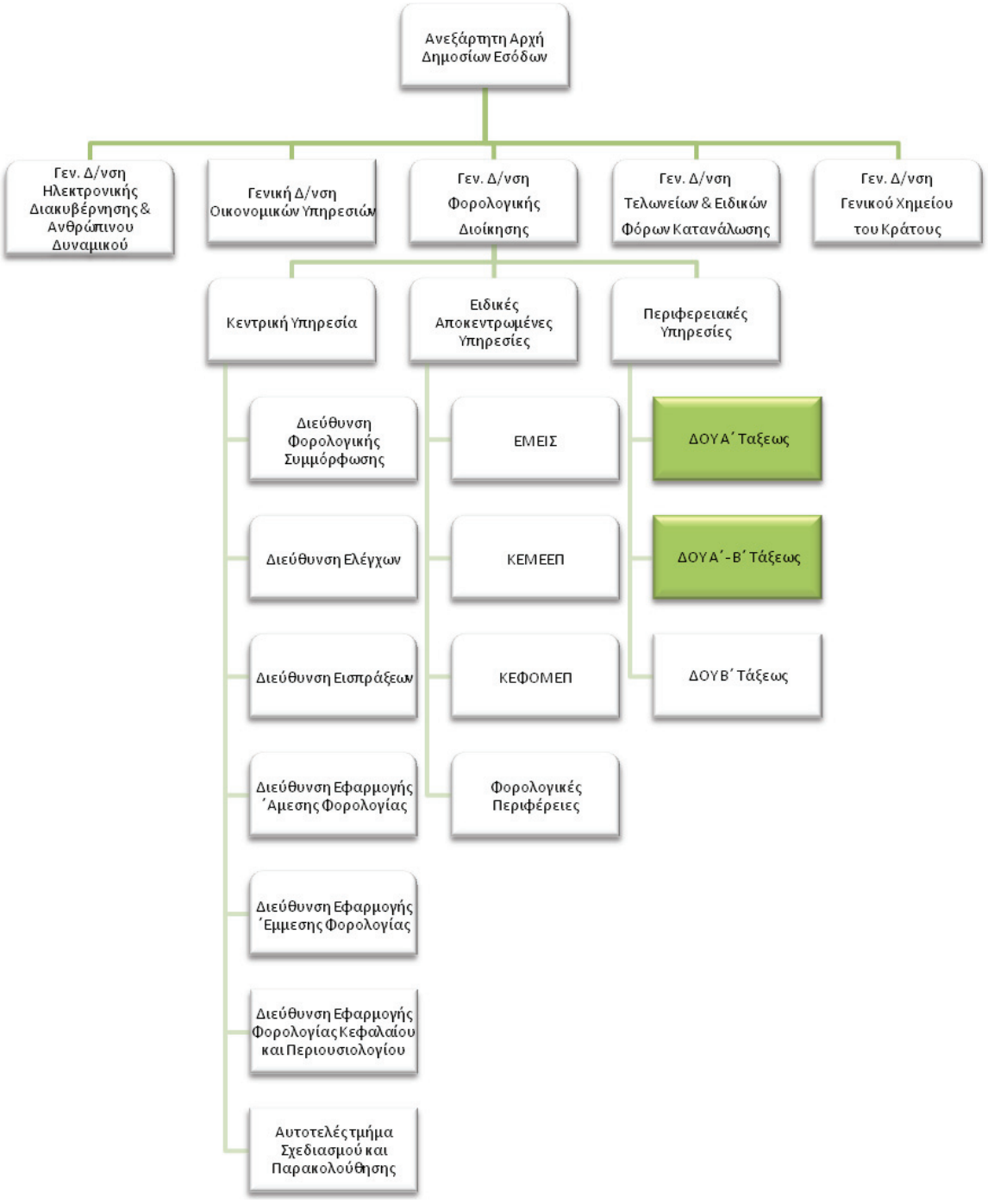
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

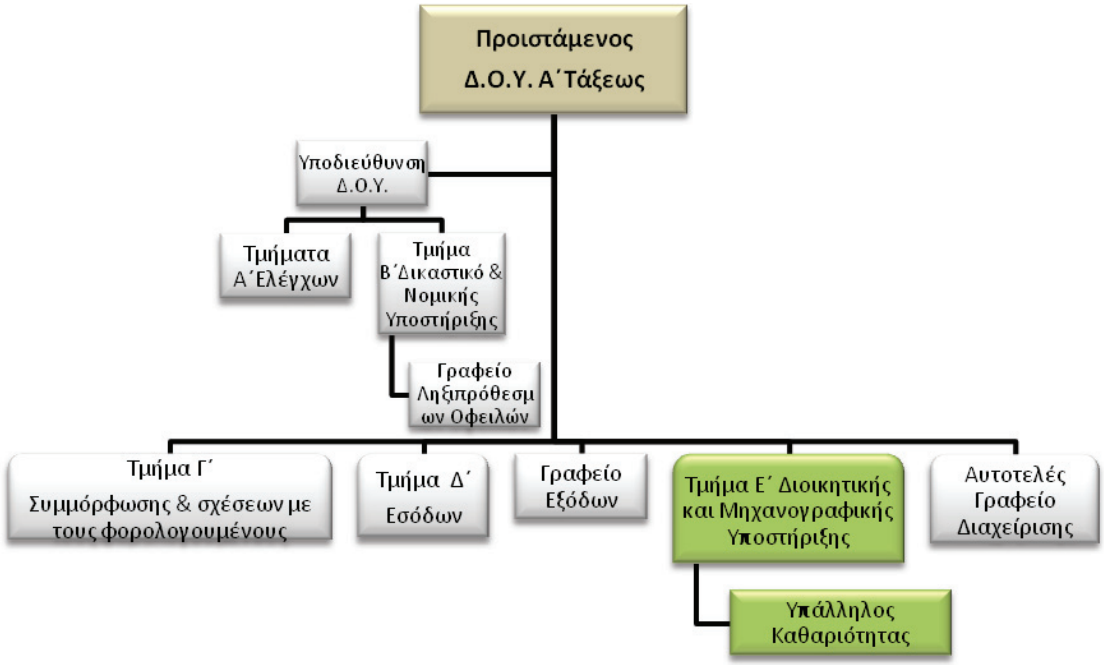
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος καθαριότητας

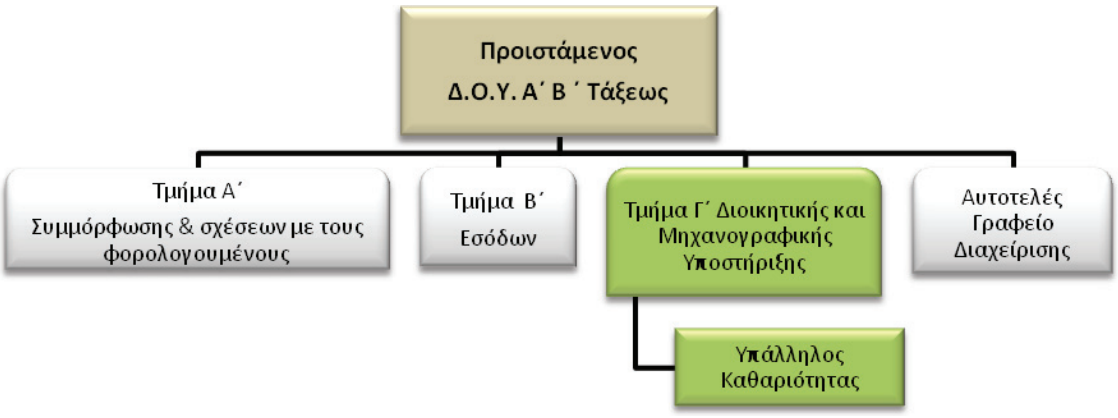
Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Α’ Β΄ Τάξεως.

Τμήμα: Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: : Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης







Σκοπός της θέσης εργασίας

Η μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου της Δ.Ο.Υ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Καθαρίζει τους χώρους του κτιρίου της Δ.Ο.Υ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

• Έκθεση σε μέτρια επίπεδα κινδύνου για την υγεία και την ασφάλεια (χρήση προϊόντων καθαρισμού, ανθυγιεινό περιβάλλον).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

-

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος καθαριότητας Δ.Ο.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

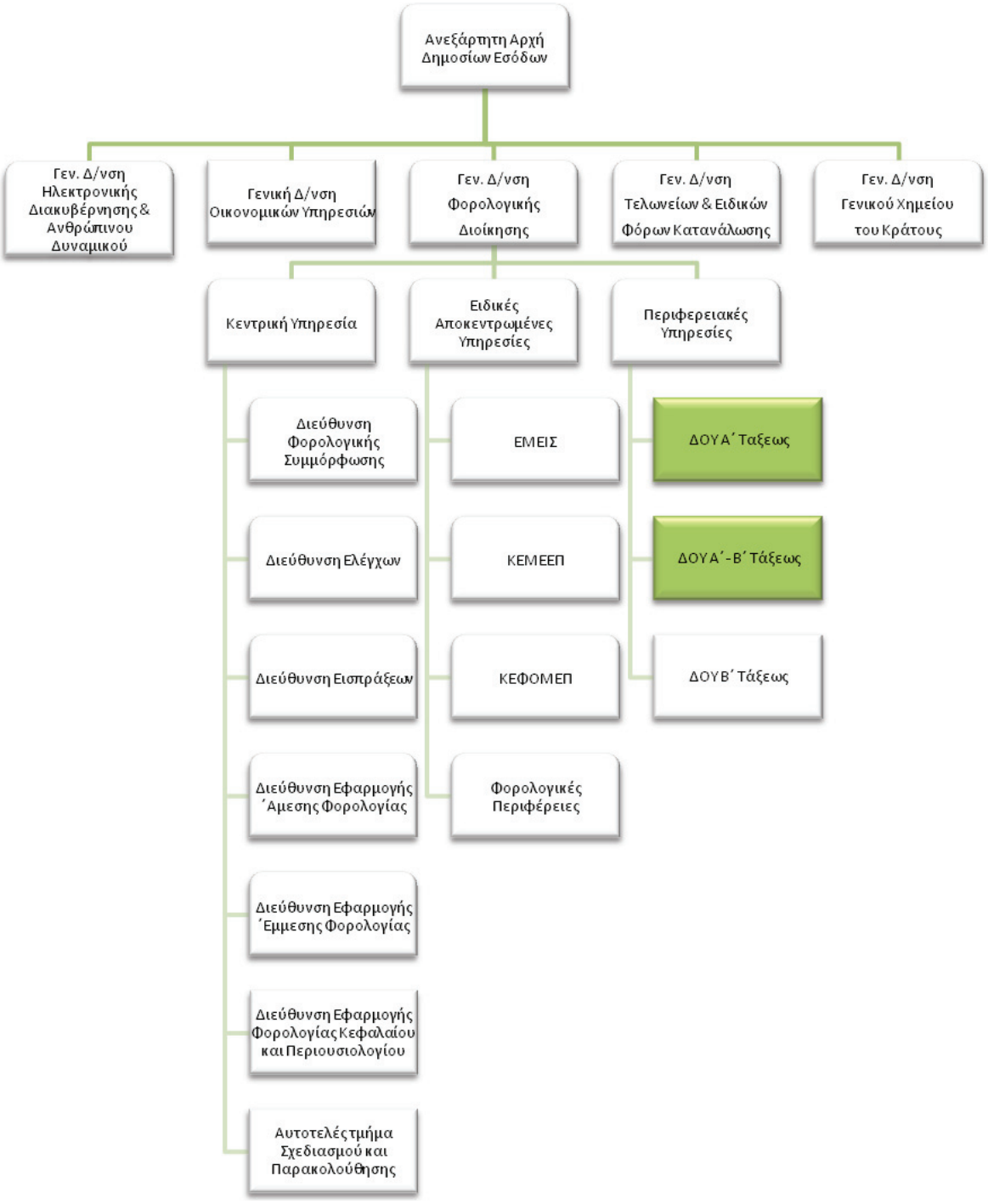
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

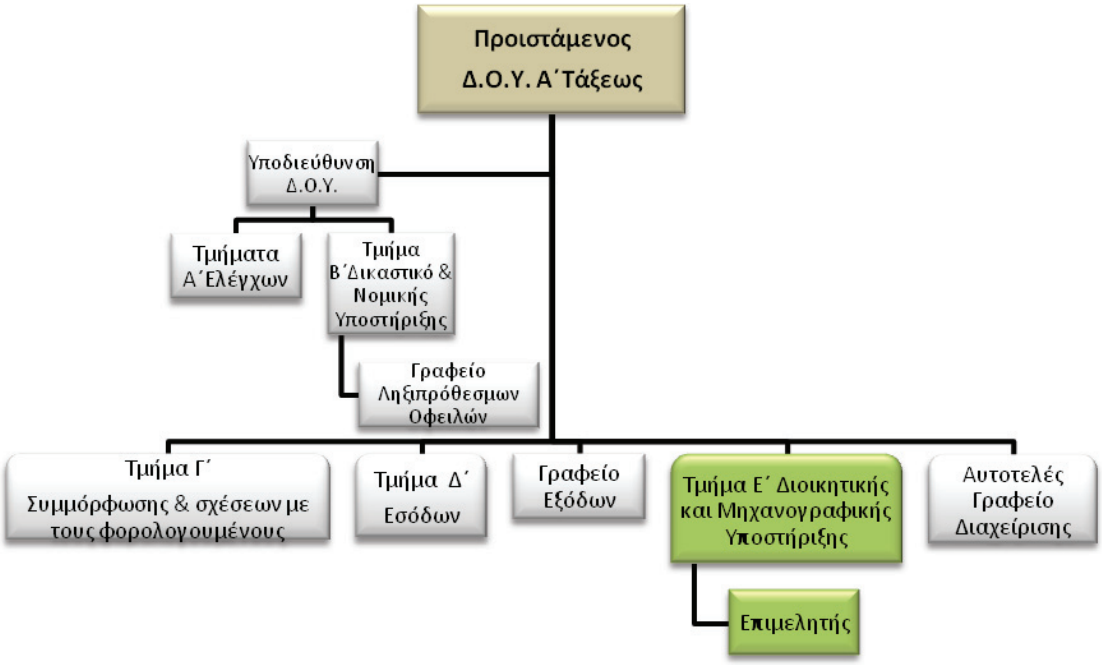
Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιμελητής Δ.Ο.Υ.

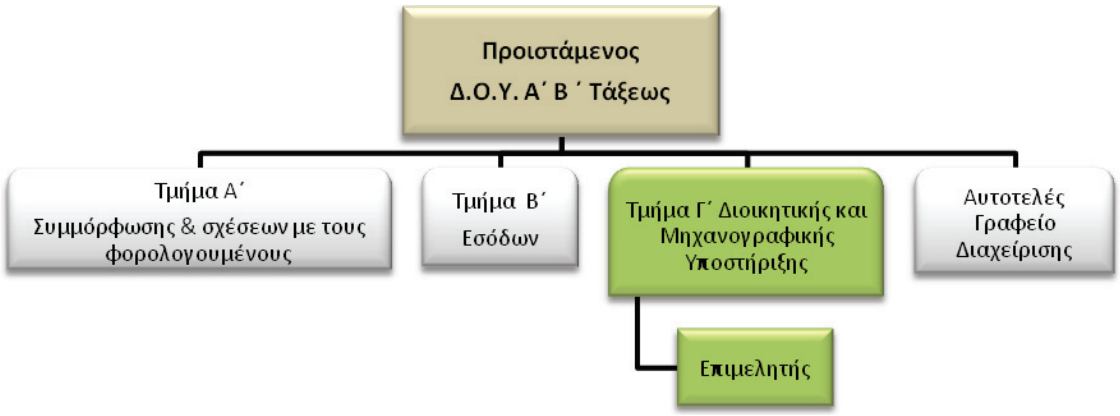
Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Α' Β΄ Τάξεως

Τμήμα: Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: : Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Επιμελείται την λειτουργία της Δ.Ο.Υ. και φροντίζει για την αποστολή και παραλαβή της αλληλογραφίας της Δ.Ο.Υ..

Καθήκοντα

- Ανοίγει και κλείνει την Δ.Ο.Υ. καθημερινά.
- Παραλαμβάνει και αποστέλλει την αλληλογραφία της Δ.Ο.Υ.

- Επιδίδει σε φορολογουμένους έγγραφα και επείγοντα έγγραφα σε διάφορες υπηρεσίες.
- Φροντίζει για την εσωτερική διανομή των εγγράφων στα τμήματα της Δ.Ο.Υ.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Δεν απαιτούνται

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (επιδόσεις σε φορολογούμενους). Επιδόσεις εγγράφων εκτός Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Επιμελητής Δ.Ο.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

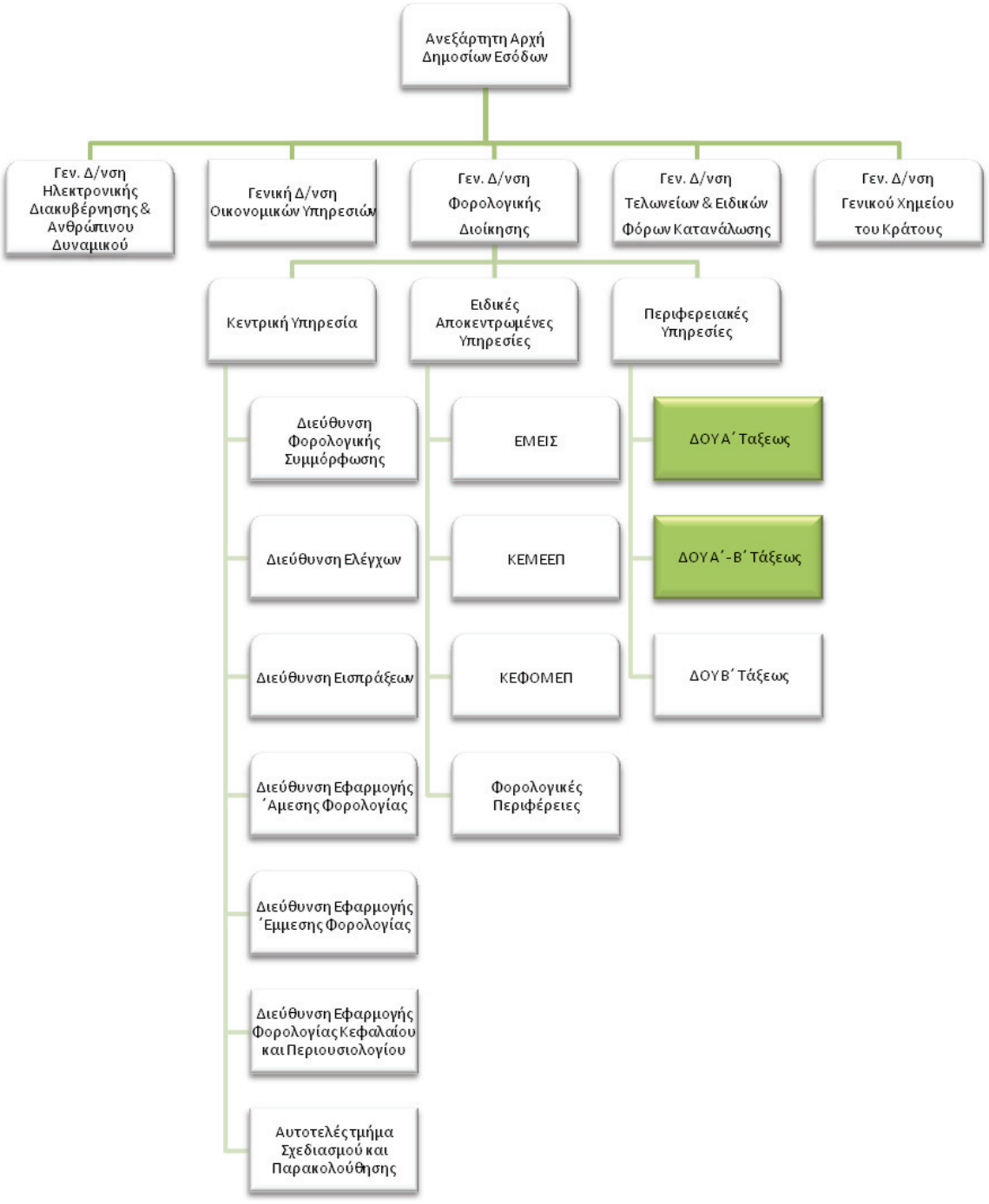
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

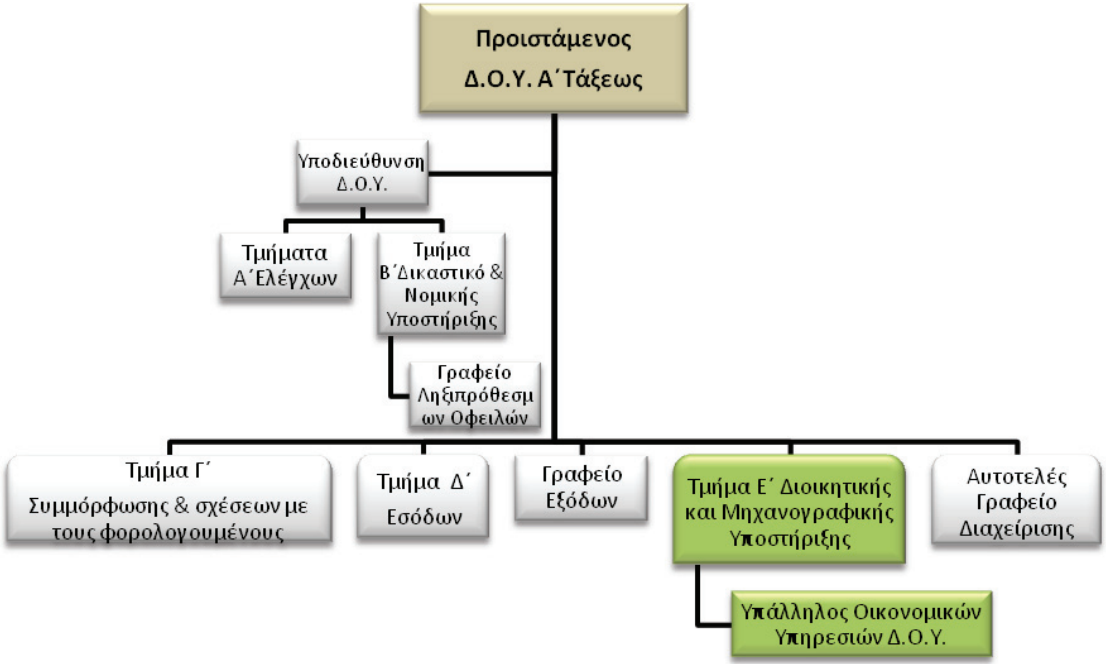
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Οικονομικών Υπηρεσιών Δ.Ο.Υ.

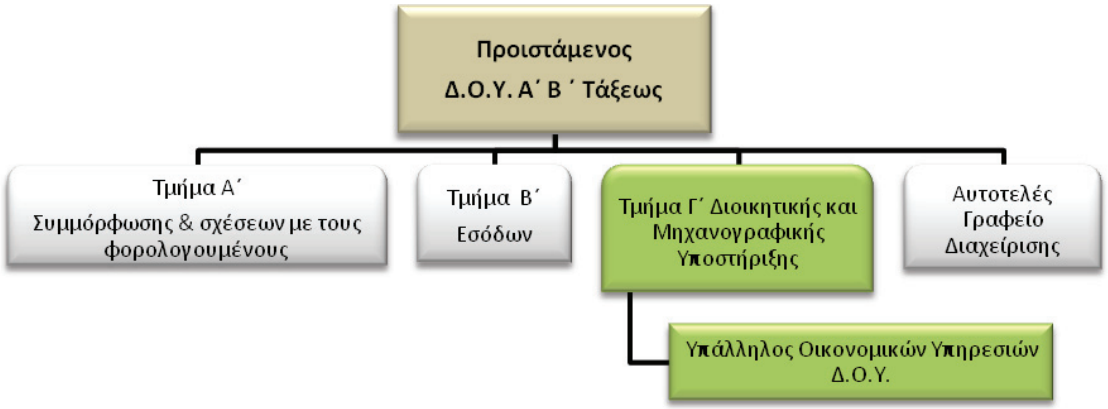
Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Α' Β΄ Τάξεως.

Τμήμα: Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: : Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Διενεργεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικαστικές ενέργειες προς κάλυψη των αναγκών σε πιστώσεις, προμήθειες και υπηρεσίες της μονάδας (Δ.Ο.Υ. που υπηρετεί) και των υφιστάμενων υπηρεσιών (άλλων Δ.Ο.Υ. που η υπηρεσία έχει οριστεί χωριστή επιχειρησιακή μονάδα), βάσει ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου.

Καθήκοντα

- Συντονίζει και καθοδηγεί τις υφιστάμενες υπηρεσίες για την εκτέλεση του νομαρχιακού προϋπολογισμού τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4270/2014 όπως έχει συμπληρωθεί, τροποποιηθεί και ισχύει.

- Διαχειρίζεται αποτελεσματικά τις διαδικασίες πληρωμής των υποχρεώσεων της μονάδας (Δ.Ο.Υ.) και των υφιστάμενων υπηρεσιών.
- Υποβάλει αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη μεταβίβαση πιστώσεων για δαπάνες που σχετίζονται με προμήθεια υλικών και παροχής υπηρεσιών (π.χ. μισθώματα, οδοιπορικά, υπερωρίες, κοινόχρηστα, δαπάνες κοινής ωφέλειας).
- Μεριμνά για την διαβίβαση στην Δ.Υ.Ε.Ε. των οικείων παραστατικών που αφορούν έξοδα και δαπάνες των *υφιστάμενων υπηρεσιών* προκειμένου να εγκριθούν οι πιστώσεις και να καταβληθούν τα ποσά μέσω Ε.Α.Π. στους δικαιούχους.
- Ενεργεί τα απαραίτητα προκειμένου να υπογραφούν οι αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης που εκδίδονται από τις κατά τόπον Δημοσιονομικές Υπηρεσίες Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) .
- Διαχειρίζεται οικονομικά θέματα για την πληρωμή δαπανών των μετακινούμενων υπαλλήλων για υπηρεσιακούς λόγους και σκοπούς διενέργειας μερικών επιτόπιων ελέγχων.
- Διαχειρίζεται οικονομικά θέματα που αφορούν την αποζημίωση λόγω υπερωριακής εργασίας των υπαλλήλων της Δ.Ο.Υ. σε συνεργασία με τον Υπάλληλο Γραμματείας Δ.Ο.Υ. (π.χ. Ανάληψη υποχρέωσης και ανάρτηση της στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, υποβολή στη Δ.Υ.Ε.Ε. τεκμηριωμένου αιτήματος για τη δέσμευση πίστωσης, σύνταξη σχεδίου απόφασης για τη συγκρότηση συνεργείου υπερωριακής εργασίας των υπαλλήλων που υπηρετούν στη Δ.Ο.Υ. και ηλεκτρονική υποβολή Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης)
- Συμπληρώνει και αποστέλλει με emailστο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης τον Πίνακα Καταγραφής Στοιχείων Τιμολογίων (Μητρώο Δεσμεύσεων)*όπου αυτό προβλέπεται*.
- Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των πιστώσεων προκειμένου να προβεί και στις απαραίτητες ανακλήσεις.
- Αναρτά τις πράξεις οικονομικού περιεχομένου στον ιστότοπο https://diavgeia.gov.gr/Δι@ύγεια (νόμος 3861/2010).
- Ενεργεί τα απαραίτητα για την υπογραφή των αποφάσεων για τη σύσταση, τη συγκρότηση και τον ορισμό των μελών των συλλογικών οργάνων/επιτροπών, που προβλέπονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία για όλα τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας, όπως, για τη διενέργεια διαγωνισμών προμηθειών ή υπηρεσιών, εξέτασης ενστάσεων-προσφυγών και παραλαβής των προμηθειών και υπηρεσιών.
- Ενεργεί τα απαραίτητα για την υπογραφή των αναθέσεων και των συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών των Δ.Ο.Υ. του νομού.

- Καταχωρεί ηλεκτρονικά τις συμβάσεις και αποφάσεις ανάθεσης έργου στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημόσιων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΣ)) *όπου αυτό προβλέπεται*.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Διαχείριση υπηρεσιακού e-mail,εφαρμογής Καταστάσεων Πληρωμής της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ), internet, κειμενογράφου και υπολογιστικών φύλλων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι.
- 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.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Οικονομικών Υπηρεσιών Δ.Ο.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

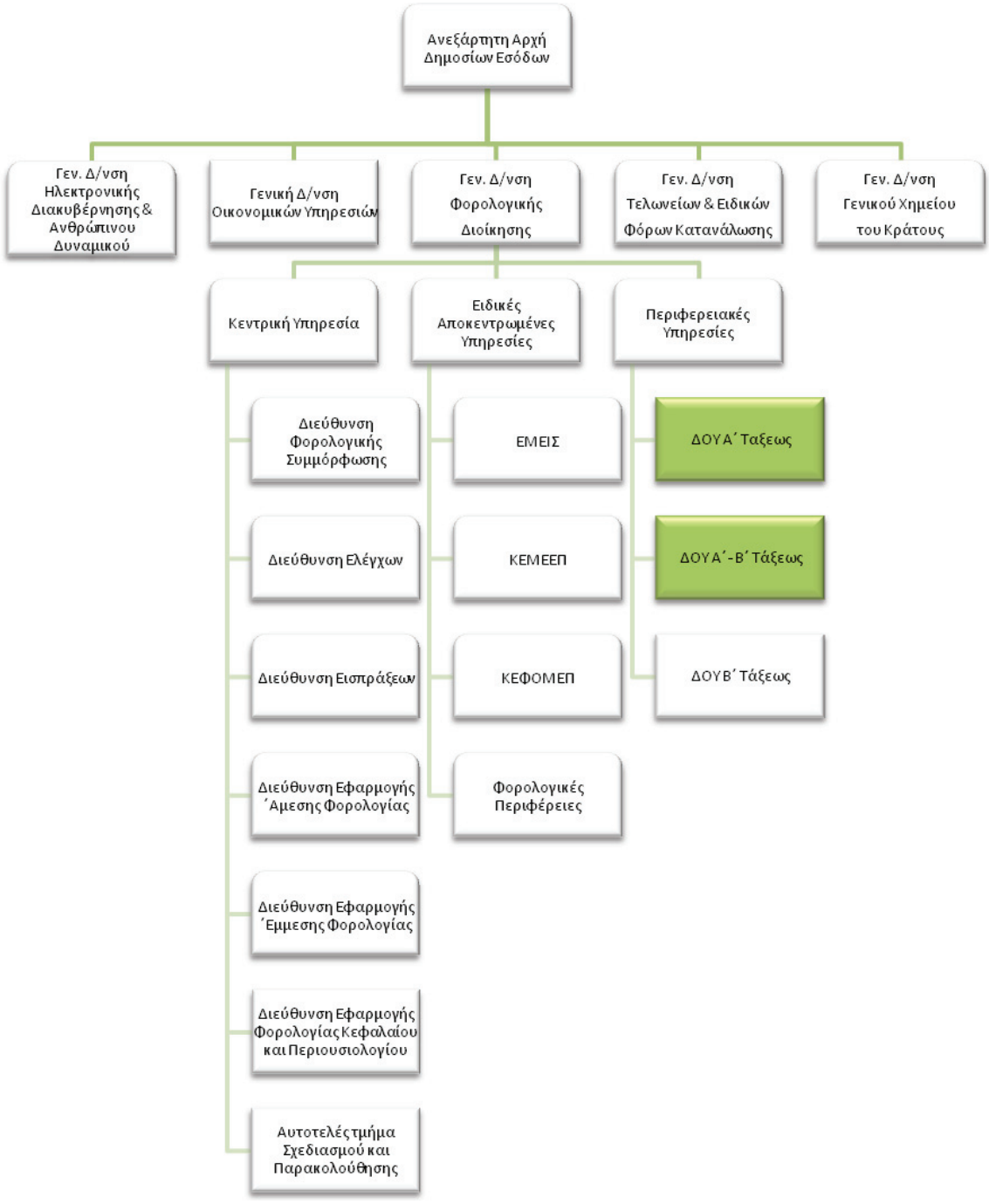
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

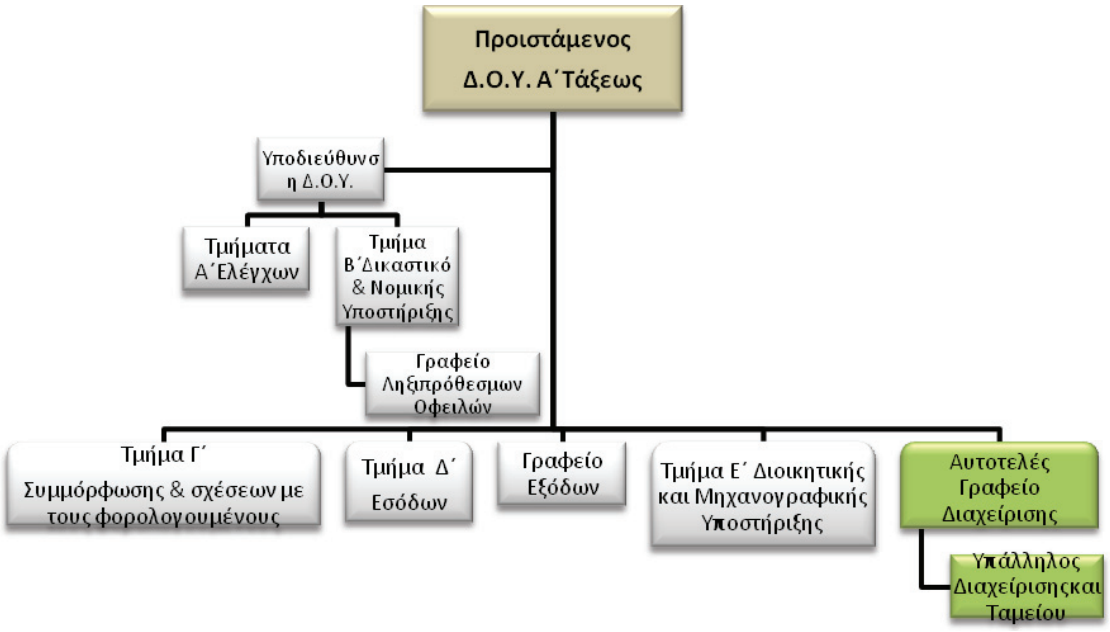
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διαχείρισης και Ταμείου

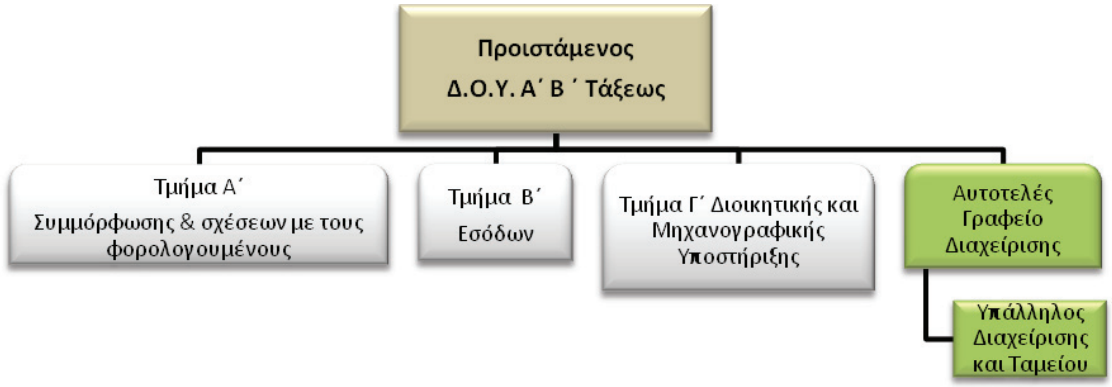
Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, Δ.Ο.Υ. Α’ Β΄ Τάξεως

Τμήμα: Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης

Άμεσα Προϊστάμενος: : Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ.







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Διαχειρίζεται τα κινητά παράβολα και εισπράττει τα χρήματα από την πώληση των παραβόλων και των διπλοτύπων που εκδίδουν τα τμήματα της Δ.Ο.Υ..

**Σε περιπτώσεις που δε λειτουργεί κατάστημα ή υποκατάστημα του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων (Τ.π.&Δ.) στην πόλη που εδρεύει η Δ.Ο.Υ., ασκεί και τη διεξαγωγή της ταμειακής υπηρεσίας του Τ.Π.&Δ.*

Καθήκοντα

Είναι υπεύθυνος για :

- Είσπραξη διπλοτύπων που εκδίδουν τα τμήματα της Δ.Ο.Υ.
- Διαχείριση και πώληση κινητών παραβόλων και μηνιαία και ετήσια συμφωνία με την αποθήκη εντύπων της Α.Α.Δ.Ε.
- Συμψηφισμό διπλοτύπων
- Μέριμνα για την διάθεση επαρκών αποθεμάτων κερμάτων – χαρτονομισμάτων
- Παραγγελία και προμήθεια κινητών παραβόλων και Δικαστικών ενσήμων.
- Μηνιαία αποστολή στοιχείων των Δικαστικών ενσήμων στο Ταμείο Χρηματοδοτήσεων Δικαστικών Κτιρίων (ΤΑΧΔΙΚ).
- Λογιστική συμφωνία καθημερινά με το Λογιστικό του τμήματος Εσόδων.
- Ετήσια αποστολή στοιχείων και συμφωνία με το Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Κατάθεση των εισπράξεων της Δ.Ο.Υ. στην Τράπεζα της Ελλάδος σε επιταγές, ή σε εμπορική τράπεζα.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς.

  **Σε περιπτώσεις που δε λειτουργεί κατάστημα ή υποκατάστημα του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων (Τ.π.&Δ.) στην πόλη που εδρεύει η Δ.Ο.Υ.:*
- Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές για λογαριασμό του Τ.Π.&Δ. και γενικά κάθε εργασία που έχει σχέση με αυτό, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Καταρτίζει μηνιαίως λογιστικές καταστάσεις και λοιπά διαχειριστικά στοιχεία των εισπράξεων και πληρωμών της διαχείρισης και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή τους στην κεντρική Υπηρεσία του Τ.Π.&Δ.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- ΣύστημαTAXIS υποσύστημα Ταμείου, μηχάνημα για χρήση πιστωτικών καρτών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (επικινδυνότητα λόγω διαχείρισης χρηματικών ποσών, συναλλαγή με φορολογουμένους).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών
- διαδικτύου.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διαχείρισης Ταμείου Δ.Ο.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

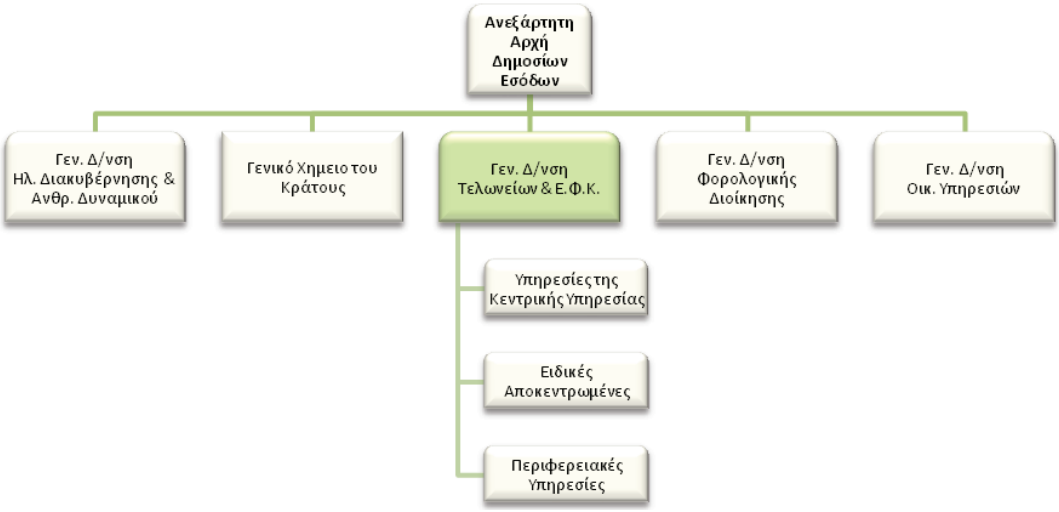
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης

Φορέας: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσος Προϊστάμενος: Διοικητής Α.Α.Δ.Ε.



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Γενικού Διευθυντή είναι:

α) να συμβάλλει ενεργά στη διαμόρφωση, την υλοποίηση και την αξιολόγηση νέων πρωτοβουλιών πολιτικής και στρατηγικής

β) να διασφαλίζει την καθιέρωση του κατάλληλου πλαισίου της ορθής και αποτελεσματικής εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής τελωνειακής νομοθεσίας

γ) να συμβάλλει στη μεγιστοποίηση των δημοσίων εσόδων, στον εντοπισμό, στην καταπολέμηση του λαθρεμπορίου, στη διευκόλυνση του εξαγωγικού και εισαγωγικού εμπορίου, καθώς και στην προστασία της δημόσιας υγείας και ασφάλειας.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη διαμόρφωσης στρατηγικής και επιχειρησιακού σχεδιασμού για την ολοκληρωμένη και συνεκτική πολιτική απλοποίησης των τελωνειακών διαδικασιών.
- Παρακολουθεί τη διαμόρφωση και υλοποίηση των τελωνειακών ελέγχων για την πρόληψη και καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και φαινομένων διαφθοράς.
- Διοικεί τη Γενική Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση του προγράμματος μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα επιπέδου θέσης Γενικού Διευθυντή

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της διεθνούς, ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας, σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δημοσίου, φορείς της Ε.Ε., Διεθνείς Οργανισμούς, στα θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διαμορφώνει και διασφαλίζει την παρακολούθηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης σε συνεργασία με τις υποκείμενες Διευθύνσεις και τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και παράλληλα υποβάλει εκθέσεις προγραμματισμού δράσεων και απολογιστικές εκθέσεις γνωμοδοτήσεις, προτάσεις και εισηγήσεις, με σκοπό τη διαμόρφωση πολιτικής στο πεδίο της αρμοδιότητας του.
- Διαβουλεύεται και προτείνει διαδικασίες σχετικά με θέματα:
  i. διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού των Τελωνείων (αξιολόγηση, ορθολογική κατανομή, ανάπτυξη και εκπαίδευση ανθρώπινων πόρων),
  ii. διοικητικής οργάνωσης,
  iii. συναρμοδιότητας με το Γενικό Χημείο του Κράτους και λοιπές Υπηρεσίες

  αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται, σε συνεργασία με τους καθ' ύλην αρμόδιους Γενικούς Διευθυντές.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υποκείμενων Διευθύνσεων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών.
- Μεριμνά για τη βελτίωση των τελωνειακών δομών με απαραίτητα μέσα δίωξης, με σκοπό την αύξηση της αποτελεσματικότητας των τελωνειακών υπηρεσιών και τη μείωση του διοικητικού κόστους.

- Επικοινωνεί: α) τους Προϊσταμένους των κεντρικών, των αποκεντρωμένων και των περιφερειακών Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης σε εβδομαδιαία βάση με σκοπό την συντονισμένη δράση για την προώθηση των επιχειρησιακών προτεραιοτήτων καθώς και την έγκαιρη και αποτελεσματική διεκπεραίωση των θεμάτων της Γενικής Διεύθυνσης, β) με τους άλλους Γενικούς Διευθυντές και τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., σε τακτική βάση, με σκοπό τον συντονισμό, την προώθηση και την αποτελεσματική καθοδήγηση του έργου της Α.Α.Δ.Ε., γ) με Φορείς και Επιτροπές άλλων Υπουργείων και άλλων Κρατών-Μελών της Ε.Ε. για τελωνειακά θέματα, δ) με οικονομικούς φορείς, ε) με συλλογικά συνδικαλιστικά όργανα σε εθνικό επίπεδο.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

-

Συνθήκες Εργασίας

- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή

- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής

οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

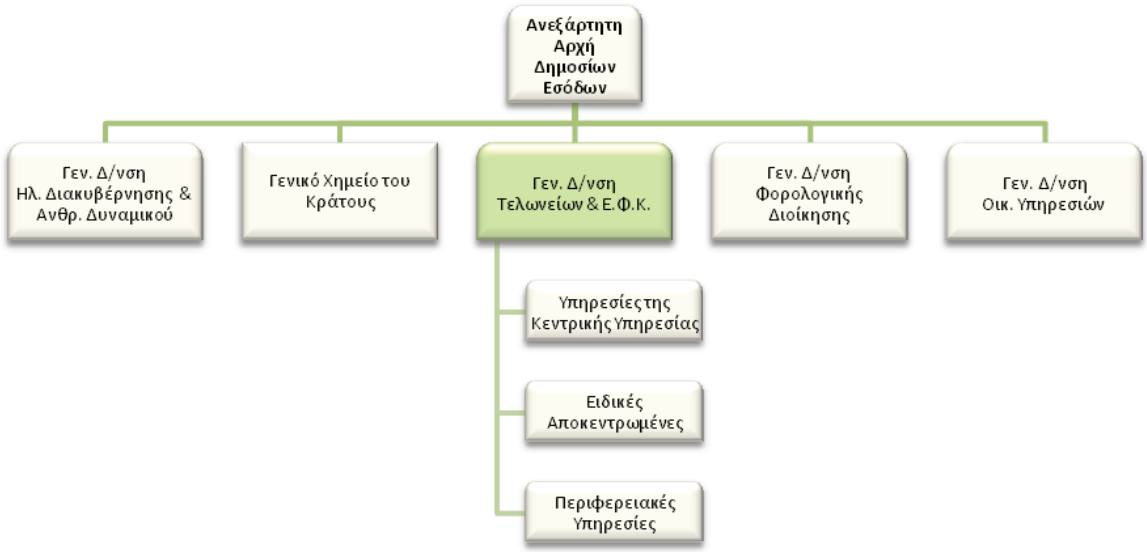
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ & Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Διευκόλυνση εμπορίου				
5. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η γραμματειακή υποστήριξη και οργάνωση του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης του Γενικού Διευθυντή Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. που υπηρετεί.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην ηλεκτρονική διεκπεραίωση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων.
- Τηρεί τα ημερήσια δελτία παρουσίας υπαλλήλων, παρακολουθεί τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, ενημερώνει για αυτές τους υπαλλήλους και τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τηρεί το βοηθητικό προσωπικό τους μητρώο.

- Είναι υπεύθυνος τήρησης του προγράμματος συναντήσεων του Γενικού Διευθυντή Τελωνείων.
- Επικυρώνει τα ακριβή αντίγραφα εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιμελείται της καθημερινής συγκέντρωσης των εσόδων των Τελωνείων καθώς των υπερωριών των υπαλλήλων του Τμήματος.
- Τηρεί το αρχείο με τις αποφάσεις που εκδίδονται από το Γραφείο της Γενικής Διεύθυνσης, αρχείο διατάξεων της Ε.Ε., των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας, των γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων, των εγκυκλίων και λοιπών διαταγών που διέπουν την Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ..
- Διαβιβάζει πληροφορίες ή καταγγελίες στις αρμόδιες αρχές για περαιτέρω διερεύνηση ή για διενέργεια τελωνειακών ελέγχων ή για έλεγχο των καταγγελλομένων κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί με τους αρμόδιους για τη διαχείριση της αλληλογραφίας (πρωτοκόλληση, διανομή, διεκπεραίωση και αποστολή) υπαλλήλους των Δ/νσεων της Κ.Υ. της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., με τις Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων ανά την επικράτεια.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Καθημερινή χρήση της ηλεκτρονικής βάσης livelink, internet, MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φορτίου, συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό ή/και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

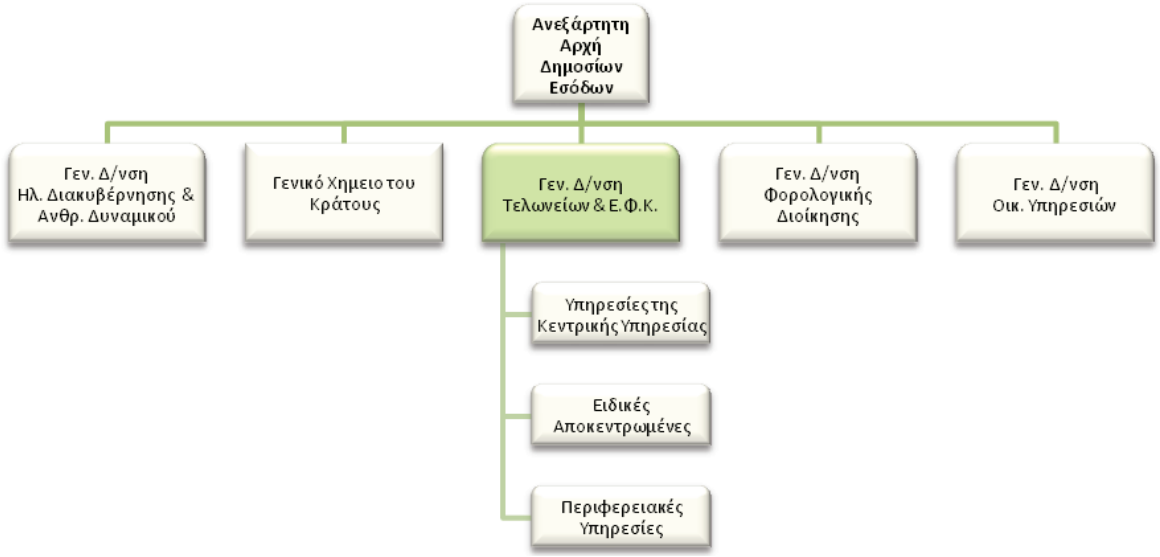
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Συντονίζει τους εμπειρογνώμονες, αναφορικά με την τελωνειακή πολιτική σε εθνικό επίπεδο καθώς και θεμάτων που άπτονται της στρατηγικής διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού των τελωνείων. Συντονίζει διαφορετικούς λειτουργικούς τομείς σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της Α.Α.Δ.Ε. ως προς το τελωνειακό αντικείμενο.

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 Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει τις εργασίες του Αυτοτελούς Τμήματος της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. σε θέματα που αφορούν α) τις διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. Β) την οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών γ) την σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, προγραμματισμού άτυπης ή μη εκπαίδευσης τελωνειακών υπαλλήλων, υπερωριών ανθρώπινου δυναμικού Τελωνείων, αναδιοργάνωσης των δομών.
- Είναι επικεφαλής, συντονιστής ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους και τον Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν & είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Συνεργάζεται για τον καθορισμό των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων που αφορούν Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης και διασφαλίζει την αποτελεσματική αμφίδρομη επικοινωνία με τα Τελωνεία προκειμένου να συγκεντρώνει τα σχετικά σχόλια. Μπορεί να κληθεί να συμβάλει στην ανάπτυξη του επιχειρησιακού σχεδίου.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις, παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων και συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους προϊσταμένους, όποτε απαιτείται.
- Ελέγχει τις αναφορές επιδόσεων και προόδου των Τελωνείων, υπομνημάτων και αναφορών και εισηγείται ανάλογες δράσεις στον Γενικό Διευθυντή.
- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις που κοινοποιούνται στη διαχειριστική αλυσίδα, αξιολογεί τις προτάσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης τις καλύτερες βελτιώσεις των τελωνειακών διαδικασιών.
- Υποβάλλει προτάσεις στην αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.Ο.Υ. για την διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης.

- Καταρτίζει και υποβάλλει την ετήσια και εξαμηνιαία απολογιστική έκθεση της Γενικής Διεύθυνσης στην Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, αφού πρώτα την εγκρίνει ο Γενικός Διευθυντής.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και την έγκριση των εφαρμογών& ηλεκτρονικών υπηρεσιών των Τελωνειακών Διευθύνσεων, την αξιολόγηση των απαιτήσεων και την διαπίστωση της επιχειρησιακής και νομοθετικής συνέπειας τους.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων των Περιφερειακών Τελωνειακών Υπηρεσιών, λοιπών Διευθύνσεων της ΓΔΤ & Ε.Φ.Κ. β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς (συλλόγους εξαγωγέων, ΣΕΒ, ιδιωτικές εταιρείες κλπ) γ) με Τελωνειακές Διοικήσεις της Ε.Ε. και του ΠΟΤ, δ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των Τελωνείων ε) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της Ε.Ε. ή του ΔΝΤ ζ) με πολίτες που αναζητούν επίλυση θεμάτων που άπτονται της τελωνειακής δραστηριότητας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το LIVELINK, λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (πχ Νομοτέλεια) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, την ηλεκτρονική αλληλογραφία.
- MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, άμεση (ή/και τηλεφωνική) /και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ ικανοτήτων

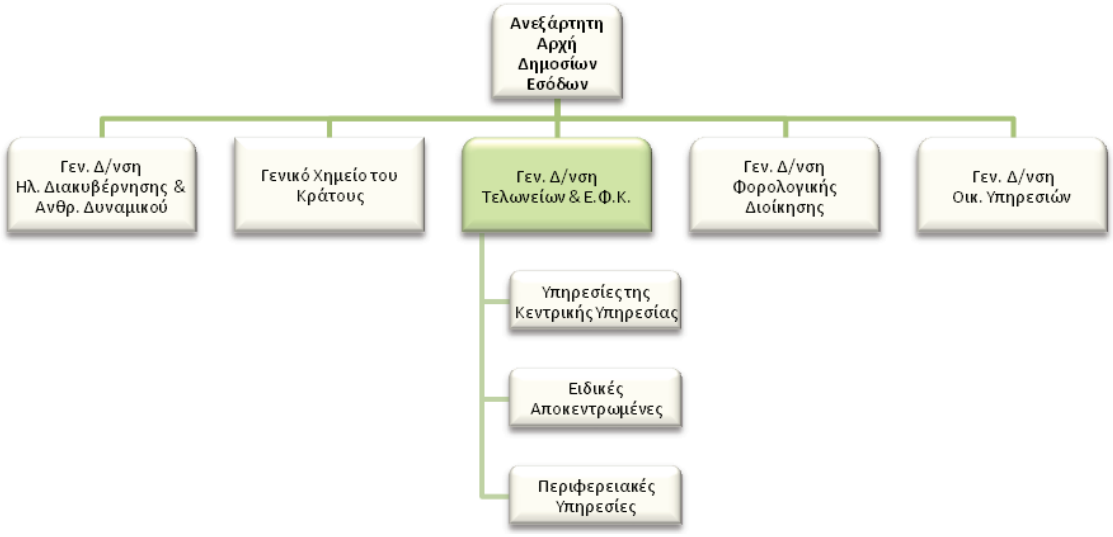
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Διευκόλυνση εμπορίου				
5. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο εμπειρογνώμονας της θέσης εργασίας καλείται να ενεργεί ως σύμβουλος /εισηγητής, αναφορικά με την τελωνειακή πολιτική σε εθνικό επίπεδο καθώς και θεμάτων που άπτονται της στρατηγικής διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού των τελωνείων. Συντονίζει διαφορετικούς λειτουργικούς τομείς σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της Α.Α.Δ.Ε. ως προς το τελωνειακό αντικείμενο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. σε θέματα που αφορούν τον συντονισμό σχετικά με: α)τις διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. Β) την οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών γ) την σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, προγραμματισμού άτυπης ή μη εκπαίδευσης τελωνειακών υπαλλήλων, υπερωριών ανθρώπινου δυναμικού Τελωνείων, αναδιοργάνωσης των δομών.
- Είναι συχνά συντονιστής ή μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους και τον Γενικό Διευθυντή, ενώ είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Μπορεί να κληθεί να συμβάλει στην ανάπτυξη του επιχειρησιακού σχεδίου σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος.
- Συντάσσει κατόπιν υποδείξεως του Προϊσταμένου του αναφορές επιδόσεων και προόδου των Τελωνείων, υπομνημάτων και αναφορών.
- Οργανώνει άτυπες δράσεις ενημερωτικού χαρακτήρα για την γνωστοποίηση καίριων θεμάτων Τελωνειακού χαρακτήρα και συνεργάζεται με στελέχη της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας αναφορικά με τον στρατηγικό σχεδιασμό εκπαίδευσης των Τελωνειακών Υπαλλήλων.
- Μεριμνά για την καταγραφή των εντύπων, αρμοδιότητας Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης σε συνεργασία με τις καθ' υλην αρμόδιες Διευθύνσεις, αφού συγκεντρώσει τα αιτήματα των Τελωνειακών Περιφερειών.
- Διαχειρίζεται τον Ειδικό Λογαριασμό Τελωνείων.
- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις που κοινοποιούνται στη διαχειριστική αλυσίδα, αξιολογεί τις προτάσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης τις καλύτερες βελτιώσεις των τελωνειακών διαδικασιών.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων των Περιφερειακών Τελωνειακών Υπηρεσιών, λοιπών Διευθύνσεων της ΓΔΤ & Ε.Φ.Κ. β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς (συλλόγους εξαγωγέων, ΣΕΒ, ιδιωτικές εταιρείες κλπ) γ) με Τελωνειακές Διοικήσεις της Ε.Ε. και του ΠΟΤ, δ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των Τελωνείων ε) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της Ε.Ε. ή του ΔΝΤ ζ) με πολίτες που αναζητούν επίλυση θεμάτων που άπτονται της τελωνειακής δραστηριότητας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το LIVELINK, λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (πχ Νομοτέλεια) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, την ηλεκτρονική αλληλογραφία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα**.**

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ & Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Διευκόλυνση εμπορίου				
5. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

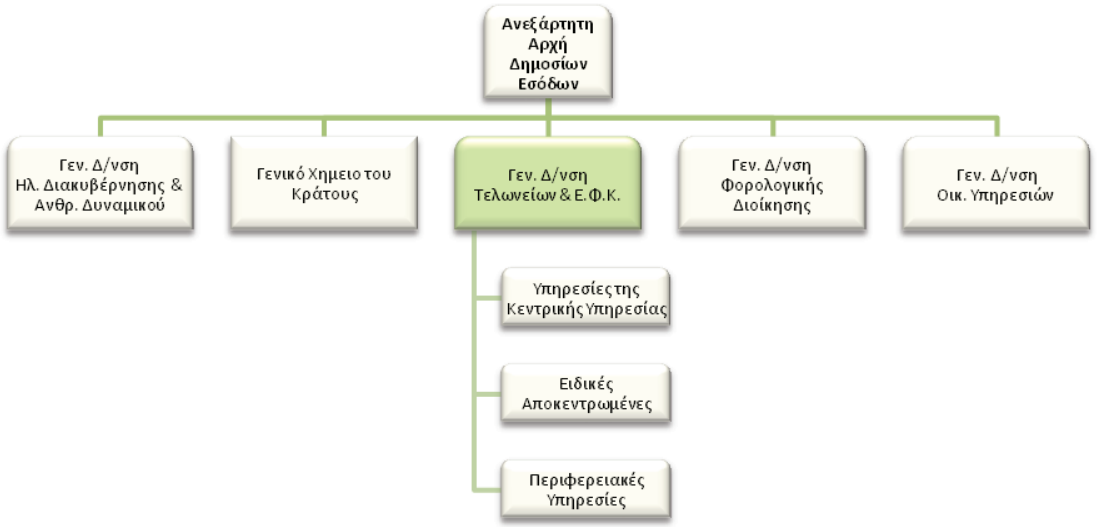
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

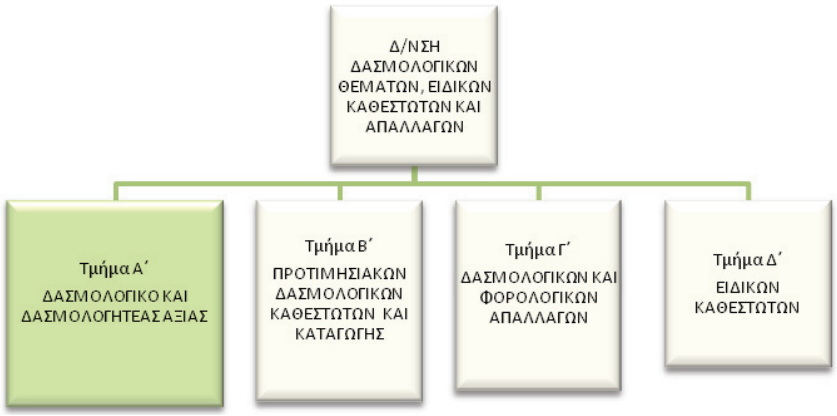
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής Τμήματος Α΄ Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων , Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων , Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Τμήμα Α: Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων μέσω της ομοιόμορφης εφαρμογής της νομοθεσίας της Ε.Ε., που αφορά στο Κοινό Δασμολόγιο της Ε.Ε. και στη δασμολογική κατάταξη των εμπορευμάτων, στο Ολοκληρωμένο Τελωνειακό Δασμολόγιο (TARIC), στη διαχείριση των δασμολογικών ποσοστώσεων και αναστολών, στη διαχείριση των υποσυστημάτων TARIC, ποσοστώσεων επιτήρησης και EBTI, στην εφαρμογή δασμολογικών μέτρων και μέτρων εμπορικής πολιτικής και στον καθορισμό της δασμολογητέας αξίας εμπορευμάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας της Ε.Ε., καθώς και των αποφάσεων του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων (Π.Ο.Τ.), για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα της Ε.Ε., τη Μ.Ε.Α. Ε.Ε. καθώς και τα κράτη μέλη της Ε.Ε. αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί, επεξεργάζεται, διορθώνει και επιμελείται στην ελληνική γλώσσα τα νομικά κείμενα της Ε.Ε.
- Κοινοποιεί ενωσιακά μέτρα (κανονισμοί, αποφάσεις, ανακοινώσεις, επεξηγηματικές σημειώσεις) στις τελωνειακές αρχές και σε όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς, μαζί με σχετικές οδηγίες εφαρμογής.
- Παρέχει οδηγίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις προς τις τελωνειακές αρχές, τους οικονομικούς φορείς και λοιπούς ενδιαφερόμενους επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε συνόδους της Ομάδας Τελωνειακών Εμπειρογνωμόνων της Ε.Επιτροπής για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Διαχειρίζεται τα πληροφοριακά υποσυστήματα Ολοκληρωμένου Τελωνειακού Δασμολογίου (TARIC), δασμολογικών ποσοστώσεων (quotas), επιτήρησης εισαγωγών – εξαγωγών (surveillance).

- Διαχειρίζεται αιτήματα δασμολογικών ποσοστώσεων καθώς και αυτόνομων ενωσιακών ποσοστώσεων και αναστολών.

- Παραλαμβάνει και καταχωρεί στο σύστημα EBTI αιτήσεις για Δεσμευτικές Δασμολογικές Πληροφορίες (Δ.Δ.Π.), με την τήρηση των τιθέμενων από την ενωσιακή νομοθεσία προϋποθέσεων.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις για έκδοση γνωμοδοτήσεων από την Ανωτάτη Επιτροπή Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Α.Ε.Τ.Α.) και φροντίζει για την έγκαιρη διαβίβαση αυτών στη γραμματεία της ΑΕΤΑ και για την κοινοποίηση των γνωμοδοτήσεων στους ενδιαφερόμενους.
- Ιεραρχεί τις εργασίες που του/της ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση αυτών εντός των τιθέμενων προθεσμιών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις Τμήματα της Δ/νσης ΔΘΕΚΑ, τις Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ. Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γενικού Χημείου του Κράτους, τις Τελωνειακές Περιφέρειες, τις ΕΛ.Υ.Τ., τα τελωνεία, τους τελωνειακούς αντιπροσώπους και τους οικονομικούς φορείς, επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Υποσυστήματα TARIC, Ποσοστώσεων (Quota), Επιτήρησης) Surveillance του Icisnet και EBTI της Ε.Επιτροπής.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής Τμήματος Α΄ Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων , Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Υποστήριξη Τελωνειακού Προσωπικού				
3. Δασμοί και Ταξινόμηση				
4. Αξιολόγηση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				

2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

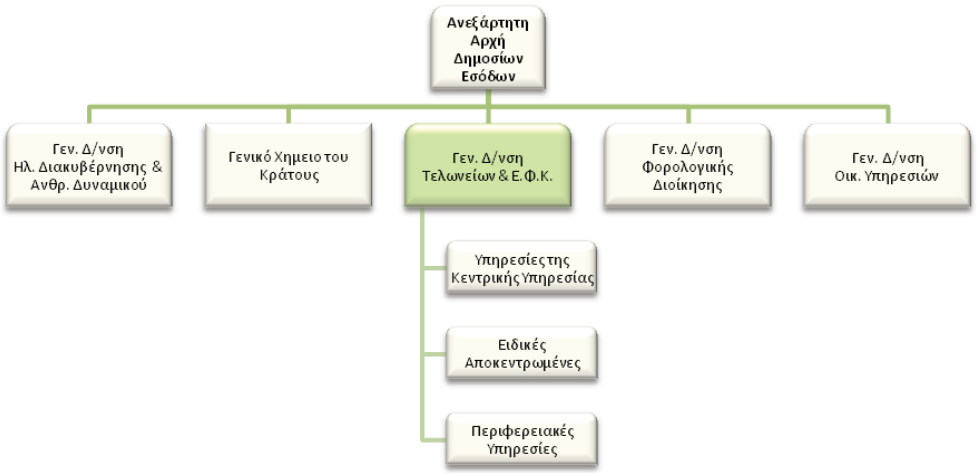
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

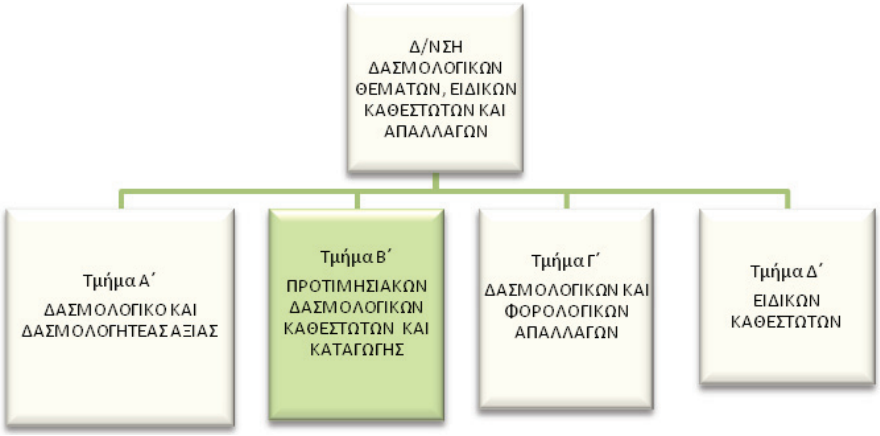
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής Τμήματος Β΄ Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων & Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων & Απαλλαγών

Τμήμα Β: Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διατάξεων της Προτιμησιακής και της μη Προτιμησιακής Καταγωγής των εμπορευμάτων, των Προτιμησιακών Συμφωνιών (Ευρωμεσογειακών Προτιμησιακών Συμφωνιών Σύνδεσης της Πανευρωμεσογειακής Ζώνης Ελευθέρων Συναλλαγών, Συμφωνιών Σύνδεσης (εκτός Ευρωμεσογειακής Συμφωνίας), Συμφωνιών για το Εμπόριο - την Ανάπτυξη και τη Συνεργασία, Συμφωνιών Οικονομικής Εταιρικής Σχέσης , ενδιάμεσων Συμφωνιών Οικονομικής Εταιρικής Σχέσης, Συμφωνιών Τελωνειακών Ενώσεων, Τεχνικών Συμφωνιών) που έχει συνάψει η Ευρωπαϊκή Ένωση με τρίτες χώρες,), των Αυτόνομων Δασμολογικών Προτιμησιακών Καθεστώτων που έχει θεσπίσει η Ευρωπαϊκή Ένωση υπέρ ορισμένων Χωρών και Εδαφών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας της Ε.Ε., για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Κοινοποιεί ενωσιακά μέτρα (κανονισμοί, αποφάσεις, ανακοινώσεις, επεξηγηματικές σημειώσεις) στις τελωνειακές αρχές και σε όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς, μαζί με σχετικές οδηγίες εφαρμογής.
- Παρέχει οδηγίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις προς τις τελωνειακές αρχές, τους οικονομικούς φορείς και λοιπούς ενδιαφερόμενους επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Συμμετέχει στις Συνεδριάσεις της Ομάδας Τελωνειακών Εμπειρογνωμόνων της Ε. Επιτροπής καθώς και σε σχετικές ομάδες εργασίας και σεμινάρια της Ε. Επιτροπής, αναφορικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Ιεραρχεί τις εργασίες που του/της ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση αυτών εντός των τιθέμενων προθεσμιών.
- Μελετά και παρακολουθεί τις διατάξεις περί προτιμησιακής καταγωγής για την ορθή χορήγηση της προτιμησιακής δασμολογικής μεταχείρισης κατά τα προβλεπόμενα στις σχετικές διατάξεις των Προτιμησιακών Συμφωνιών και Καθεστώτων και τις διατάξεις περί μη προτιμησιακής καταγωγής για την ορθή εφαρμογή των μέτρων εμπορικής πολιτικής.
- Μελετά και παρακολουθεί τα νομικά κείμενα και τα έγγραφα εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής αναφορικά με τα πρωτόκολλα καταγωγής των Ευρωμεσογειακών Συμφωνιών Σύνδεσης των χωρών που συμμετέχουν στην Πανευρωμεσογειακή Ζώνη Ελευθέρων Συναλλαγών, των Προτιμησιακών Συμφωνιών (Συμφωνίες Ελευθέρων Συναλλαγών, Συμφωνίες Οικονομικής Εταιρικής Σχέσης, Τεχνικές Συμφωνίες Ε.Ε.-Ισραήλ, Συμφωνίες Σύνδεσης, Συμφωνίες για το Εμπόριο, την Ανάπτυξη και τη Συνεργασία, Ενδιάμεσες Συμφωνίες Οικονομικής Εταιρικής Σχέσης και τις Συμφωνίες Τελωνειακών Ενώσεων που έχει συνάψει η Ευρωπαϊκή Ένωση με τρίτες χώρες , των Αυτόνομων Δασμολογικών Προτιμησιακών Καθεστώτων , καθώς και συμμετέχει στη διαμόρφωση του δικαίου των υπό διαπραγμάτευση Προτιμησιακών Συμφωνιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης με ορισμένες τρίτες χώρες και στη διαδικασία αναθεώρησης αυτών.
- Παρέχει οδηγίες στο πλαίσιο εφαρμογής της Απλοποιημένης Διαδικασίας Απόδειξης της Καταγωγής ή της Ελεύθερης Κυκλοφορίας, του ηλεκτρονικού συστήματος Εγγεγραμμένων Εξαγωγέων REX και του ηλεκτρονικού Συστήματος Διαχείρισης Σφραγίδων SMS (Specimen Management System).
- Εκδίδει Δεσμευτικές Πληροφορίες Καταγωγής .
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα της Ε.Ε., τη Μ.Ε.Α. Ε.Ε. καθώς και τα κράτη μέλη της Ε.Ε. αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, και καταρτίζει και διαβιβάζει θέσεις, προτάσεις και εισηγήσεις επ' αυτών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται την Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ, Τελωνειακές Περιφέρειες, Τελωνειακές Αρχές, ΕΛ.Υ.Τ, υπαλλήλους των άλλων Τμημάτων της Δ/νσής μας και των άλλων Δ/νσεων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. ,τους τελωνειακούς αντιπροσώπους και τους οικονομικούς φορείς, Κατά περίπτωση με

υπαλλήλους του Υπουργείου Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας και του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων για τον συντονισμό των υποστηρικτέων Εθνικών θέσεών μας στις συζητήσεις της Επιτροπής Καταγωγής του Τελωνειακού Κώδικα.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Απαιτούνται ειδικής φύσης εργαλεία: Κοινοτικά και Εθνικά Ηλεκτρονικά Συστήματα: Υποσύστημα διαχείρισης δασμολογίου (TARIC) όσον αφορά στους προτιμησιακούς δασμούς, Υποσύστημα εισαγωγών του icis- net, Ηλεκτρονικός ιστότοπος CIRCA BC της Ε. Επιτροπής, Ασφαλής διαπιστευμένη ηλεκτρονική σύνδεση με την Ε. Επιτροπή σχετικά με την διαχείριση των υποδειγμάτων σφραγίδων (SMS), ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης πρωτοκόλλου και προώθησης εγγράφων (Live link) Eurlex, (Επίσημη Εφημερίδα Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων), REX (Σύστημα Εγγεγραμμένων Εξαγωγέων), MIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον ένα έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής Τμήματος Β΄ Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής της Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων & Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο Επίπεδο Επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Προέλευση Καταγωγής Αγαθών				
3. Τελωνειακή Νομοθεσία				
4.Διευκόλυνση Εμπορίου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

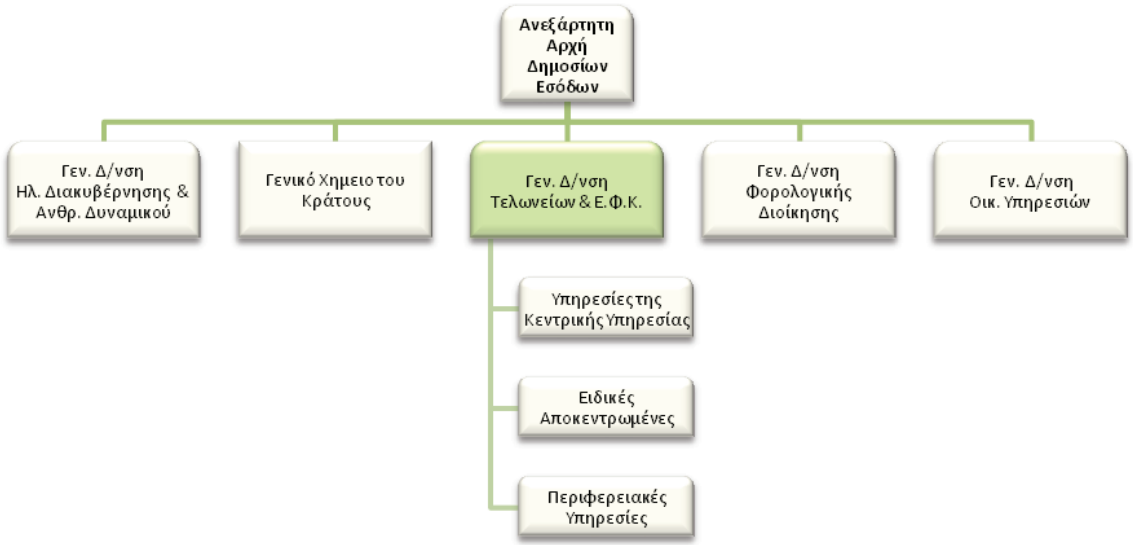
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

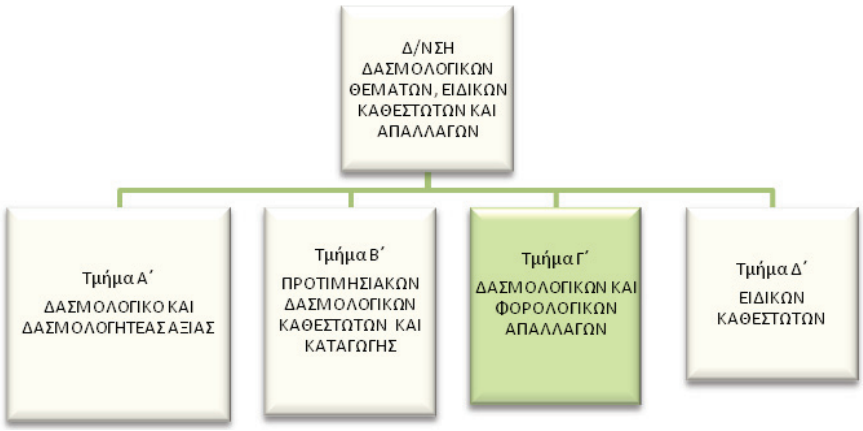
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής του Τμήματος Γ' Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Γ΄ Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας αναφορικά με τις υποκειμενικές δασμολογικές και φορολογικές, εκτός ΦΠΑ, απαλλαγές κατά την οριστική εισαγωγή και παραλαβή εμπορευμάτων - ειδικότερα το γενικό και ενωσιακό καθεστώς τελωνειακών ατελειών, τις ατέλειες επανεισαγομένων εμπορευμάτων, ταξιδιωτών και μετοικούντων προσώπων, εφοδίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς επίσης τη λειτουργία των Ελεύθερων Τελωνειακών Συγκροτημάτων, των ελεύθερων τελωνειακών χώρων και των χώρων τελωνειακής επίβλεψης, καθώς και τους εφοδιασμούς πλοίων, αεροσκαφών και λοιπών προορισμών με ενωσιακά και μη ενωσιακά εμπορεύματα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Καταρτίζει εγκυκλίους διαταγές Διοικητή Α.Α.Δ.Ε. για την παροχή οδηγιών εφαρμογής της νομοθεσίας, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Καταρτίζει ενημερωτικά σημειώματα προς την υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας σε επίπεδο Ε.Ε. για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα της Ε.Ε. και τη Μ.Ε.Α. στην Ε.Ε. αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρέχει οδηγίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις προς τις τελωνειακές αρχές, τους οικονομικούς φορείς και λοιπούς ενδιαφερόμενους επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, ομάδες εργασίας και επιτροπές στα πλαίσια της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στις Συνεδριάσεις της Ομάδας Τελωνειακών Εμπειρογνωμόνων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής καθώς και σε σχετικές ομάδες εργασίας και σεμινάρια, αναφορικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Ιεραρχεί τις εργασίες που του/της ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση αυτών εντός των τιθέμενων προθεσμιών.

- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Δ/νσης ΔΘΕΚΑ, τις Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ. Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., τις Τελωνειακές Περιφέρειες, τις ΕΛ.Υ.Τ., τα τελωνεία, τους τελωνειακούς αντιπροσώπους, τους οικονομικούς φορείς, εκπροσώπους άλλων Υπουργείων, την Ε. Επιτροπή (Γ.Δ. Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης), τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης πρωτοκόλλου και προώθησης εγγράφων(Livelink).
- Υποσύστημα Εισαγωγών του Icis-net, -Υποσύστημα Εξαγωγών του Icis-net, Υποσύστημα Ε.Φ.Κ. του Icis-net, Ηλεκτρονικός ιστότοπος CIRCA BC της Ε. Επιτροπής – Τομέας Δασμολογικών Ατελειών ,-ΔΙΑΥΓΕΙΑ,-ΝΟΜΟΤΕΛΕΙΑ,ΨΗΦΙΑΚΗ ΥΠΟΡΑΦΗ, MIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής του Τμήματος Γ' Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3.Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
5. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

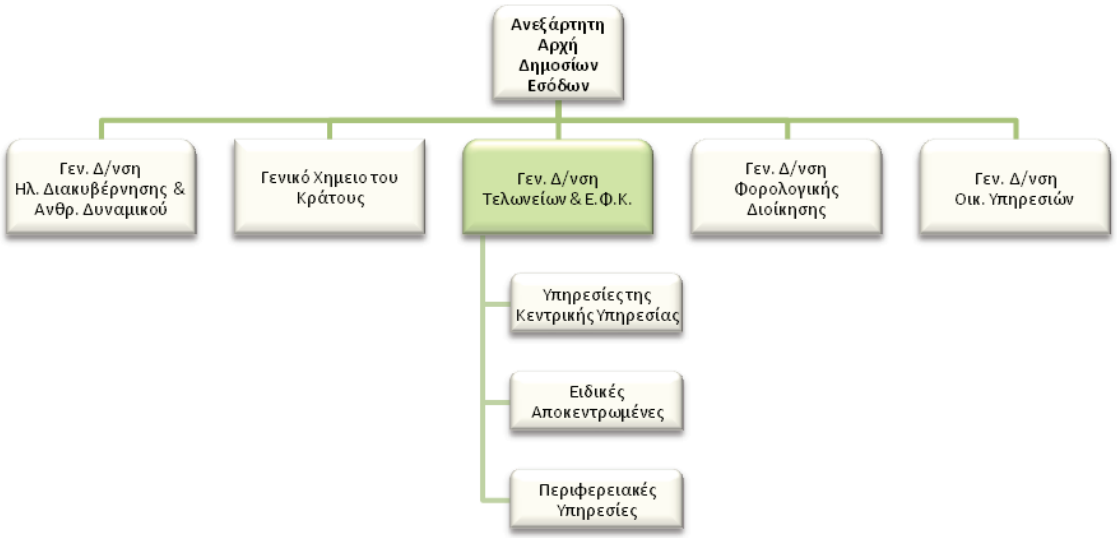
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

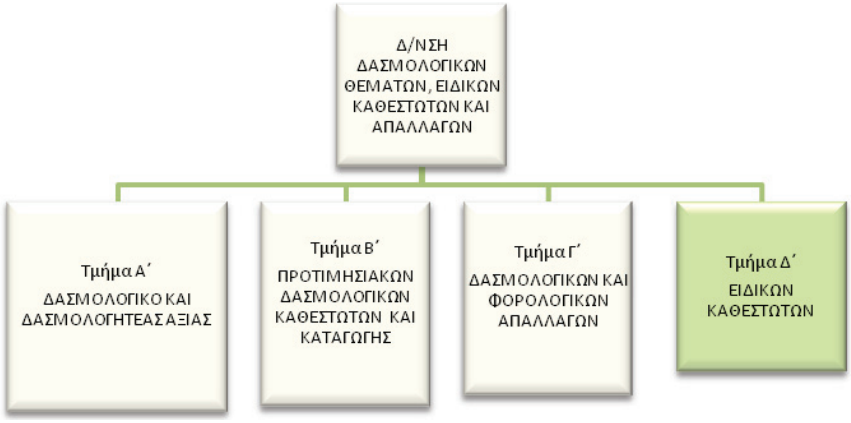
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής Τμήματος Δ΄ Ειδικών Καθεστώτων της Δ/νσης Δασμολογικών Θεμάτων , Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων , Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα Δ: Ειδικών Καθεστώτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Ειδικών Καθεστώτων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αφορά την μελέτη και παρακολούθηση εφαρμογής των Ενωσιακών, Εθνικών και άλλων συναφών διατάξεων που διέπουν τα Ειδικά Καθεστώτα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μελετά και παρακολουθεί την εφαρμογή της νομοθεσίας για :
    - της Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή,
    - της Τελειοποίησης προς Επανεισαγωγή,
    - της Τελωνειακής Αποταμίευσης,
    - των Ελευθέρων Ζωνών,
    - της Προσωρινής Εισαγωγής
    - του Ειδικού Προορισμού
    - την ίδρυση, λειτουργία και εποπτεία των Καταστημάτων Πώλησης Αφορολογήτων Ειδών (Κ.Α.Ε.),
    - την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων του Ν.2861/54 «Περί μέτρων ενίσχυσης της εξαγωγής βιομηχανικών και άλλων εγχωρίων προϊόντων σε περίπτωση εξαγωγής εγχωρίων βιομηχανικών προϊόντων».
- Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας της Ε.Ε., καθώς και των αποφάσεων του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων (Π.Ο.Τ.), για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί, επεξεργάζεται, διορθώνει και επιμελείται στην ελληνική γλώσσα τα νομικά κείμενα της Ε.Ε.
- Κοινοποιεί την ενωσιακή νομοθεσία (κανονισμοί, αποφάσεις, ανακοινώσεις, επεξηγηματικές σημειώσεις) στις τελωνειακές αρχές και σε όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς, μαζί με σχετικές οδηγίες εφαρμογής.
- Παρέχει οδηγίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις προς τις τελωνειακές αρχές, τους οικονομικούς φορείς και λοιπούς ενδιαφερόμενους επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη διαβούλευση με τις τελωνειακές διοικήσεις άλλων κρατών-μελών για την έκδοση Ενιαίας Άδειας και διαβιβάζει στις αρμόδιες Τελωνειακές Αρχές τις Ενιαίες

Άδειες οι οποίες έχουν εκδοθεί σε διαφορετικά κράτη-μέλη με σκοπό την υπαγωγή εμπορευμάτων στα εν λόγω καθεστώτα.

- Υποβάλλει αιτήματα, συλλέγει στοιχεία την για τη διαμόρφωση των Ελληνικών θέσεων με σκοπό την εξέταση των οικονομικών όρων για την υπαγωγή στο καθεστώς Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή ευαίσθητων γεωργικών προϊόντων του Παραρτήματος 71-02 του Καν. (Ε.Ε.) 2446/15 καθώς και εμπορευμάτων τα οποία βαρύνονται με δασμό anti-dumping που διεξάγεται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή στο πλαίσιο των εργασιών της ομάδας τελωνειακών εμπειρογνωμόνων (τομέας Ειδικών Καθεστώτων).

- Συγκεντρώνει στοιχεία τα οποία αφορούν τις ποσότητες ευαίσθητων γεωργικών προϊόντων που έχουν υπαχθεί σε καθεστώς τελειοποίησης προς επανεξαγωγή και κοινοποίηση αυτών στα αρμόδια υπουργεία και υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Κοινοποιεί στην Ευρωπαϊκή Ένωση στοιχεία αναφορικά με τις Ελεύθερες Ζώνες που υπάρχουν και λειτουργούν στην Ελλάδα.

- Συγκεντρώνει στοιχεία από τις αρμόδιες Τελωνειακές Αρχές για τα ποσά του αναλογούντος Ε.Φ.Κ. που επιστρέφονται στις εξαγωγικές επιχειρήσεις, καταρτίζει και υποβάλλει σχετικές προτάσεις και προβλέψεις, βάσει των αποστελλομένων στοιχείων από τις αρμόδιες προς επιστροφή Τελωνειακές Αρχές, στην αρμόδια Δ/νση Προϋπολογισμού του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους για τα ποσά που απαιτούνται προκειμένου να χρησιμοποιηθούν για επιστροφή του Ε.Φ.Κ. στους δικαιούχους εξαγωγής.

- Ιεραρχεί τις εργασίες που του/της ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση αυτών εντός των τιθέμενων προθεσμιών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις Τμήματα της Δ/νσης ΔΘΕΚΑ, τις Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ. Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γενικού Χημείου του Κράτους, τις Τελωνειακές Περιφέρειες, τις ΕΛ.Υ.Τ., τα τελωνεία, τους τελωνειακούς αντιπροσώπους και τους οικονομικούς φορείς, επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Υποσυστήματα Εισαγωγών, Εξαγωγών και Αδειών/Εγκρίσεων του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων (Icisnet) και των αντίστοιχων ηλεκτρονικών συστημάτων της Ε. Επιτροπής.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
• Γνώση και κατανόηση των τελωνειακών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

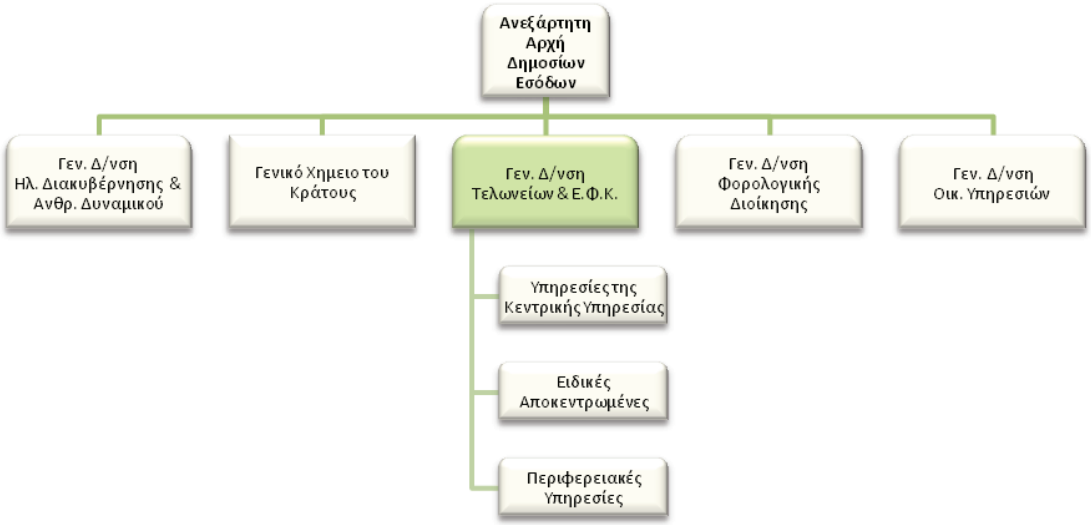
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής Τμήματος Δ΄ Ειδικών Καθεστώτων της Δ/νσης Δασμολογικών Θεμάτων , Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

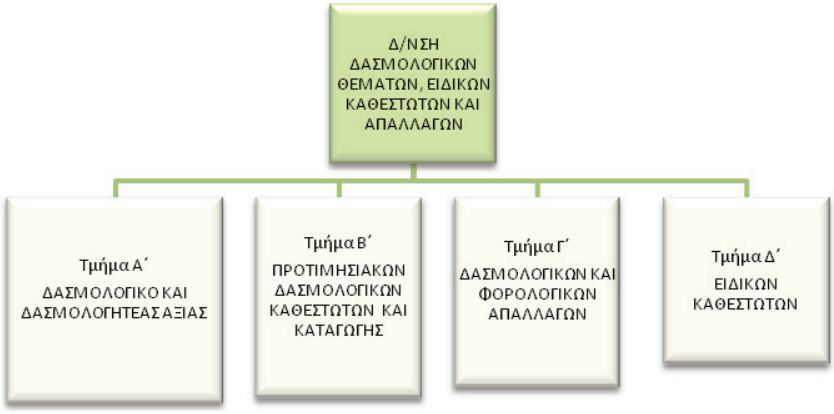
Διεύθυνση: Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών της Α.Α.Δ.Ε.

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός/ή Διευθυντής/ρια Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. της Α.Α.Δ.Ε.



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών (ΔΘΕΚΑ) είναι άμεσος προϊστάμενος των Προϊσταμένων Τμημάτων της Δ/νσης.



Ειδικές Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της ΓΔΤ & Ε.Φ.Κ., 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 της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

Καθήκοντα θέσης Προισταμένου Δ/νσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

- Παρακολουθεί την εξέλιξη της Ενωσιακής και Εθνικής Τελωνειακής Νομοθεσίας που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και παρέχει οδηγίες στους υφισταμένους για την ομοιόμορφη εφαρμογή της και την ενημέρωση των Τελωνειακών αρχών και των ενδιαφερομένων.
- Κατανέμει και παρακολουθεί τους Στόχους και τις Δράσεις που έχουν τεθεί για κάθε τμήμα και παρέχει τις κατάλληλες κατευθύνσεις και προβαίνει στις απαραίτητες διορθώσεις ή συμπληρώσεις για την ορθή και έγκαιρη υλοποίησή τους.
- Φροντίζει για την έγκαιρη υποβολή του πραγματοποιηθέντος νομοθετικού έργου της Δ/νσης.
- Κατανέμει τα εισερχόμενα έγγραφα και τις εργασίες που πρέπει να γίνουν στα τμήματα σχετικά με την εφαρμογή των νέων Ενωσιακών και Εθνικών Διατάξεων για τα Δασμολογικά θέματα, τις νέες Προτιμησιακές Συμφωνίες και την Καταγωγή των εμπορευμάτων, τα Ανασταλτικά Καθεστώτα, τις Δασμολογικές και φορολογικές

απαλλαγές, τα Ελεύθερα Τελωνειακά Συγκροτήματα ,τις ατέλειες εφοδίων πλοίων και αεροσκαφών κλπ.

- Εποπτεύει το έργο των τμημάτων για την ορθή αξιολόγηση και επίλυση των θεμάτων που προκύπτουν καθημερινά ή αποστέλλονται από τις τελωνειακές αρχές, από φορείς και πρόσωπα ή για την προώθησή τους για επίλυση στις αρμόδιες Δ/νσεις των Τελωνειακών Περιφερειών.
- Τοποθετεί τους υπαλλήλους στα τμήματα ανάλογα με τις γνώσεις και την εμπειρία τους.
- Προβαίνει σε αναγκαίες αλλαγές καθηκόντων στους υπαλλήλους , όταν υπάρχει ανάγκη λόγω μετάθεσης, μακροχρόνιων αδειών ή μετάθεσης ή απόσπασης υπαλλήλων της Διεύθυνσης κλπ.
- Παρέχει οδηγίες για την αντιμετώπιση προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν στη πράξη από την εφαρμογή των Ενωσιακών και Εθνικών Διατάξεων και φροντίζει για την έγκαιρη εκπόνηση σχετικών διευκρινίσεων. Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου των απαραίτητων τροποποιήσεων για την ηλεκτρονική εφαρμογή των απαραίτητων αλλαγών της τελωνειακής Νομοθεσίας.
- Επιβλέπει την ενημέρωση του Ηλεκ/κού Συστήματος στο Taric με τις νέες κάθε φορά τροποποιήσεις του.
- Εισηγείται για την αποστολή υπαλλήλων για συμμετοχή τους σε επιτροπές και ομάδες εργασίας της Ε.Ε. ή άλλων Οργανισμών ή ομάδων στα πλαίσια συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες για θέματα αρμοδιότητας ή συναρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Επικουρεί, παρακολουθεί και αξιολογεί το έργο του κάθε τμήματος και προβαίνει σε τυχόν βελτιώσεις ή τροποποιήσεις του ύστερα από συνεννόηση με τον προιστάμενο και τους αρμοδίους υπαλλήλους αυτού.
- Φροντίζει για την αξιολόγηση των αιτημάτων των υπαλλήλων για τις άδειες που τους παρέχουν οι κείμενες διατάξεις και τις εγκρίνει ανάλογα και με τις υπάρχουσες Υπηρεσιακές ανάγκες κάθε φορά.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Τελωνειακές Διευθύνσεις για την προώθηση κανονιστικών ρυθμίσεων λόγω συναρμοδιότητας σε συγκεκριμένα θέματα.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
5. Δασμολόγιο				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

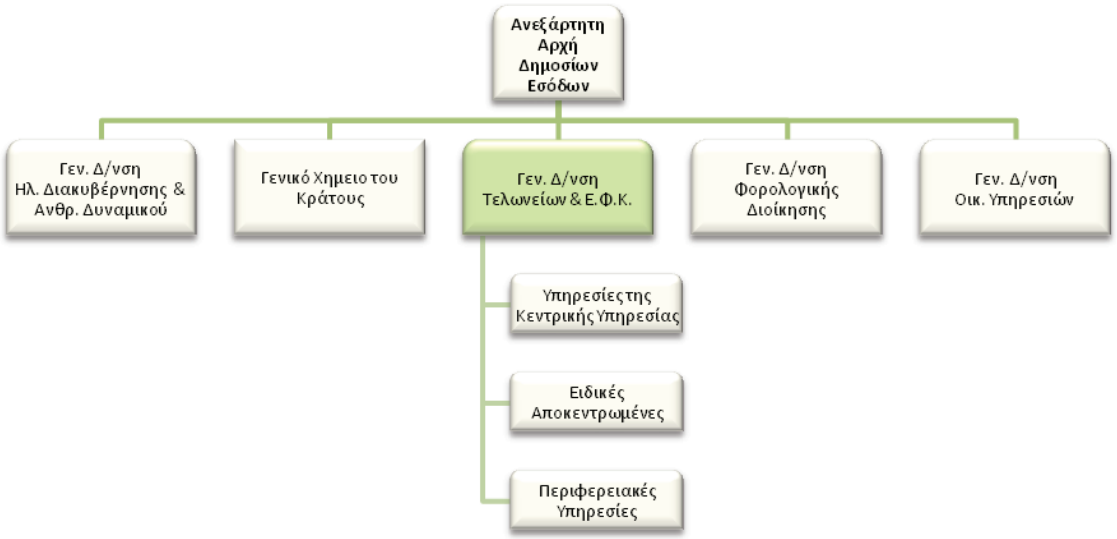
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

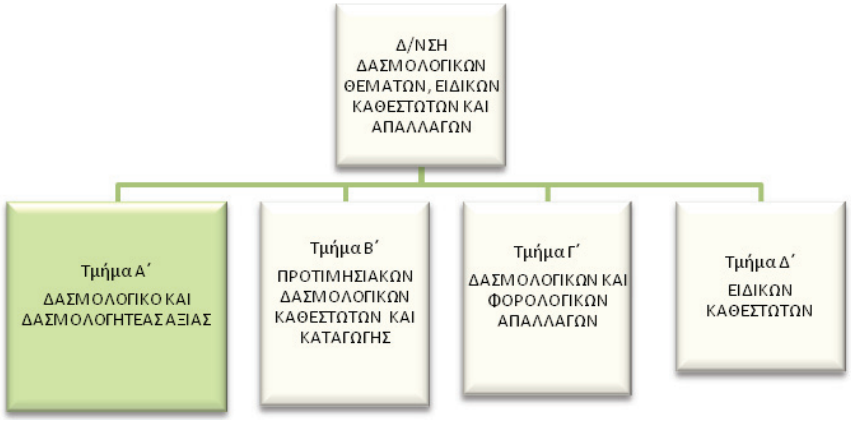
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματείας της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα Α΄: Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄: Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας διασφαλίζει τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και την τήρηση του πρωτοκόλλου, την εύρυθμη λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης και την παρακολούθηση της προμήθειας αναλώσιμων υλικών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Τηρεί καθημερινά ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
- Μεριμνά για τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Παρακολουθεί τις προμήθειες αναλωσίμων υλικών της υπηρεσίας.
- Μεριμνά για την καθημερινή συμπλήρωση και αποστολή του παρουσιολογίου στη Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Τηρεί το αρχείο αδειών των υπαλλήλων.
- Μεριμνά για τη διανομή της αλληλογραφίας στους υπαλλήλους.
- Μεριμνά για τη λήψη αντιγράφων ασφαλείας δεδομένων και συστήματος.
- Μεριμνά για την έγκαιρη διαχείριση αιτημάτων βλαβών και προμήθειας αναλωσίμων υλικών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- MS Office, Livelink

Συνθήκες Εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φορτίου, συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό ή/και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

• Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματείας της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

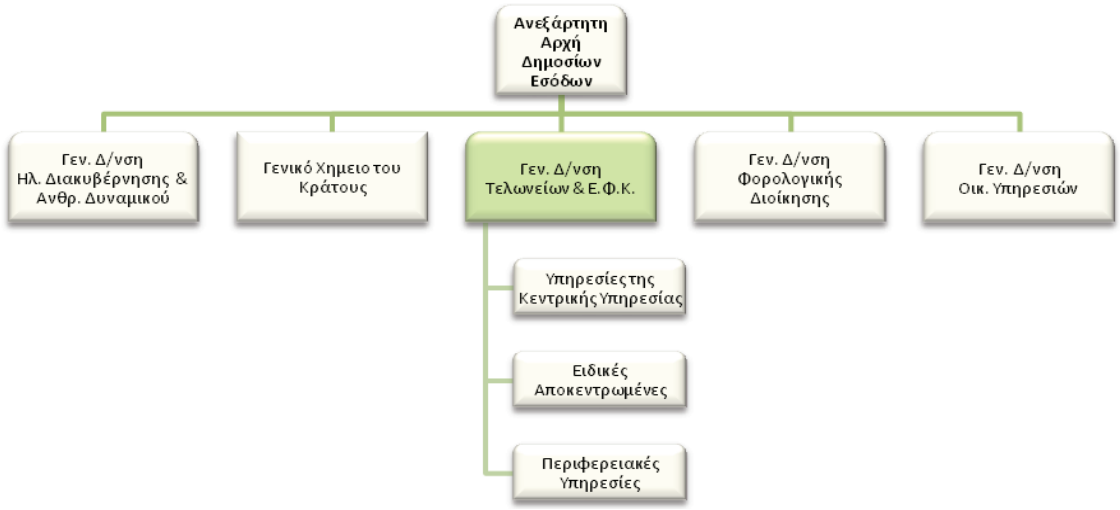
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

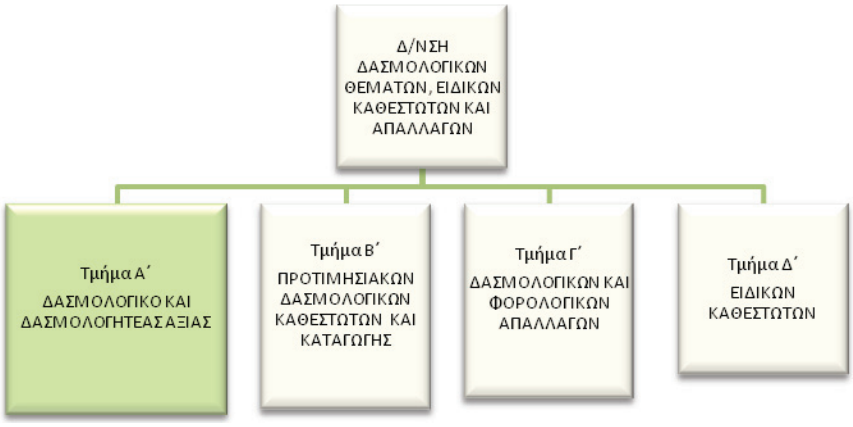
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Τμήματος Α΄ Δασμολογικού και Δασμολογητέας Αξίας της Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα Α**:** Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων μέσω της ομοιόμορφης εφαρμογής της νομοθεσίας της Ε.Ε., που αφορά στο Κοινό Δασμολόγιο

της Ε.Ε. και στη δασμολογική κατάταξη των εμπορευμάτων, στο Ολοκληρωμένο Τελωνειακό Δασμολόγιο (TARIC), στη διαχείριση των δασμολογικών ποσοστώσεων και αναστολών, στη διαχείριση των υποσυστημάτων TARIC, ποσοστώσεων επιτήρησης και EBTI, στην εφαρμογή δασμολογικών μέτρων και μέτρων εμπορικής πολιτικής και στον καθορισμό της δασμολογητέας αξίας εμπορευμάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας της Ε.Ε., καθώς και των αποφάσεων του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων (Π.Ο.Τ.), για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί, επεξεργάζεται, διορθώνει και επιμελείται στην ελληνική γλώσσα τα νομικά κείμενα της Ε.Ε..
- Καταρτίζει σχέδια αποφάσεων Α.Α.Δ.Ε. για τη ρύθμιση ή την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, στα πλαίσια της υφιστάμενης νομοθεσίας.
- Καταρτίζει εγκυκλίους με λεπτομερείς οδηγίες εφαρμογής της νομοθεσίας, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Καταρτίζει ενημερωτικά σημειώματα προς την υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Κοινοποιεί ενωσιακά μέτρα (κανονισμοί, αποφάσεις, ανακοινώσεις, επεξηγηματικές σημειώσεις) στις τελωνειακές αρχές και σε όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς, μαζί με σχετικές οδηγίες εφαρμογής.
- Παρέχει οδηγίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις προς τις τελωνειακές αρχές, τους οικονομικούς φορείς και λοιπούς ενδιαφερόμενους επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για την εξέταση και έγκαιρη υλοποίηση αιτημάτων από τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την ενσωμάτωση εθνικών φορολογικών μέτρων στη βάση δεδομένων στο υποσύστημα TARIC, καθώς και για ενσωμάτωση εθνικών περιορισμών και στατιστικής παρακολούθησης στο υποσύστημα TARIC.

- Συμμετέχει σε συσκέψεις, ομάδες εργασίας και επιτροπές στα πλαίσια της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Συμμετέχει στις Συνεδριάσεις της Ομάδας Τελωνειακών Εμπειρογνωμόνων της Ε.Επιτροπής καθώς και σε σχετικές ομάδες εργασίας και σεμινάρια, αναφορικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Διαχειρίζεται τα πληροφοριακά υποσυστήματα Ολοκληρωμένου Τελωνειακού Δασμολογίου (TARIC), δασμολογικών ποσοστώσεων (quotas), επιτήρησης εισαγωγών – εξαγωγών (surveillance).

- Διαχειρίζεται αιτήματα δασμολογικών ποσοστώσεων καθώς και αυτόνομων ενωσιακών ποσοστώσεων και αναστολών.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις, τις καταχωρεί στο σύστημα EBTI και εκδίδει Δεσμευτικές Δασμολογικές Πληροφορίες (Δ.Δ.Π.) με τη μορφή Απόφασης της Διοίκησης, με την τήρηση των τιθέμενων από την ενωσιακή νομοθεσία προϋποθέσεων και προθεσμιών.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις για έκδοση γνωμοδοτήσεων από την Ανωτάτη Επιτροπή Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Α.Ε.Τ.Α.) και φροντίζει για την έγκαιρη διαβίβαση αυτών στη γραμματεία της Α.Ε.Τ.Α. και για την κοινοποίηση των γνωμοδοτήσεων στους ενδιαφερόμενους.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα της Ε.Ε., τη Μ.Ε.Α. Ε.Ε. καθώς και τα κράτη μέλη της Ε.Ε. αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, και καταρτίζει και διαβιβάζει θέσεις, προτάσεις και εισηγήσεις επ' αυτών.

- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις Τμήματα της Δ/νσης ΔΘΕΚΑ, τις Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ. Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γενικού Χημείου του Κράτους, τις Τελωνειακές Περιφέρειες, τις ΕΛ.Υ.Τ., τα τελωνεία, τους τελωνειακούς αντιπροσώπους και τους οικονομικούς φορείς, επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Υποσυστήματα TARIC, Ποσοστώσεων (Quota), Επιτήρησης) Surveillance του Icisnet και EBTI της Ε.Επιτροπής.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **διετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας Τμήματος Α΄ Δασμολογικού και Δασμολογητέας Αξίας της Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων , Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
5. Δασμολογική Κατάταξη				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

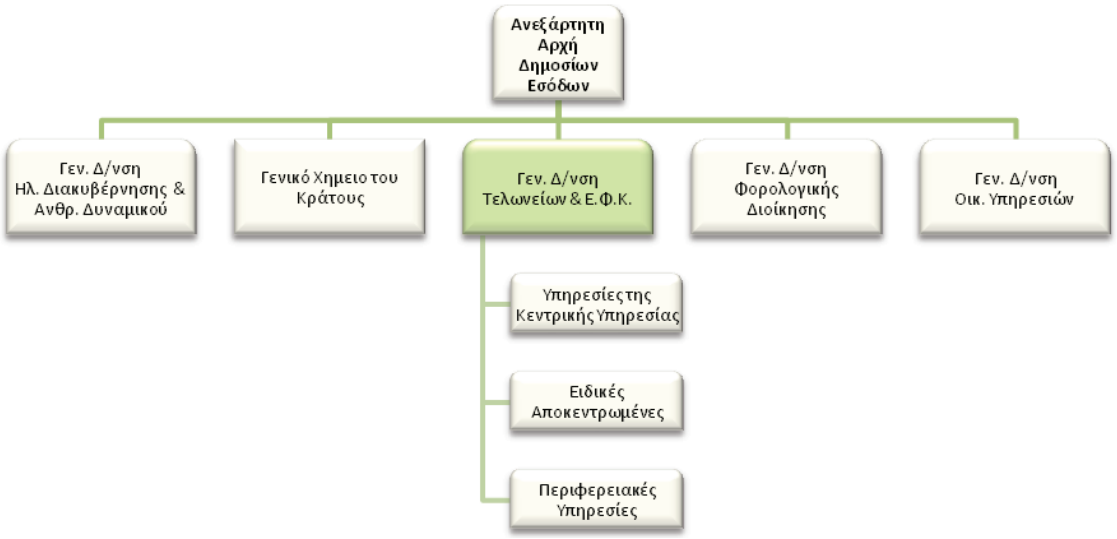
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

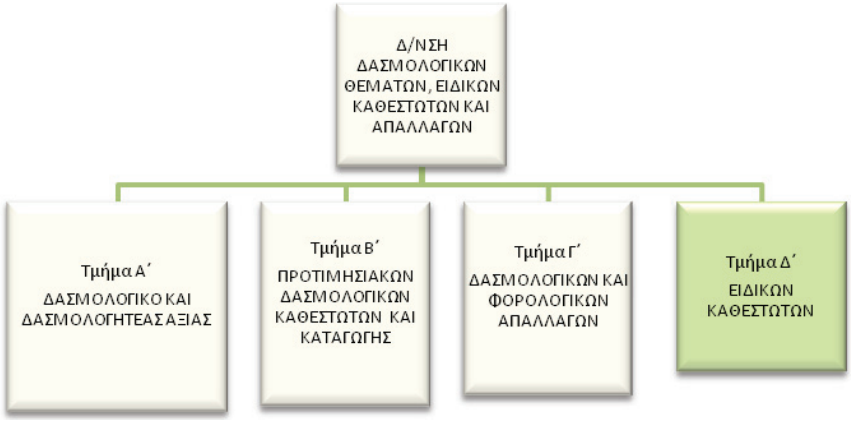
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Τμήματος Δ΄ Ειδικών Καθεστώτων της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα Δ΄: Ειδικών Καθεστώτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Ειδικών Καθεστώτων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αφορά την μελέτη και παρακολούθηση εφαρμογής των Ενωσιακών, Εθνικών και άλλων συναφών διατάξεων που διέπουν τα Ειδικά Καθεστώτα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μελετά, παρακολουθεί και επιβλέπει την εφαρμογή της νομοθεσίας για :
    - της Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή,
    - της Τελειοποίησης προς Επανεισαγωγή,
    - της Τελωνειακής Αποταμίευσης,
    - των Ελευθέρων Ζωνών,
    - της Προσωρινής Εισαγωγής
    - του Ειδικού Προορισμού
    - την ίδρυση, λειτουργία και εποπτεία των Καταστημάτων Πώλησης Αφορολογήτων Ειδών (Κ.Α.Ε.),
    - την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων του Ν.2861/54 «Περί μέτρων ενίσχυσης της εξαγωγής βιομηχανικών και άλλων εγχωρίων προϊόντων σε περίπτωση εξαγωγής εγχωρίων βιομηχανικών προϊόντων».
- Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας της Ε.Ε., καθώς και των αποφάσεων του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων (Π.Ο.Τ.), για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί, επεξεργάζεται, διορθώνει και επιμελείται στην ελληνική γλώσσα τα νομικά κείμενα της Ε.Ε.
- Καταρτίζει εισηγήσεις Νομοσχεδίων και Αποφάσεων Α.Α.Δ.Ε. για τη ρύθμιση ή την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, στα πλαίσια της υφιστάμενης νομοθεσίας.
- Καταρτίζει εγκυκλίους με λεπτομερείς οδηγίες εφαρμογής της νομοθεσίας, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Καταρτίζει ενημερωτικά σημειώματα προς την υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Κοινοποιεί την ενωσιακή νομοθεσία (κανονισμοί, αποφάσεις, ανακοινώσεις, επεξηγηματικές σημειώσεις) στις τελωνειακές αρχές και σε όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς, μαζί με σχετικές οδηγίες εφαρμογής.

- Παρέχει οδηγίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις προς τις τελωνειακές αρχές, τους οικονομικούς φορείς και λοιπούς ενδιαφερόμενους επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Συμμετέχει στη διαβούλευση με τις τελωνειακές διοικήσεις άλλων κρατών-μελών για την έκδοση Ενιαίας Άδειας και διαβιβάζει στις αρμόδιες Τελωνειακές Αρχές τις Ενιαίες Άδειες οι οποίες έχουν εκδοθεί σε διαφορετικά κράτη-μέλη με σκοπό την υπαγωγή εμπορευμάτων στα εν λόγω καθεστώτα.

- Υποβάλλει αιτήματα, συλλέγει στοιχεία την για τη διαμόρφωση των Ελληνικών θέσεων και συμμετέχει στην εξέταση των οικονομικών όρων για την υπαγωγή στο καθεστώς Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή ευαίσθητων γεωργικών προϊόντων του Παραρτήματος 71-02 του Καν. (Ε.Ε.) 2446/15 καθώς και εμπορευμάτων τα οποία βαρύνονται με δασμό anti-dumping που διεξάγεται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή στο πλαίσιο των εργασιών της ομάδας τελωνειακών εμπειρογνωμόνων (τομέας Ειδικών Καθεστώτων).

- Συγκεντρώνει στοιχεία τα οποία αφορούν τις ποσότητες ευαίσθητων γεωργικών προϊόντων που έχουν υπαχθεί σε καθεστώς τελειοποίησης προς επανεξαγωγή και κοινοποίηση αυτών στα αρμόδια υπουργεία και υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Κοινοποιεί στην Ευρωπαϊκή Ένωση στοιχεία αναφορικά με τις Ελεύθερες Ζώνες που υπάρχουν και λειτουργούν στην Ελλάδα.

- Συγκεντρώνει στοιχεία από τις αρμόδιες Τελωνειακές Αρχές για τα ποσά του αναλογούντος Ε.Φ.Κ. που επιστρέφονται στις εξαγωγικές επιχειρήσεις, καταρτίζει και υποβάλλει σχετικές προτάσεις και προβλέψεις, βάσει των αποστελλομένων στοιχείων από τις αρμόδιες προς επιστροφή Τελωνειακές Αρχές, στην αρμόδια Δ/νση Προϋπολογισμού του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους για τα ποσά που απαιτούνται προκειμένου να χρησιμοποιηθούν για επιστροφή του Ε.Φ.Κ. στους δικαιούχους εξαγωγής.

- Συμμετέχει σε συσκέψεις, ομάδες εργασίας και επιτροπές στα πλαίσια της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Συμμετέχει στις Συνεδριάσεις της Ομάδας Τελωνειακών Εμπειρογνωμόνων της Ε.Επιτροπής καθώς και σε σχετικές ομάδες εργασίας και σεμινάρια, αναφορικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Ιεραρχεί τις εργασίες που του/της ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση αυτών εντός των τιθέμενων προθεσμιών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις Τμήματα της Δ/νσης ΔΘΕΚΑ, τις Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ. Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γενικού Χημείου του Κράτους, τις Τελωνειακές Περιφέρειες, τις ΕΛ.Υ.Τ., τα τελωνεία, τους τελωνειακούς αντιπροσώπους και τους οικονομικούς φορείς, επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα της Ε.Ε., τη Μ.Ε.Α. Ε.Ε. καθώς και τα κράτη μέλη της Ε.Ε. αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, και καταρτίζει και διαβιβάζει θέσεις, προτάσεις και εισηγήσεις επ' αυτών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Υποσυστήματα Εισαγωγών, Εξαγωγών και Αδειών/Εγκρίσεων του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων (Icisnet) και των αντίστοιχων ηλεκτρονικών συστημάτων της Ε. Επιτροπής.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης με τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα ή

απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας Τμήματος Δ΄ Ειδικών Καθεστώτων της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

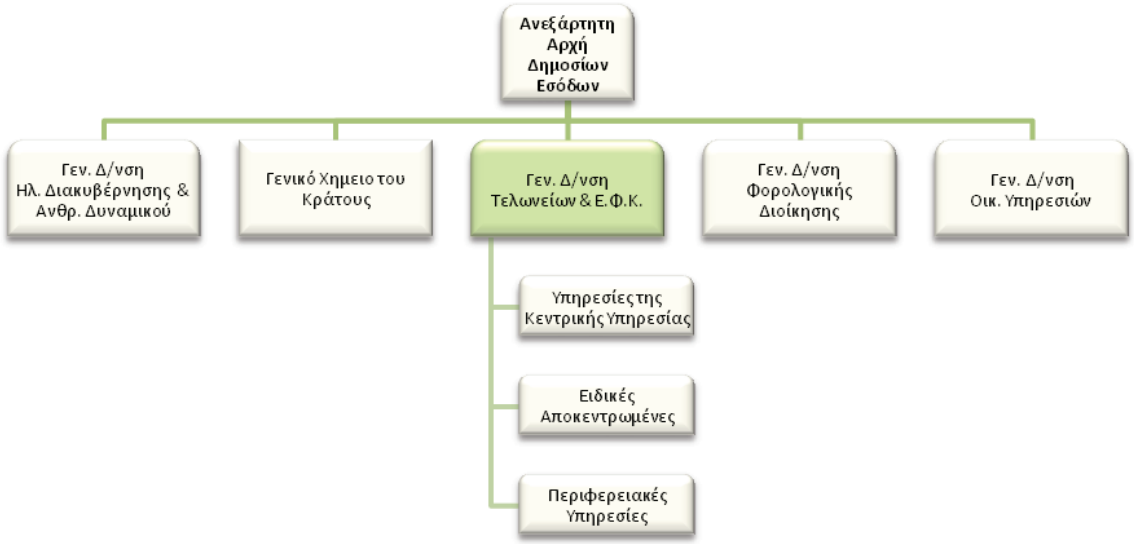
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

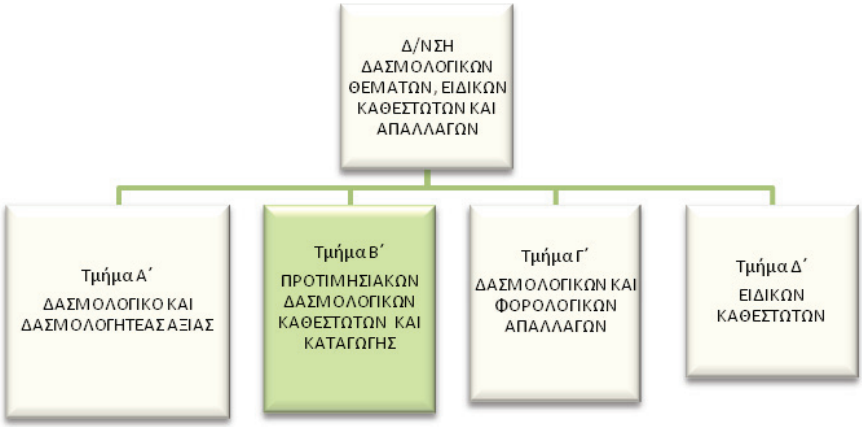
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Τμήματος Β΄ Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων & Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων & Απαλλαγών

Τμήμα Β': Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διατάξεων της Προτιμησιακής και της μη Προτιμησιακής Καταγωγής των εμπορευμάτων, των Προτιμησιακών Συμφωνιών (Ευρωμεσογειακών Προτιμησιακών Συμφωνιών Σύνδεσης της Πανευρωμεσογειακής Ζώνης Ελευθέρων Συναλλαγών, Συμφωνιών Σύνδεσης (εκτός Ευρωμεσογειακής Συμφωνίας), Συμφωνιών για το Εμπόριο - την Ανάπτυξη και τη Συνεργασία, Συμφωνιών Οικονομικής Εταιρικής Σχέσης, ενδιάμεσων Συμφωνιών Οικονομικής Εταιρικής Σχέσης, Συμφωνιών Τελωνειακών Ενώσεων, Τεχνικών Συμφωνιών) που έχει συνάψει η Ευρωπαϊκή Ένωση με τρίτες χώρες,), των Αυτόνομων Δασμολογικών Προτιμησιακών Καθεστώτων που έχει θεσπίσει η Ευρωπαϊκή Ένωση υπέρ ορισμένων Χωρών και Εδαφών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας της Ε.Ε., για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Καταρτίζει σχέδια αποφάσεων Α.Α.Δ.Ε. για τη ρύθμιση ή την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, στα πλαίσια της υφιστάμενης νομοθεσίας.
- Καταρτίζει εγκυκλίους με λεπτομερείς οδηγίες εφαρμογής της νομοθεσίας, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Καταρτίζει ενημερωτικά σημειώματα προς την υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Κοινοποιεί ενωσιακά μέτρα (κανονισμοί, αποφάσεις, ανακοινώσεις, επεξηγηματικές σημειώσεις) στις τελωνειακές αρχές και σε όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς, μαζί με σχετικές οδηγίες εφαρμογής.
- Παρέχει οδηγίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις προς τις τελωνειακές αρχές, τους οικονομικούς φορείς και λοιπούς ενδιαφερόμενους επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, ομάδες εργασίας και επιτροπές στα πλαίσια της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στις Συνεδριάσεις της Ομάδας Τελωνειακών Εμπειρογνωμόνων της Ε. Επιτροπής καθώς και σε σχετικές ομάδες εργασίας και σεμινάρια της Ε. Επιτροπής, αναφορικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Ιεραρχεί τις εργασίες που του/της ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση αυτών εντός των τιθέμενων προθεσμιών.
- Μελετά και παρακολουθεί τις διατάξεις περί προτιμησιακής καταγωγής για την ορθή χορήγηση της προτιμησιακής δασμολογικής μεταχείρισης κατά τα προβλεπόμενα στις σχετικές διατάξεις των Προτιμησιακών Συμφωνιών και Καθεστώτων και τις διατάξεις περί μη προτιμησιακής καταγωγής για την ορθή εφαρμογή των μέτρων εμπορικής πολιτικής.
- Μελετά και παρακολουθεί τα νομικά κείμενα και τα έγγραφα εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής αναφορικά με τα πρωτόκολλα καταγωγής των Ευρωμεσογειακών Συμφωνιών Σύνδεσης των χωρών που συμμετέχουν στην Πανευρωμεσογειακή Ζώνη Ελευθέρων Συναλλαγών, των Προτιμησιακών Συμφωνιών (Συμφωνίες Ελευθέρων Συναλλαγών, Συμφωνίες Οικονομικής Εταιρικής Σχέσης, Τεχνικές Συμφωνίες Ε.Ε.-Ισραήλ, Συμφωνίες Σύνδεσης, Συμφωνίες για το Εμπόριο, την Ανάπτυξη και τη Συνεργασία, Ενδιάμεσες Συμφωνίες Οικονομικής Εταιρικής Σχέσης και τις Συμφωνίες Τελωνειακών Ενώσεων που έχει συνάψει η Ευρωπαϊκή Ένωση με τρίτες χώρες, των Αυτόνομων Δασμολογικών Προτιμησιακών Καθεστώτων , καθώς και συμμετέχει στη διαμόρφωση του δικαίου των υπό διαπραγμάτευση Προτιμησιακών Συμφωνιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης με ορισμένες τρίτες χώρες και στη διαδικασία αναθεώρησης αυτών.
- Παρέχει οδηγίες στο πλαίσιο εφαρμογής της Απλοποιημένης Διαδικασίας Απόδειξης της Καταγωγής ή της Ελεύθερης Κυκλοφορίας, του ηλεκτρονικού συστήματος Εγγεγραμμένων Εξαγωγέων REX και του ηλεκτρονικού Συστήματος Διαχείρισης Σφραγίδων SMS (Specimen Managementt Systemm).
- Εκδίδει Δεσμευτικές Πληροφορίες Καταγωγής.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα της Ε.Ε., τη Μ.Ε.Α. Ε.Ε. καθώς και τα κράτη μέλη της Ε.Ε. αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, και καταρτίζει και διαβιβάζει θέσεις, προτάσεις και εισηγήσεις επ’ αυτών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται την Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ, Τελωνειακές Περιφέρειες, Τελωνειακές Αρχές, ΕΛ.Υ.Τ, υπαλλήλους των άλλων Τμημάτων της Δ/νσής μας και των άλλων Δ/νσεων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. ,τους τελωνειακούς αντιπροσώπους και τους οικονομικούς φορείς, Κατά περίπτωση με υπαλλήλους του Υπουργείου Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας και του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων για τον συντονισμό των υποστηρικτέων Εθνικών θέσεών μας στις συζητήσεις της Επιτροπής Καταγωγής του Τελωνειακού Κώδικα.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Απαιτούνται ειδικής φύσης εργαλεία: Κοινοτικά και Εθνικά Ηλεκτρονικά Συστήματα: Υποσύστημα διαχείρισης δασμολογίου (TARIC) όσον αφορά στους προτιμησιακούς δασμούς.
- Υποσύστημα εισαγωγών του icis- net,
- Ηλεκτρονικός ιστότοπος CIRCA BC της Ε. Επιτροπής,
- Ασφαλής διαπιστευμένη ηλεκτρονική σύνδεση με την Ε. Επιτροπή σχετικά με την διαχείριση των υποδειγμάτων σφραγίδων (SMS),
- ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης πρωτοκόλλου και προώθησης εγγράφων (Live link)
- Eurlex (Επίσημη Εφημερίδα Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων)
- REX (Σύστημα Εγγεγραμμένων Εξαγωγέων)
- MIS

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα,
ή απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :Εμπειρογνώμονας Τμήματος Β΄ Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων & Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Προέλευση Καταγωγής Αγαθών				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

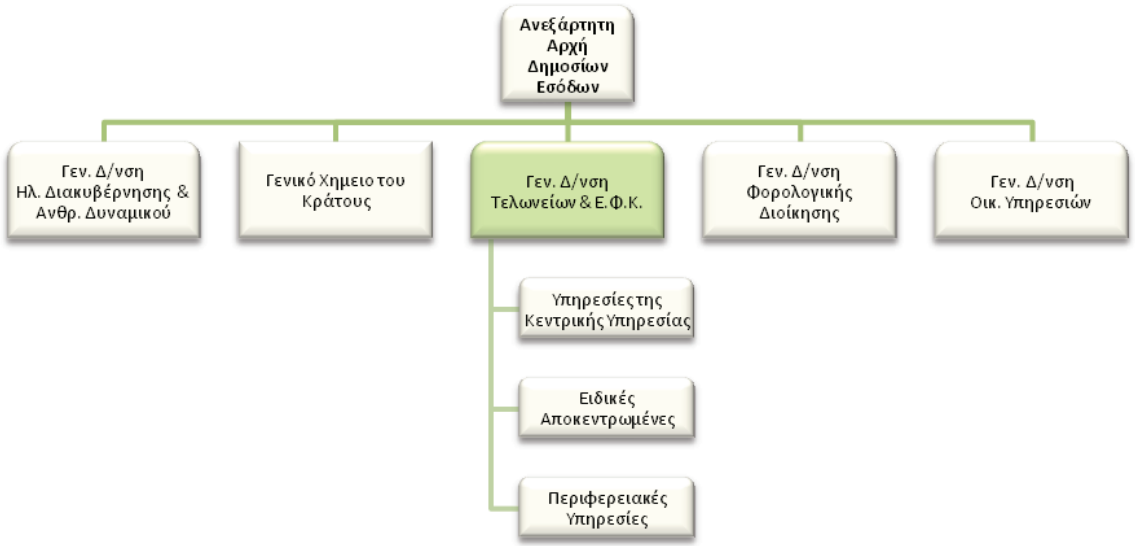
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

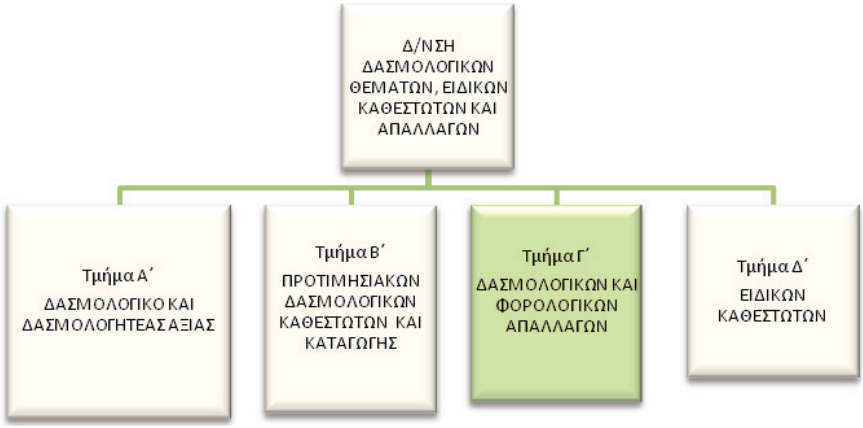
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Τμήματος Γ' Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Γ΄ Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας αναφορικά με τις υποκειμενικές δασμολογικές και φορολογικές, εκτός ΦΠΑ, απαλλαγές κατά την οριστική εισαγωγή και παραλαβή εμπορευμάτων - ειδικότερα το γενικό και ενωσιακό καθεστώς τελωνειακών ατελειών, τις ατέλειες επανεισαγομένων εμπορευμάτων, τις ατέλειες ταξιδιωτών και μετοικούντων προσώπων, τις ατέλειες εφοδίων πλοίων και αεροσκαφών - με τη λειτουργία των Ελεύθερων Τελωνειακών Συγκροτημάτων, των ελεύθερων τελωνειακών χώρων και των χώρων τελωνειακής επίβλεψης καθώς επίσης και τους εφοδιασμούς πλοίων, αεροσκαφών και λοιπών προορισμών με ενωσιακά και μη ενωσιακά εμπορεύματα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Καταρτίζει σχέδια νομοθετικών διατάξεων για τη ρύθμιση ή την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Καταρτίζει εισηγήσεις Νομοσχεδίων και σχεδίων Αποφάσεων Διοικητή Α.Α.Δ.Ε. για τη ρύθμιση ή την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, στα πλαίσια της υφιστάμενης νομοθεσίας.
- Καταρτίζει εγκυκλίους διαταγές Διοικητή Α.Α.Δ.Ε. για την παροχή οδηγιών εφαρμογής της νομοθεσίας, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Καταρτίζει ενημερωτικά σημειώματα προς την υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας σε επίπεδο Ε.Ε. για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρέχει οδηγίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις προς τις τελωνειακές αρχές, τους οικονομικούς φορείς και λοιπούς ενδιαφερόμενους επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, ομάδες εργασίας και επιτροπές στα πλαίσια της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Συμμετέχει στις Συνεδριάσεις της Ομάδας Τελωνειακών Εμπειρογνωμόνων της Ε. Επιτροπής καθώς και σε σχετικές ομάδες εργασίας και σεμινάρια, αναφορικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Ιεραρχεί τις εργασίες που του/της ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση αυτών εντός των τιθέμενων προθεσμιών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Δ/νσης Δ.Θ.Ε.Κ.Α., τις Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ. Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., τις Τελωνειακές Περιφέρειες, τις ΕΛ.Υ.Τ., τα τελωνεία, τους τελωνειακούς αντιπροσώπους, τους οικονομικούς φορείς, εκπροσώπους άλλων Υπουργείων, την Ε. Επιτροπή (Γ.Δ. Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης), τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα της Ε.Ε. και τη Μ.Ε.Α. στην Ε.Ε. αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Απαιτούνται ειδικής φύσης εργαλεία - Κοινοτικά και Εθνικά Ηλεκτρονικά Συστήματα:

  - Ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης πρωτοκόλλου και προώθησης εγγράφων(Livelink),

  - Υποσύστημα Εισαγωγών του Icis-net, -Υποσύστημα Εξαγωγών του Icis-net, -Υποσύστημα Ε.Φ.Κ. του Icis-net, - Ηλεκτρονικός ιστότοπος CIRCA BC της Ε. Επιτροπής – Τομέας Δασμολογικών Ατελειών -ΔΙΑΥΓΕΙΑ-ΝΟΜΟΤΕΛΕΙΑ-ΨΗΦΙΑΚΗ ΥΠΟΡΑΦΗ- MIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας Τμήματος Γ' Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3 Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
5. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

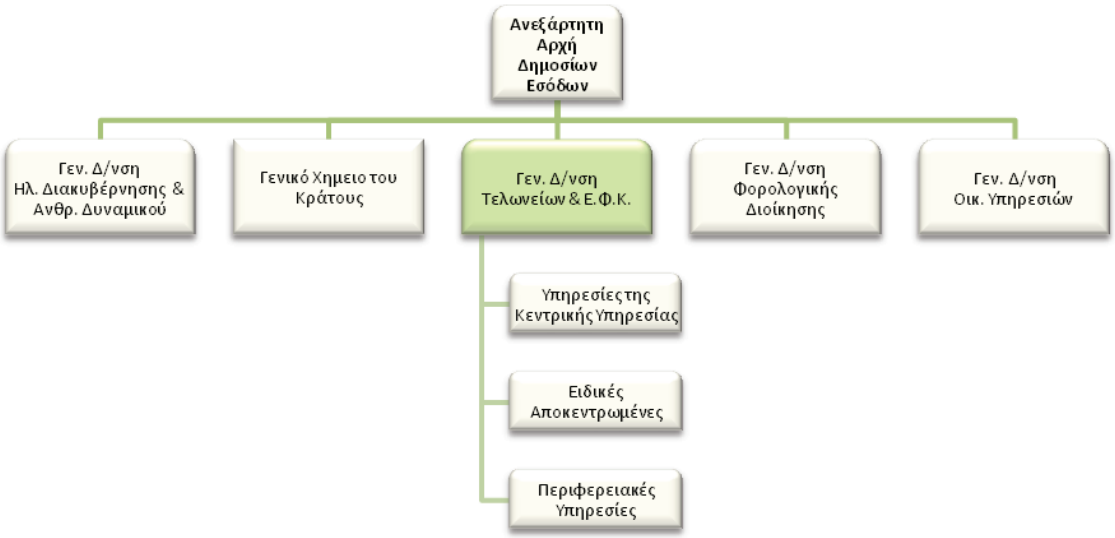
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

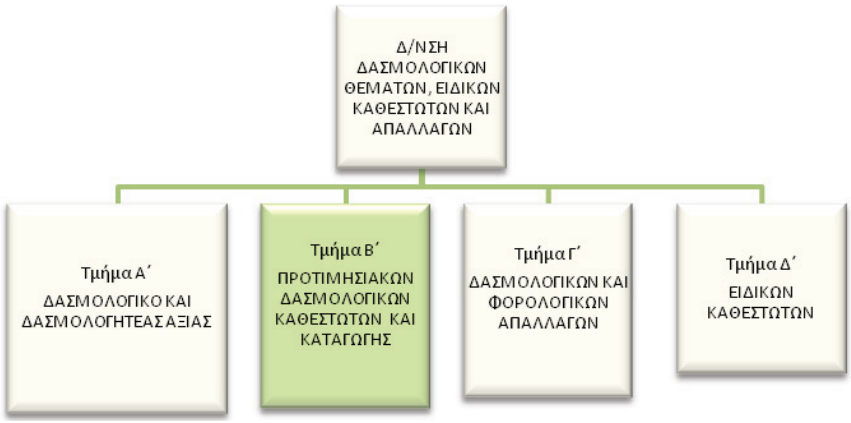
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων,Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων,Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Β Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- την ορθή και αποτελεσματική λειτουργίας του Τμήματος Β' Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής
- την επίτευξη των στόχων αρμοδιότητας του Τμήματος που έχουν συμπεριληφθεί στο επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών 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 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.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα και τα ερωτήματα πολιτών, οικονομικών φορέων, υπηρεσιών εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., υπηρεσιών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος σχετικά με:

  -Την καταγωγή των εμπορευμάτων (προτιμησιακή και μη προτιμησιακή) για την ορθή χορήγηση της προτιμησιακής δασμολογικής μεταχείρισης και των διατάξεων για την ορθή εφαρμογή των μέτρων εμπορικής.

-Τις Προτιμησιακές Συμφωνίες της Ε.Ε. με Τρίτες χώρες,(Ευρωμεσογειακές Συμφωνίες Σύνδεσης της Πανευρωμεσογειακής Ζώνης Ελευθέρων Συναλλαγών, λοιπές Συμφωνίες Σύνδεσης, Συμφωνίες για το Εμπόριο, την Ανάπτυξη και τη Συνεργασία, Συμφωνίες Εμπορίου, Συμφωνίες Ελευθέρων Συναλλαγών, Συμφωνίες Οικονομικής Εταιρικής Σχέσης, Ενδιάμεσες Συμφωνίες Οικονομικής Εταιρικής Σχέσης - Τεχνικές Συμφωνίες).

-Τα Αυτόνομα Προτιμησιακά Καθεστώτα που παρέχει η Ε.Ε. σε τρίτες χώρες.

- Εξασφαλίζει την ομαλή πορεία των εργασιών του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του στα πλαίσια του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος με στόχο τη βέλτιστη λειτουργία αυτού στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και την επίτευξη των ειδικότερων επιχειρησιακών στόχων που τίθενται
- Συνεργάζεται με υπηρεσίες άλλων υπουργείων, με άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. εκτός της Τελωνειακής Διοίκησης, με κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες της Γ.Δ. Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., καθώς και με υπηρεσίες της Ε. Επιτροπής, και συμμετέχει σε σχετικές συσκέψεις εντός της Διοίκησης για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή στο εξωτερικό.
- Συμμετέχει στις Συνεδριάσεις της Ομάδας Τελωνειακών Εμπειρογνωμόνων της Ε. Επιτροπής καθώς και σε σχετικές ομάδες εργασίας και σεμινάρια, αναφορικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος
- Επικοινωνεί: α. Με τα λοιπά Τμήματα της Δ/νσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Ατελειών, β. Με τις λοιπές Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ. Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., γ. Με τις Τελωνειακές Περιφέρειες, δ. Με την ΕΛ.Υ.Τ., ε. Με τα τελωνεία, στ. Με τελωνειακούς αντιπροσώπους, ζ. με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων η. Με εκπροσώπους οικονομικών φορέων και επιμελητηρίων, θ. Με την Ε. Επιτροπή (Γ.Δ. Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης), ι. Με τις Τελωνειακές Διοικήσεις των κρατών μελών της Ε.Ε..

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Απαιτούνται ειδικής φύσης εργαλεία: Κοινοτικά και Εθνικά Ηλεκτρονικά Συστήματα: Υποσύστημα διαχείρισης δασμολογίου (TARIC) όσον αφορά στους προτιμησιακούς δασμούς, Υποσύστημα εισαγωγών του icis- net, Ηλεκτρονικός ιστότοπος CIRCA BC της Ε. Επιτροπής, Ασφαλής διαπιστευμένη ηλεκτρονική σύνδεση με την Ε. Επιτροπή σχετικά με την διαχείριση των υποδειγμάτων σφραγίδων (SMS), Ηλεκτρονικό σύστημα

διαχείρισης πρωτοκόλλου και προώθησης εγγράφων (Livelink), Eurlex (Επίσημη Εφημερίδα Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων), RE (Σύστημα Εγγεγραμμένων Εξαγωγέων) MIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β' Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Προέλευση Καταγωγής Αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

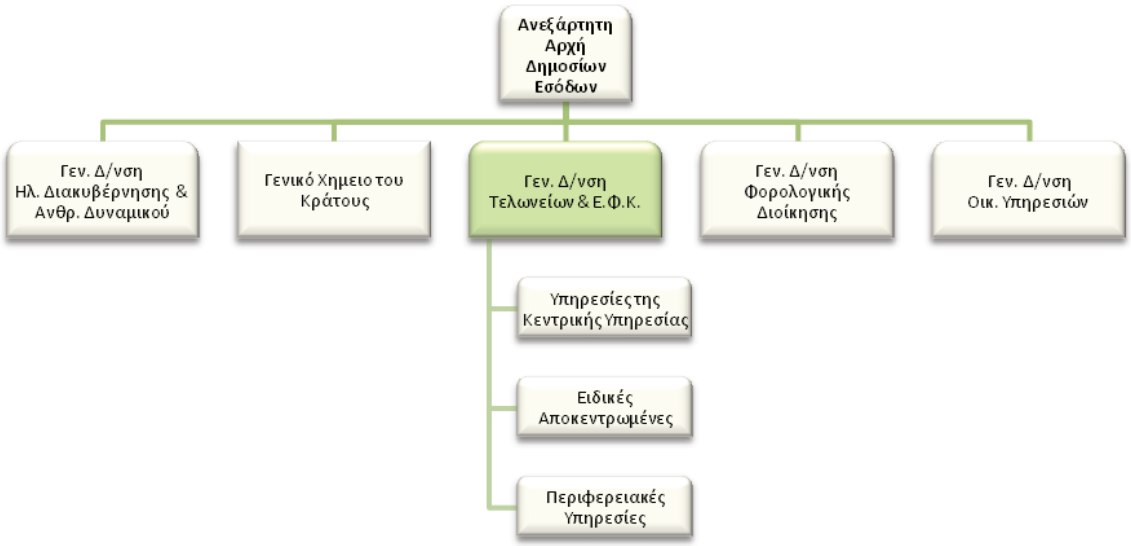
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

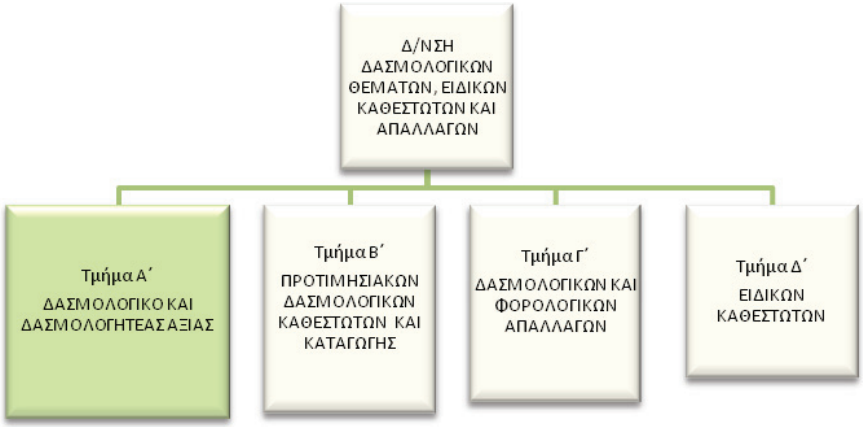
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα Α΄: Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- την ορθή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Α' Τμήματος Δασμολογικού και Δασμολογητέας Αξίας,
- την επίτευξη των στόχων αρμοδιότητας του Τμήματος που έχουν συμπεριληφθεί στο επιχειρησιακό σχέδιο Α.Α.Δ.Ε.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών 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 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.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα και τα ερωτήματα πολιτών, οικονομικών φορέων, υπηρεσιών εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., υπηρεσιών της Ε.Επιτροπής.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος σχετικά με:
    - ✓ Τη διαχείριση του Κοινού Δασμολογίου και τη δασμολογική κατάταξη εμπορευμάτων
    - ✓ Τη διαχείριση των υποσυστημάτων TARIC, ποσοστώσεων, επιτήρησης
    - ✓ Τη διαχείριση αιτημάτων παροχής δασμολογικών αναστολών - ποσοστώσεων
    - ✓ Τη δασμολογητέα αξία των εμπορευμάτων
    - ✓ Τους δασμούς αντιντάμπινγκ και τους αντισταθμιστικούς δασμούς

- ✓ Τη γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης Δ.Θ.Τ.Ο.Κ.

- Εξασφαλίζει την ομαλή πορεία των εργασιών του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του στα πλαίσια του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.
- Ελέγχει την πορεία των εργασιών και τη διεκπεραίωση αυτών εντός των εκάστοτε προθεσμιών από τους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει συγκεκριμένα καθήκοντα – παρακολούθηση αντικειμένων στους υπαλλήλους του Τμήματος, ανάλογα με τις γνώσεις, τις ικανότητες και την εμπειρία τους.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος με στόχο τη βέλτιστη λειτουργία αυτού στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και την επίτευξη των ειδικότερων επιχειρησιακών στόχων που τίθενται
- Συνεργάζεται με υπηρεσίες άλλων υπουργείων, με άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. εκτός της Τελωνειακής Διοίκησης, με κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες της Γ.Δ. Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., καθώς και με υπηρεσίες της Ε.Επιτροπής, και συμμετέχει σε σχετικές συσκέψεις εντός της Διοίκησης για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή στο εξωτερικό.
- Επικοινωνεί: α. Με τα λοιπά Τμήματα της Δ/νσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Ατελειών, β. Με τις λοιπές Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ. Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., γ. Με τις Τελωνειακές Περιφέρειες, δ. Με την ΕΛ.Υ.Τ., ε. Με το Γ.Χ.Κ., στ. Με τα τελωνεία, η. Με τελωνειακούς αντιπροσώπους, θ. Με εκπροσώπους οικονομικών φορέων και επιμελητηρίων, ι. Με την Ε. Επιτροπή (Γ.Δ. Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης), κ. Με τις Τελωνειακές Διοικήσεις των κρατών μελών της Ε.Ε..

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Υποσυστήματα TARIC, Ποσοστώσεων (Quota), Επιτήρησης) Surveillance του Icisnet και EBTI της Ε.Επιτροπής.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
5. Δασμολογική Κατάταξη				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

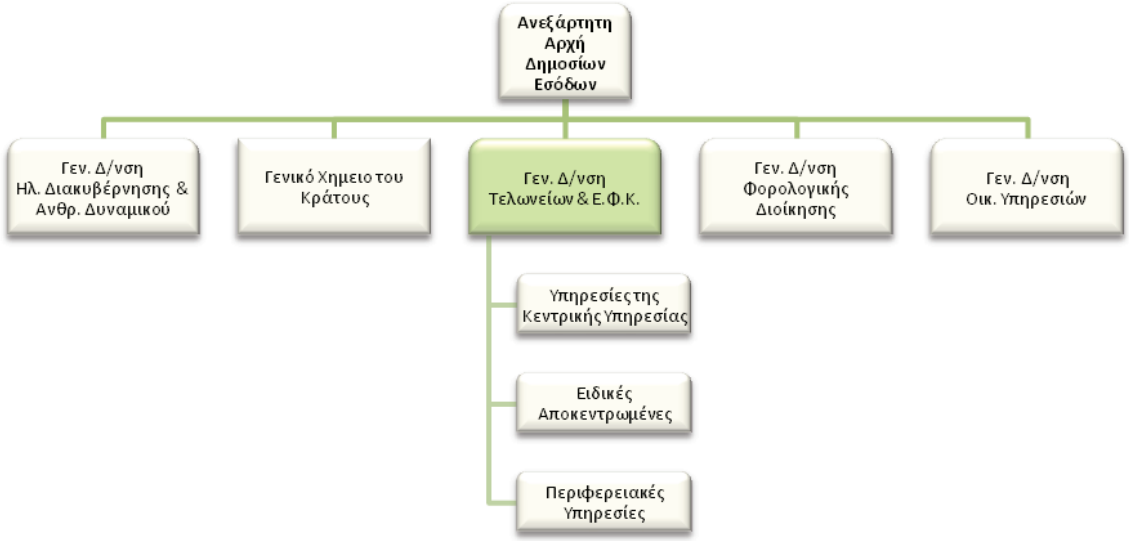
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

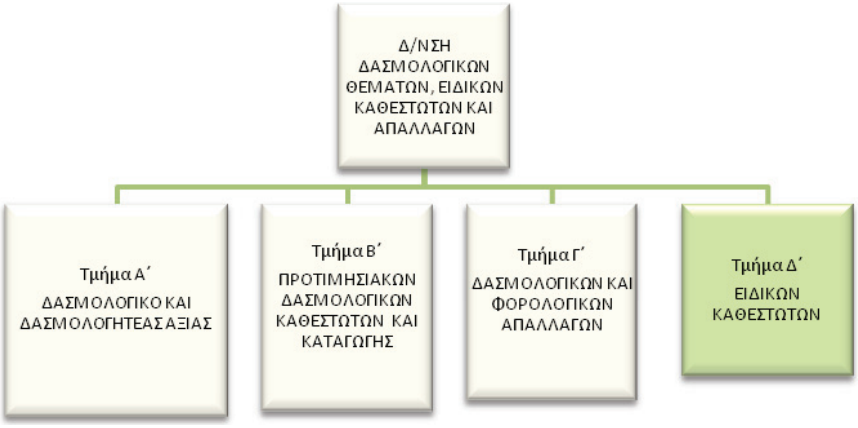
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Δ' Τμήματος Ειδικών Καθεστώτων της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα Δ΄: Ειδικών Καθεστώτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- την ορθή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δ' Τμήματος Αναστελτικών Καθεστώτων,
- την επίτευξη των στόχων αρμοδιότητας του Τμήματος που έχουν συμπεριληφθεί στο επιχειρησιακό σχέδιο Α.Α.Δ.Ε..

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών 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 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.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα και τα ερωτήματα πολιτών, οικονομικών φορέων, υπηρεσιών εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., υπηρεσιών της Ε.Επιτροπής.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος σχετικά με τα Ειδικά Καθεστώτα:
    - ✓ Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή (Ενεργητική Τελειοποίηση)
    - ✓ Τελειοποίησης προς Επανεισαγωγή (Παθητική Τελειοποίηση)
    - ✓ Τελωνειακής Αποταμίευσης
    - ✓ την λειτουργία των Ελευθέρων Ζωνών

- ✓ Προσωρινής Εισαγωγής
- ✓ Ειδικού Προορισμού

καθώς επίσης:

- ✓ των Καταστημάτων Πώλησης Αφορολογήτων Ειδών
- ✓ την εφαρμογή του ν.2861/54 «Περί μέτρων ενίσχυσης της εξαγωγής βιομηχανικών και άλλων εγχωρίων προϊόντων σε περίπτωση εξαγωγής εγχωρίων βιομηχανικών προϊόντων».

- Εξασφαλίζει την ομαλή πορεία των εργασιών του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του στα πλαίσια του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε..
- Ελέγχει την πορεία των εργασιών και τη διεκπεραίωση αυτών εντός των εκάστοτε προθεσμιών από τους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει συγκεκριμένα καθήκοντα – παρακολούθηση αντικειμένων στους υπαλλήλους του Τμήματος, ανάλογα με τις γνώσεις, τις ικανότητες και την εμπειρία τους.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος με στόχο τη βέλτιστη λειτουργία αυτού στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και την επίτευξη των ειδικότερων επιχειρησιακών στόχων που τίθενται
- Συνεργάζεται με υπηρεσίες άλλων υπουργείων, με άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. εκτός της Τελωνειακής Διοίκησης, με κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες της Γ.Δ. Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., καθώς και με υπηρεσίες της Ε.Επιτροπής, και συμμετέχει σε σχετικές συσκέψεις εντός της Διοίκησης για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή στο εξωτερικό.
- Συμμετέχει στις Συνεδριάσεις της Ομάδας Τελωνειακών Εμπειρογνωμόνων της Ε.Επιτροπής καθώς και σε σχετικές ομάδες εργασίας και σεμινάρια, αναφορικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α. Με τα λοιπά Τμήματα της Δ/νσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Ατελειών, β. Με τις λοιπές Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ. Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., γ. Με τις Τελωνειακές Περιφέρειες, δ. Με την ΕΛ.Υ.Τ., ε. Με το Γ.Χ.Κ., στ. Με τα τελωνεία, η. Με τελωνειακούς αντιπροσώπους, θ. Με εκπροσώπους οικονομικών φορέων και επιμελητηρίων, ι. Με την Ε.Επιτροπή (Γ.Δ. Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης), κ. Με τις Τελωνειακές Διοικήσεις των κρατών μελών της Ε.Ε..

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Υποσυστήματα Εισαγωγών, Εξαγωγών και Αδειών/Εγκρίσεων του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων (Icisnet) και των αντίστοιχων ηλεκτρονικών συστημάτων της Ε. Επιτροπής.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Δ' Τμήματος Ειδικών Καθεστώτων της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση εμπορίου				
4. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

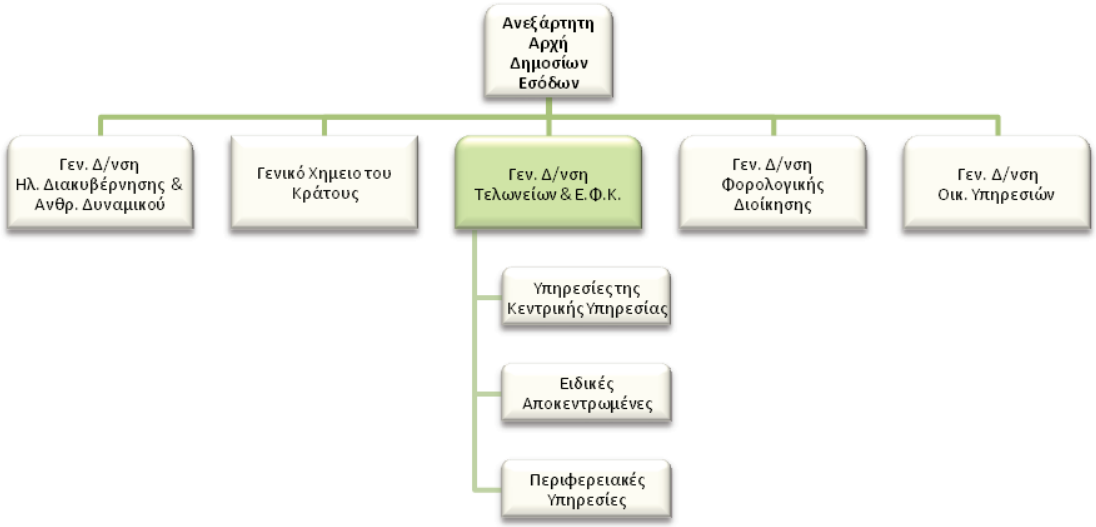
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

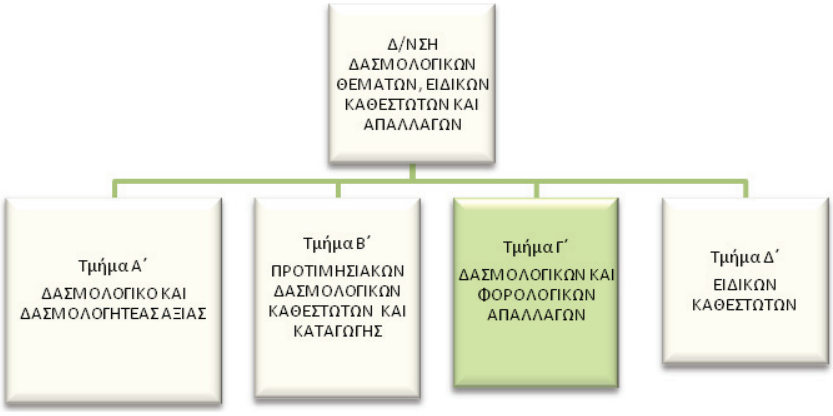
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών της Α.Α.Δ.Ε..

Τμήμα Γ΄: Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών





Σκοπός της θέση εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- την ορθή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος Γ΄ Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών,

-την επίτευξη των στόχων αρμοδιότητας του Τμήματος όπως έχουν συμπεριληφθεί στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης 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 Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα και τα ερωτήματα πολιτών, οικονομικών φορέων, υπηρεσιών, εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., υπηρεσιών της Ε. Επιτροπής και τελωνειακών Διοικήσεων άλλων κρατών μελών μέσω της ΜΕΑ στη Ε.Ε..
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος σχετικά με:
  - ✓ τις υποκειμενικές δασμολογικές και φορολογικές, εκτός ΦΠΑ, απαλλαγές κατά την οριστική εισαγωγή και παραλαβή εμπορευμάτων και ειδικότερα:
    - -το γενικό καθεστώς τελωνειακών ατελειών,
    - -το ενωσιακό καθεστώς τελωνειακών ατελειών,
    - -τις ατέλειες επανεισαγομένων εμπορευμάτων,
    - -τις ατέλειες ταξιδιωτών και μετοικούντων προσώπων,
    - -τις ατέλειες εφοδίων πλοίων και αεροσκαφών,

- ✓ τη λειτουργία των Ελεύθερων Τελωνειακών Συγκροτημάτων, των ελεύθερων τελωνειακών χώρων και των χώρων τελωνειακής επίβλεψης,
- ✓ τους εφοδιασμούς πλοίων, αεροσκαφών και λοιπών προορισμών με ενωσιακά και μη ενωσιακά εμπορεύματα.

- Εξασφαλίζει την ομαλή πορεία των εργασιών του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του στα πλαίσια του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.
- Ελέγχει την πορεία των εργασιών και τη διεκπεραίωση αυτών εντός των εκάστοτε προθεσμιών από τους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει συγκεκριμένα καθήκοντα - παρακολούθηση αντικειμένων στους υπαλλήλους του Τμήματος, ανάλογα με τις γνώσεις, τις ικανότητες και την εμπειρία τους.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος με στόχο τη βέλτιστη λειτουργία αυτού στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και την επίτευξη των ειδικότερων επιχειρησιακών στόχων που τίθενται.
- Συμμετέχει σε Επιτροπές και Ομάδες εργασίας της Ε.Ε. ή άλλων διεθνών οργανισμών που επεξεργάζονται θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με υπηρεσίες άλλων υπουργείων, με άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. εκτός της Τελωνειακής Διοίκησης, με κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες της Γεν. Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., καθώς και με υπηρεσίες της Ε. Επιτροπής ή άλλων διεθνών οργανισμών και συμμετέχει σε σχετικές συσκέψεις για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος εντός της Διοίκησης ή στο εξωτερικό.
- Επικοινωνεί: α. Με τα λοιπά Τμήματα της Δ/νσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών, β. Με τις λοιπές Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γεν. Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., γ. Με τις Τελωνειακές Περιφέρειες, δ. Με τα τελωνεία, ε. Με την ΕΛΥΤ. στ. Με εκπροσώπους οικονομικών φορέων, ζ. Με τελωνειακούς αντιπροσώπους, η. Με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων θ. Με την Ε. Επιτροπή (Γ.Δ. Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης), ι. Με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. ια. Με άλλα Κράτη Μέλη της Ε.Ε..

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Απαιτούνται ειδικής φύσης εργαλεία:

  -Κοινοτικά και Εθνικά Ηλεκτρονικά Συστήματα:

  -Ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης πρωτοκόλλου και προώθησης εγγράφων(Livelink),

-Υποσύστημα Εισαγωγών του Icis-net, -Υποσύστημα Εξαγωγών του Icis-net, - Υποσύστημα Ε.Φ.Κ. του Icis-net, - Ηλεκτρονικός ιστότοπος CIRCA BC της Ε. Επιτροπής – Τομέας Δασμολογικών Ατελειών -ΔΙΑΥΓΕΙΑ-ΝΟΜΟΤΕΛΕΙΑ-ΨΗΦΙΑΚΗ ΥΠΟΡΑΦΗ- MIS

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

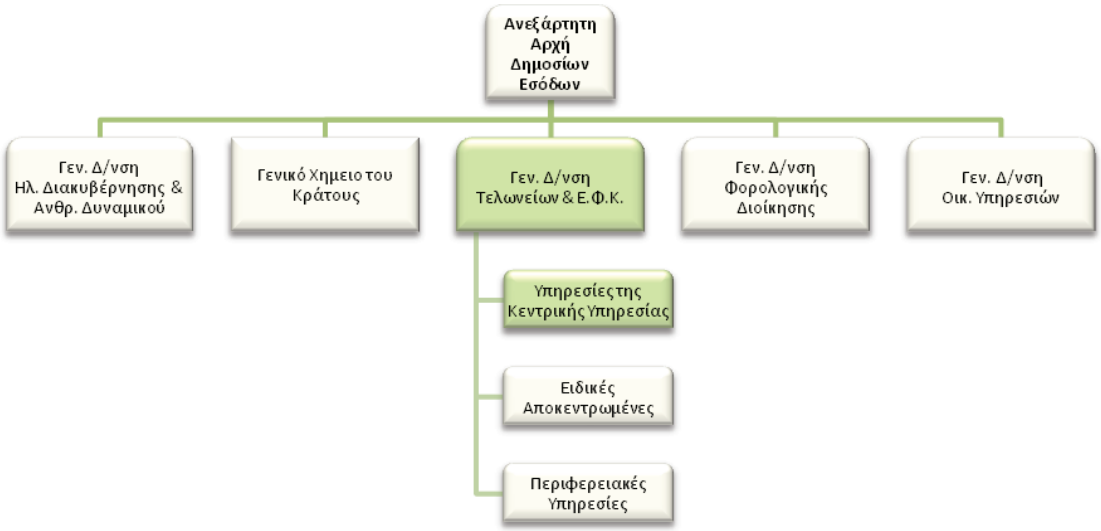
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.



Η Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:
Την ορθή λειτουργία και διοίκηση της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών στο σύνολό της με τη θέσπιση των απαραίτητων νομοθετικών διατάξεων στα αντικείμενα της Διεύθυνσης, όπως και την παρακολούθηση της ομοιόμορφης εφαρμογής αυτών από τις Ειδικές Αποκεντρωμένες και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες, την προώθηση μιας εξωστρεφούς Τελωνειακής Διοίκησης, τη συμβολή στη διευκόλυνση του εμπορίου και την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και της φοροδιαφυγής με τη διασφάλιση της καταβολής της τελωνειακής οφειλής.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., 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 της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα

- Συντονίζει και κατευθύνει τα τμήματα της Διεύθυνσης ως προς τη διαμόρφωση της τελωνειακής πολιτικής και την εφαρμογή της διεθνούς, της ενωσιακής και της εθνικής νομοθεσίας, σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δημοσίου τομέα, φορείς Ε.Ε., Διεθνείς Οργανισμούς και Φορείς του Ιδιωτικού τομέα, σε θέματα διεθνούς διακίνησης προσώπων, εμπορευμάτων και υπηρεσιών, στα πλαίσια των τελωνειακών διαδικασιών και των τιθέμενων απαγορεύσεων και περιορισμών κατά την εισαγωγή και εξαγωγή εμπορευμάτων.
- Μεριμνά για την προώθηση μιας εξωστρεφούς Τελωνειακής Διοίκησης και τη συμβολή της Διεύθυνσης στη διευκόλυνση του εμπορίου μέσω της απλούστευσης των τελωνειακών διαδικασιών και της συμβολής στη μετάβαση στο νέο ηλεκτρονικό τελωνειακό περιβάλλον.
- Επικοινωνεί και διαβουλεύεται με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς (συλλόγους εξαγωγέων, ΣΕΒ, κλπ.) για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, με

έμφαση σε θέματα διευκόλυνσης εμπορίου και παράλληλα διασφάλισης των δημοσιονομικών συμφερόντων.

- Μεριμνά για τη διασφάλιση και τη μεγιστοποίηση των ενωσιακών και εθνικών πόρων μέσω της αποτελεσματικής παρακολούθησης και του συντονισμού των αναγκαίων ενεργειών για την ορθή τήρηση των διαδικασιών είσπραξης των τελωνειακών εσόδων και για την ενιαία εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου που διέπει την τελωνειακή οφειλή.
- Συντονίζει την ορθή και αποτελεσματική διαχείριση και εκμετάλλευση του δημοσίου υλικού, προς όφελος του δημοσίου και των πολιτών μέσω της ορθής και ομοιόμορφης εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας.
- Επιβλέπει τις ενέργειες των τμημάτων της Διεύθυνσης για την παρακολούθηση της εφαρμογής της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας από τις Ειδικές Αποκεντρωμένες και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες και την παροχή οδηγιών σε αυτές, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Εγκρίνει την εισήγηση της στοχοθεσίας αναφορικά με τα έσοδα/εισπράξεις των τελωνειακών αρχών στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης της στοχοθεσίας και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε επιτροπές, συνέδρια και ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο. Συντονίζει τη συμμετοχή των αρμόδιων υφισταμένων τμημάτων της Διεύθυνσης στα διεθνή και κοινοτικά όργανα που αφορούν στα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τα ευρήματα από τη διενέργεια των ετήσιων επιθεωρήσεων και ελέγχων που γίνονται από τις Τελωνειακές Αρχές και βάσει των ευρημάτων, αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη βελτίωση των τελωνειακών διαδικασιών.
- Συντονίζει τη συνεργασία των τμημάτων της Διεύθυνσης με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία της Α.Α.Δ.Ε..
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί με τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων καθώς και με υπαλλήλους

υπηρεσιών Ευρωπαϊκής Επιτροπής, Διεθνών Οργανισμών, προέδρους και μέλη επιτροπών για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπ/δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
3.Τελωνειακές Διαδικασίες				
2.Τελωνειακή Νομοθεσία				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

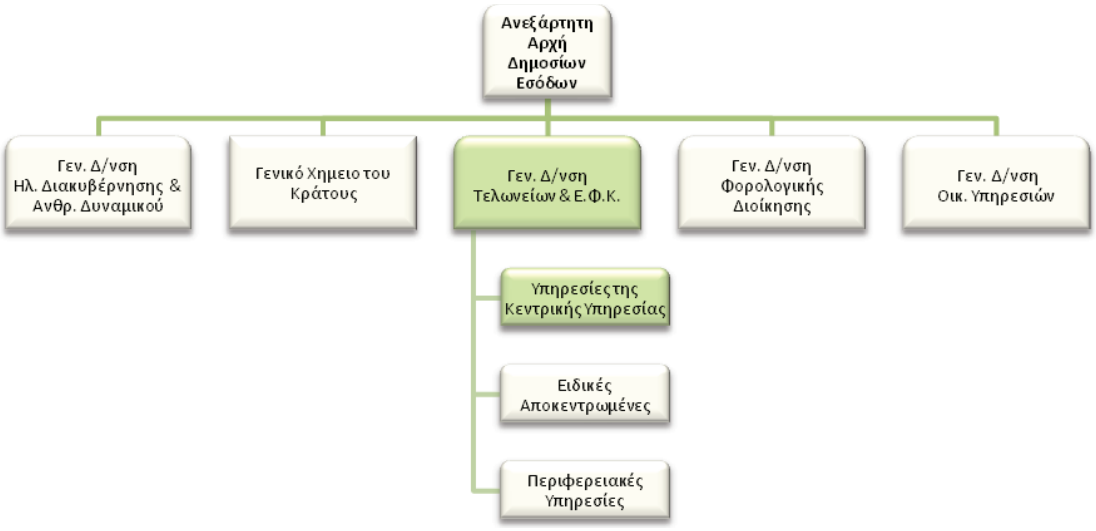
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών.



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την ορθή λειτουργία και διοίκηση του Τμήματος Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων στο σύνολό του ως προς τη θέσπιση των απαραίτητων νομοθετικών διατάξεων που αφορούν στα αντικείμενα του τμήματος, όπως και η ομοιόμορφη εφαρμογή αυτών από τις Τελωνειακές αρχές.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων και δράσεων 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 Τελωνειακών Διαδικασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ελέγχει, αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα / θέματα / εργασίες με γνώμονα α) την αναγκαιότητα για ρύθμιση θεμάτων προς επίλυση προβλημάτων, που αντιμετωπίζουν οι τελωνειακές αρχές και β) την αποτελεσματικότερη λειτουργία του τμήματος.
- Εποπτεύει και συντονίζει τη διαδικασία θέσπισης διεθνών, ενωσιακών και εθνικών διατάξεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων ως προς τις αρμοδιότητες του τμήματος.
- Συντονίζει, συνεργάζεται και υποστηρίζει τους υπαλλήλους του τμήματος ως προς τα τελωνειακά αντικείμενα:

  α) παρακολούθησης και εφαρμογής Διεθνών Συμβάσεων, που κυρώνονται από την Ελλάδα, καθώς και συστάσεων και λοιπών διεθνών πράξεων, που γίνονται αποδεκτές, αρμοδιότητας του Τμήματος.

  β) εισόδου των εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε.,

  γ)συνοπτικής διασάφησης εισόδου/δηλωτικού/διασάφησης προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων που εισέρχονται/ εναποτίθενται στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε.,

  δ) εισαγωγής (θέσης σε ελεύθερη κυκλοφορία κλπ) εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε.,

  ε) εξαγωγής εμπορευμάτων από τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε.,

  στ) εξόδου εμπορευμάτων από τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε.,

  ζ) αζήτητων εμπορευμάτων,

  η) καταστροφής εμπορευμάτων,

θ)Ενιαίου Διοικητικού εγγράφου (ΕΔΕ) και Ηλεκτρονικής Διασάφησης,

ι) απλουστευμένων διαδικασιών (Εισαγωγών και εξαγωγών) και διευκόλυνσης του εμπορίου σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε.,

ια) δράσεων Ηλεκτρονικού τελωνείου, αντιστοίχων με τα αντικείμενα του τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε.,

ιβ) δράσεων της Ενιαίας Θυρίδας (Single Window) σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε.,

ιγ) δράσεων διευκόλυνσης εμπορίου,

ιδ) εκπροσώπηση/συμμετοχή σε Ενωσιακές και διεθνείς επιτροπές, συναντήσεις και φόρουμ που αφορούν αντικείμενα του τμήματος,

ιε) καθ΄ ύλην αρμοδιοτήτων των τελωνειακών αρχών και επιβολής οικονομικών επιβαρύνσεων και εξόδων για την εκτέλεση τελωνειακών εργασιών, εκτός τελωνειακού καταστήματος και χώρων τελωνείου και εκτός ωραρίου λειτουργίας των τελωνειακών αρχών,

- Συνεργάζεται με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Υποβάλει προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Δ/νσης Τελωνειακών Διαδικασιών και Προϊστάμενους των υπολοίπων Τμημάτων της Δ/νσης.
- 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 τους Προϊστάμενους Διευθύνσεων ή Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε. Υπουργείου, άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων για κοινά θέματα, καθώς και για θέματα αρμοδιότητας άλλων Υπουργείων, που εφαρμόζει η Τελωνειακή Υπηρεσία.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές Διαδικασίες				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

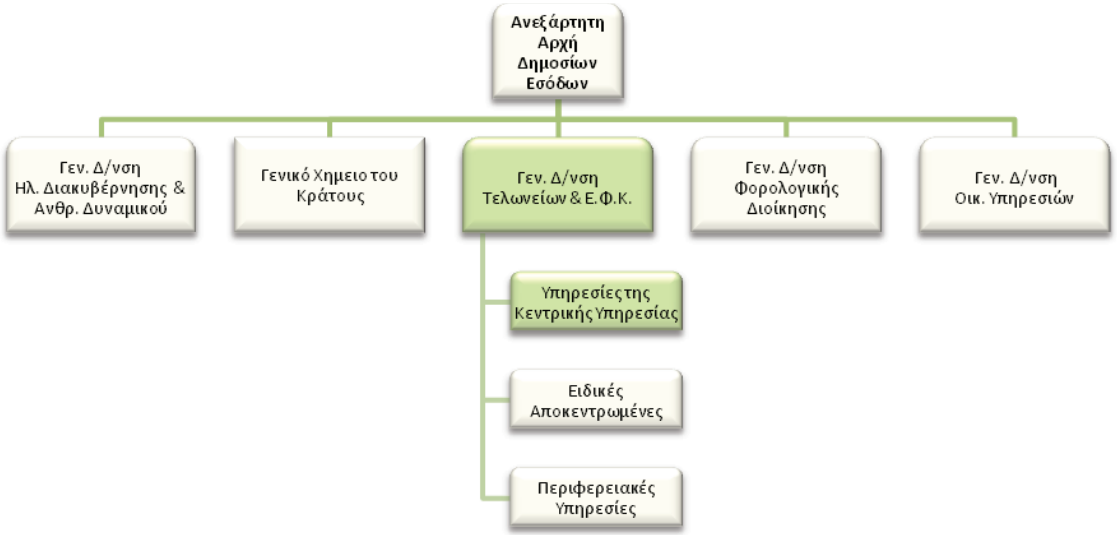
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας του Τμήματος Α΄- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων.



Σκοπός της θέσης εργασίας

1. Η παρακολούθηση της τελωνειακής νομοθεσίας σε επίπεδο Ε.Ε. για το συντονισμό των θέσεων της Ελληνικής Τελωνειακής διοίκησης, την εκπροσώπησή της στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή και την εισήγηση/κατάρτιση σχεδίων νομοθετικών ή/και κανονιστικών πράξεων.
2. Η ενεργός συμμετοχή του στη διαδικασία χάραξης στρατηγικής και στην εφαρμογή πολιτικής σε τελωνειακά θέματα, δράσεις διευκόλυνσης Εμπορίου /Εξωστρέφειας, καθώς και στο πεδίο του εκσυγχρονισμού της διεθνούς, ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας σχετικά με τις απλουστευμένες διαδικασίες και διατυπώσεις κατά την εισαγωγή και εξαγωγή των εμπορευμάτων.
3. Η εισήγηση και την κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων που αφορούν:
    - στην υλοποίηση των δράσεων που απαιτούνται για την εφαρμογή προγραμμάτων/δράσεων Ηλεκτρονικού Τελωνείου
    - στην υλοποίηση των δράσεων που απαιτούνται για την εφαρμογή της Ενιαίας Θυρίδας, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.
4. Η εισήγηση και η κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων που αφορούν στο πεδίο των διαδικασιών και διατυπώσεων: συνοπτικής διασάφησης εισόδου, δηλωτικών, προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε., θέσης σε ελεύθερη κυκλοφορία, θέσης σε ελεύθερη κυκλοφορία με άμεση αποστολή σε άλλο κράτος μέλος, εξαγωγής, συνοπτικής διασάφησης εξόδου, γνωστοποίησης επανεξαγωγής των εμπορευμάτων από το τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε., εξαγωγής γεωργ. επιδοτούμενων, προσωρινής εξαγωγής, απλουστευμένων διαδικασιών εισαγωγής/εξαγωγής των εμπορευμάτων και ειδικών τελωνειακών διαδικασιών (ταχυδρομική διακίνηση, ταχυμεταφορές, αζήτητα, καταστροφή, προφορική διασάφηση, κλπ.).
5. Η ενημέρωση, κατεύθυνση και την παροχή οδηγιών για την ομοιόμορφη εφαρμογή από τα τελωνεία των νομοθετικών και των διοικητικών ρυθμίσεων αρμοδιότητας του τμήματος.
6. Η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής της τελωνειακής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος από τις Τελωνειακές Αρχές, η αξιολόγηση των ευρημάτων, η επεξεργασία και υποβολή προτάσεων για νομοθετικές/κανονιστικές ρυθμίσεις, εγκυκλίους και οδηγίες.

7. Η συμμετοχή στη θέσπιση των διεθνών ενωσιακών και εθνικών διατάξεων που αφορούν στον καθορισμό του περιεχομένου του Ενιαίου Διοικητικού Εγγράφου (Ε.Δ.Ε.) και της ηλεκτρονικής διασάφησης, όπως διαμορφώνονται κάθε φορά, καθώς και των λοιπών ενωσιακών και εθνικών τελωνειακών παραστατικών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
8. Η εισήγηση σχετικά με τον καθορισμό των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων των τελωνειακών αρχών και επί θεμάτων τελωνειακών εργασιών (ΔΕΤΕ).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συμμετέχει στη θέσπιση των διεθνών, ενωσιακών και εθνικών διατάξεων, εκπροσωπεί την Γεν. Δ/νση Τελωνείων στην Επιτροπή Τελωνειακού Κώδικα (CCC – Customs Code Committee) και στην Επιτροπή Τελωνειακών Εμπειρογνωμόνων (CEG – Customs Expert Group) στους τομείς της Γενικής Νομοθεσίας και Ενσωμάτωσης/Εναρμόνισης Δεδομένων (DIH – Data Integration and Harmonization).
- Συμμετέχει, παρακολουθεί και εκπροσωπεί την υπηρεσία σε επιτροπές/ ομάδες εργασίας / σεμινάρια/ εργαστήρια της Ευρωπαϊκής Ένωσης, άλλων διεθνών οργανισμών καθώς και άλλων εμπλεκόμενων φορέων (πχ. Υπουργεία, Οργανισμοί και Οικονομικοί φορείς) σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντονίζει λοιπές υπηρεσιακές μονάδες για την επεξεργασία νομικών και άλλων κειμένων της Ε.Ε. με σκοπό τη διαμόρφωση των θέσεων /απόψεων της Γενικής Δ/νσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. της Α.Α.Δ.Ε..
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας για την ανάληψη δράσεων με σκοπό την προώθηση των απλουστευμένων διαδικασιών, τη διευκόλυνση του εμπορίου και ενημερώνει τους εκπροσώπους της επιχειρηματικής κοινότητας για την προώθηση της χρήσης των απλουστευμένων διαδικασιών.
- Παρακολουθεί και συντονίζει την ορθή εφαρμογή της τελωνειακής νομοθεσίας, αξιολογεί τα ευρήματα, επεξεργάζεται και καταρτίζει προτάσεις νομοθετικής ή/ και κανονιστικής ρύθμισης και εισηγείται την αντιμετώπιση – επίλυση κάθε είδους προβλημάτων που σχετίζονται με την εφαρμογή των αντικειμένων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Εισηγείται για θέματα τελωνειακής πολιτικής και διεξάγει στατιστικές έρευνες και αναλύσεις σχετικά με τελωνειακά θέματα και θέματα διασυνοριακών διελεύσεων, και διασυνοριακής διευκόλυνσης του εμπορίου.

- Εισηγείται, καταρτίζει και προωθεί νομοθετικές, κανονιστικές και διοικητικές πράξεις, εγκύκλιες διαταγές σε εφαρμογή της διεθνούς, ενωσιακής και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητάς του τμήματος.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή Διεθνών Συμβάσεων που κυρώνονται από την Ελλάδα, καθώς και των συστάσεων και λοιπών διεθνών πράξεων που γίνονται αποδεκτές και οι οποίες αφορούν την, από τελωνειακή άποψη, διεθνή διακίνηση εμπορευμάτων καθώς και την παροχή των αναγκαίων γι' αυτές οδηγιών προς τις τελωνειακές αρχές. Παρέχει απόψεις επί των προτεινόμενων τροποποιήσεων των ως άνω Διεθνών Συμβάσεων καθώς και προτάσεις για τροποποίηση αυτών.
- Εισηγείται επί θεμάτων αναφορικά με τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων των τελωνειακών αρχών, παρέχει σχετικές οδηγίες προς επίλυση προβλημάτων που τυχόν ανακύπτουν και εισηγείται σχετικά με παροχή ή όχι επιπλέον αρμοδιοτήτων ανάλογα με τις πραγματικές συνθήκες του εμπορίου.
- Αναλύει και περιγράφει απαιτήσεις χρηστών, υποβάλλει προτάσεις για τις αναγκαίες προσαρμογές στο πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων (ICISnet) σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου, τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και τον αρμόδιο διαχειριστή έργου (project manager) σε θέματα λειτουργικού σχεδιασμού (functional specifications) μηχανογραφικών προγραμμάτων και λειτουργίας των προγραμμάτων αυτών στα αντικείμενα του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τη Δ/νση Ηλεκτρονικού Τελωνείου, τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε. και υπηρεσίες άλλων Υπουργείων για τον συντονισμό και διαχείριση δράσεων σχετικά με τον σχεδιασμό, ανάπτυξη, εγκατάσταση, θέση σε παραγωγική λειτουργία της Ενιαίας Θυρίδας.
- Διαχειρίζεται τις αναφορές που διαβιβάζονται με εισήγηση από τις Τελωνειακές Περιφέρειες και αφορούν στη ρύθμιση των ισχυουσών διατάξεων της τελωνειακής νομοθεσίας. Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και επιχειρήσεων που έχουν διαβιβασθεί από την Τελωνειακή Περιφέρεια επειδή χρήζουν απάντησης σε δεύτερο βαθμό όπως και των ερωτημάτων – αιτημάτων που αφορούν στην τροποποίηση ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων – διαταγών και εισηγείται απαντητικά έγγραφα σε ερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής των Ελλήνων.

- Συνεργάζεται με Δ/νσεις άλλων Υπουργείων και τους εκπροσώπους της επιχειρηματικής κοινότητας στο πεδίο της τελωνειακής νομοθεσίας της Ε.Ε.: καταρτίζει ενημερωτικά σημειώματα, κοινοποιεί νομοθετικές και κανονιστικές αλλαγές, ενημερώνει για τις νομοθετικές εξελίξεις σε ενωσιακό επίπεδο.
- Εισηγείται επί θεμάτων επιβολής οικονομικών επιβαρύνσεων και εξόδων για την εκτέλεση τελωνειακών εργασιών (εργασία εκτός τελωνειακού καταστήματος, εκτός ωραρίου λειτουργίας (ΔΕΤΕ)).
- Διαχειρίζεται σχετικά θέματα, και συμμετέχει, παρακολουθεί και εκπροσωπεί την διεύθυνση σε συναντήσεις με άλλες υπηρεσίες (ΕΛ.ΣΤΑΤ.) αναφορικά με τις Κοινοτικές Στατιστικές του Εξωτερικού Εμπορίου με τις Τρίτες Χώρες και την βελτίωση αυτών.
- Επικοινωνεί με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων καθώς και με υπαλλήλους υπηρεσιών Ευρωπαϊκής Επιτροπής, Διεθνών Οργανισμών, προέδρους και μέλη επιτροπών για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας του Τμήματος Α΄- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές Διαδικασίες				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

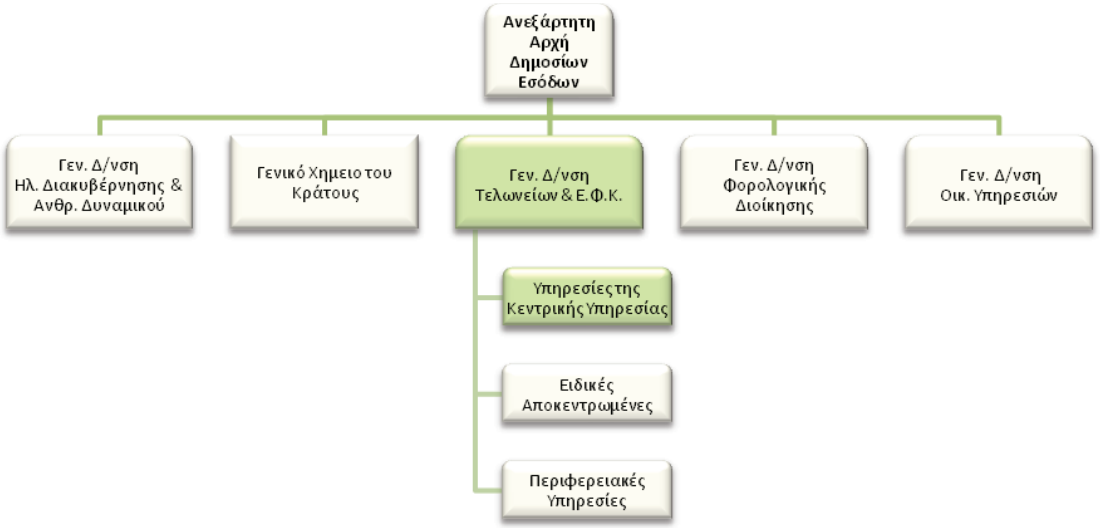
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής του Τμήματος Α΄- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων.



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμμετοχή στην κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων στα θέματα αρμοδιότητας του Α΄ τμήματος της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, καθώς και στην παρακολούθηση και το συντονισμό της εφαρμογής από τα τελωνεία των παραπάνω νομοθετικών ρυθμίσεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ενημερώνεται για θέματα σχετικά με την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε επιτροπές/ ομάδες εργασίας / σεμινάρια/ εργαστήρια της Ευρωπαϊκής Ένωσης, άλλων διεθνών οργανισμών καθώς και άλλων εμπλεκόμενων φορέων (πχ. Υπουργεία, Οργανισμοί και Οικονομικοί φορείς) σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και δύναται να συμμετέχει στα ανωτέρω με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στο συντονισμό λοιπών υπηρεσιακών μονάδων για την επεξεργασία νομικών και άλλων κειμένων της Ε.Ε. με σκοπό τη διαμόρφωση των θέσεων /απόψεων της οικείας Γεν. Δ/νσης.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στην παρακολούθηση και το συντονισμό της εφαρμογής διατάξεων της ενωσιακής, διεθνούς, και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στην κατάρτιση και προώθηση νομοθετικών, κανονιστικών και διοικητικών πράξεων για την εφαρμογή της ενωσιακής, διεθνούς και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στην κατάρτιση εγκύκλιων διαταγών, διευκρινιστικών και κατευθυντήριων οδηγιών για την εφαρμογή της διεθνούς, ενωσιακής και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας από τις τελωνειακές αρχές.
- Συμμετέχει στη διαχείριση των αναφορών που διαβιβάζονται με εισήγηση από τις Τελωνειακές Περιφέρειες και αφορούν στη ρύθμιση των ισχυουσών διατάξεων της τελωνειακής νομοθεσίας. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του τμήματος για την απάντηση σε ερωτήματα πολιτών και επιχειρήσεων που έχουν διαβιβασθεί από την Τελωνειακή Περιφέρεια επειδή χρήζουν απάντησης σε δεύτερο βαθμό, όπως και των

ερωτημάτων – αιτημάτων που αφορούν στην τροποποίηση ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων – διαταγών και εισηγείται απαντητικά έγγραφα σε ερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής των Ελλήνων.

- Επικοινωνεί με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων καθώς και με υπαλλήλους υπηρεσιών Ευρωπαϊκής Επιτροπής, Διεθνών Οργανισμών, προέδρους και μέλη επιτροπών για θέματα της αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής του Τμήματος Α΄- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές Διαδικασίες				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Κατανόηση Τελωνειακών Διαδικασιών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

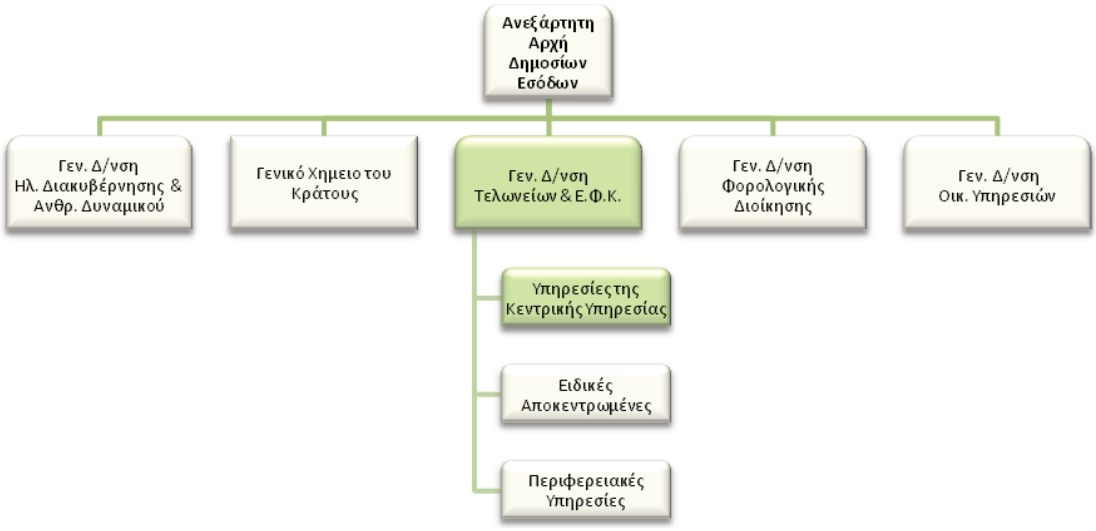
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος τη θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Τμήμα: Τμήμα Β΄- Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών.



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

την ορθή λειτουργία και διοίκηση του Τμήματος Διακίνησης, Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών στο σύνολό του ώστε να προωθείται η θέσπιση των απαραίτητων νομοθετικών διατάξεων που αφορούν στα αντικείμενα του τμήματος, όπως και η ομοιόμορφη εφαρμογή αυτών από τις τελωνειακές αρχές.

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 Τελωνειακών Διαδικασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ελέγχει, αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα / θέματα / εργασίες με γνώμονα α) την αναγκαιότητα για ρύθμιση θεμάτων προς επίλυση προβλημάτων, που αντιμετωπίζουν οι τελωνειακές αρχές και β) την αποτελεσματικότερη λειτουργία του τμήματος.
- Εποπτεύει και συντονίζει τη διαδικασία θέσπισης διεθνών, ενωσιακών και εθνικών διατάξεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων ως προς τις αρμοδιότητες του τμήματος.
- Συντονίζει, συνεργάζεται και υποστηρίζει τους υπαλλήλους του τμήματος ως προς τα τελωνειακά αντικείμενα:

  α) Διεθνούς / Κοινής / Ενωσιακής / Εθνικής Διαμετακόμισης, Διεθνούς Διαμετακόμισης TIR, Διευκόλυνσης Διασυνοριακών Διελεύσεων και αντίστοιχων σχετικών Συμβάσεων

  β) Διαδικασιών Ελέγχου Αποσκευών Επιβατών

  γ) Συνεργασίας και εφαρμογής διατάξεων αρμοδιότητας άλλων Υπουργείων και Υπηρεσιών που εφαρμόζει η Τελωνειακή Υπηρεσία, όπως:
  - διατάξεις του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών για θέματα διεθνών εμπορευματικών και επιβατικών μεταφορών,
  - διατάξεις του Γραφείου Διεθνούς Ασφάλισης για τη διεθνή ασφάλιση οχημάτων,

- διατάξεις του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και τροφίμων για τα προϊόντα ζωικής προέλευσης που κομίζονται στις αποσκευές των επιβατών για προσωπική κατανάλωση,
- διατάξεις του Υπουργείου Υγείας για θέματα προστασίας σε περίπτωση επιδημιών,
- διατάξεις γενικά που αφορούν στη δημόσια ασφάλεια και υγεία.

δ) Συνεργασίας με το Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (Αρχηγείο Ελληνικής Αστυνομίας) για τον καθορισμό των σημείων εισόδου – εξόδου της χώρας.

ε) Διμερούς Συνεργασίας και Σύνταξης Μνημονίων Συνεργασίας με γειτονικές χώρες, καθώς και με άλλες υπηρεσίες και φορείς.

ζ) Διοικητικών και οργανωτικών θεμάτων του τμήματος.

- Συνεργάζεται με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Υποβάλλει προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Δ/νσης Τελωνειακών Διαδικασιών και Προϊστάμενους των υπολοίπων Τμημάτων της Δ/νσης.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε συσκέψεις σε εθνικό επίπεδο και σε επιτροπές στην Ε. Επιτροπή.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία του τμήματος και την εξυπηρέτηση των εσωτερικών και εξωτερικών ωφελουμένων (την πληρέστερη ενημέρωση των τελωνείων για την αποτελεσματικότερη λειτουργία τους και εξυπηρέτηση φορέων του εμπορίου, ιδιωτών).
- 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 ή/και συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους Διευθύνσεων ή Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε., Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων για κοινά θέματα, καθώς και για θέματα αρμοδιότητας άλλων Υπουργείων που εφαρμόζει η Τελωνειακή Υπηρεσία.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές Διαδικασίες				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

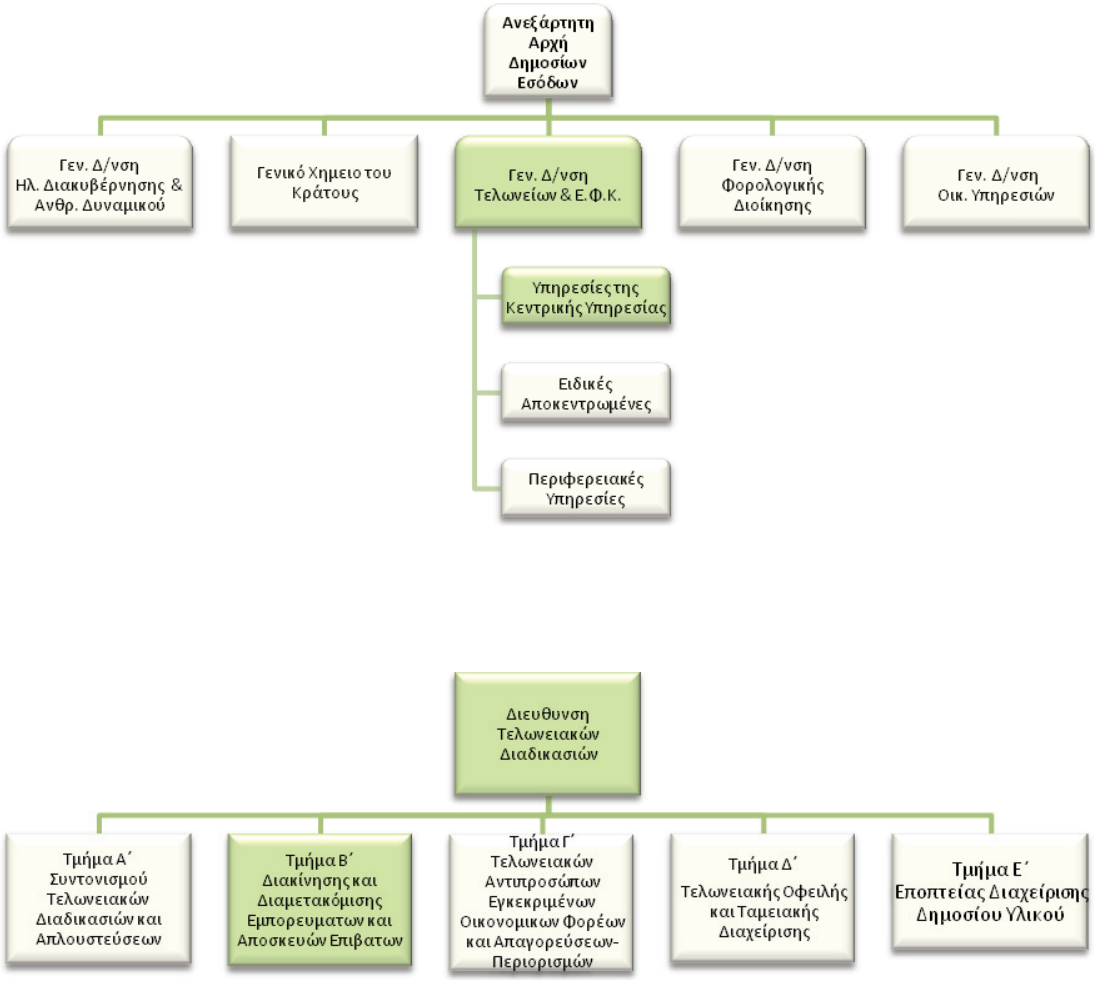
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας του Τμήματος Β΄- Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Τμήμα: Τμήμα Β' - Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών.



Σκοπός της θέσης εργασίας

- Η εισήγηση και κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων, καθώς και την παροχή οδηγιών με στόχο το συντονισμό και την ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων του τελωνειακού καθεστώτος διαμετακόμισης,

του τελωνειακού χαρακτήρα των εμπορευμάτων και των διεθνών συμβάσεων που αφορούν στη διακίνηση – διαμετακόμιση των εμπορευμάτων,

- Η εφαρμογή των διατάξεων ελέγχου αποσκευών επιβατών και τον καθορισμό σημείων εισόδου – εξόδου της χώρας,
- Η ενημέρωση, κατεύθυνση και παροχή οδηγιών για την ομοιόμορφη εφαρμογή από τα τελωνεία των νομοθετικών και των διοικητικών ρυθμίσεων αρμοδιότητας του τμήματος καθώς και αρμοδιότητας άλλων υπηρεσιών ή Υπουργείων που αφορούν στην διεθνή διακίνηση εμπορικών οδικών οχημάτων τα οποία εκτελούν διεθνείς οδικές και εμπορευματικές μεταφορές.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ασκεί καθήκοντα συντονιστή και εθνικού σημείου επαφής για το καθεστώς διεθνούς διαμετακόμισης TIR (TIR Focal Point) καθώς και για τις λοιπές συμβάσεις, που αφορούν τελωνειακά θέματα που επηρεάζουν τις μεταφορές και εξετάζονται στα πλαίσια της Οικονομικής Επιτροπής για την Ευρώπη των Ηνωμένων Εθνών (Ο.Ε.Ε./Η.Ε.).
- Ασκεί καθήκοντα εθνικού συντονιστή διαμετακόμισης (National Transit Coordinator).
- Εισηγείται τους όρους και τις προϋποθέσεις για την έγκριση καθώς και την έγκριση και εξουσιοδότηση εγγυοδοτικού/ών οργανισμού/ών για το καθεστώς TIR.
- Εισηγείται, καταρτίζει και προωθεί νομοθετικές, κανονιστικές, διοικητικές πράξεις, εγκύκλιες διαταγές και παρέχει οδηγίες με σκοπό το συντονισμό και την ομοιόμορφη εφαρμογή της διεθνούς, ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας σχετικά με το καθεστώς της Διεθνούς/Ενωσιακής/Κοινής/Εθνικής Διαμετακόμισης και τον τελωνειακό χαρακτήρα των εμπορευμάτων ως ενωσιακά εμπορεύματα καθώς και το συντονισμό και την ομοιόμορφη εφαρμογή της διεθνούς ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας σχετικά με το καθεστώς της διεθνούς διαμετακόμισης TIR. Επίσης, μελετά, εισηγείται, καταρτίζει και προωθεί νομοθετικές, κανονιστικές, διοικητικές πράξεις και εγκυκλίους διαταγές σε εφαρμογή της διεθνούς/ ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας σχετικά με την εφαρμογή των διατάξεων ελέγχου αποσκευών επιβατών και τον καθορισμό των σημείων εισόδου – εξόδου της χώρας / Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε συνεργασία με συναρμόδια Υπουργεία ή Υπηρεσίες.
- Συμμετέχει, παρακολουθεί και εκπροσωπεί την Τελωνειακή υπηρεσία σε επιτροπές/ομάδες εργασίας/σεμινάρια της Ευρωπαϊκής Ένωσης, άλλων διεθνών

οργανισμών καθώς και φορέων της χώρας/άλλων Υπουργείων & Ιδιωτών σχετικά με τα αντικείμενα του τμήματος.

- Συνεργάζεται με το Υπουργείο Υποδομών & Μεταφορών για τα θέματα διεθνών εμπορευματικών και επιβατικών μεταφορών προκειμένου να διευκρινιστούν τα θέματα των μεταφορών λόγω πολυπλοκότητας της νομοθεσίας (ενωσιακή/εθνική νομοθεσία, διμερείς συμφωνίες, ΕΔΥΜ).
- Ενημερώνει, κατευθύνει και παρέχει οδηγίες για την ομοιόμορφη εφαρμογή από τα τελωνεία των νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων αρμοδιότητας του τμήματος, καθώς και αρμοδιότητας άλλων υπηρεσιών ή υπουργείων που αφορούν στη διεθνή διακίνηση εμπορικών οδικών οχημάτων, τα οποία εκτελούν διεθνείς οδικές εμπορευματικές και επιβατικές μεταφορές.
- Ιεραρχεί και απαντά σε ερωτήματα σχετικά με τη διεθνή διακίνηση εμπορικών οδικών οχημάτων τα οποία εκτελούν διεθνείς οδικές εμπορευματικές και επιβατικές μεταφορές.
- Ιεραρχεί και διαχειρίζεται τις αναφορές που διαβιβάζονται με εισήγηση από τις Τελωνειακές Περιφέρειες και αφορούν στη ρύθμιση των ισχυουσών διατάξεων της τελωνειακής νομοθεσίας και κάθε νομοθεσίας σχετικής με τις αρμοδιότητες του τμήματος. Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και επιχειρήσεων που έχουν διαβιβασθεί από την Τελωνειακή Περιφέρεια επειδή χρήζουν απάντησης σε δεύτερο βαθμό όπως και των ερωτημάτων – αιτημάτων που αφορούν στην τροποποίηση ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων – διαταγών και εισηγείται απαντητικά έγγραφα σε ερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής των Ελλήνων.
- Μεριμνά για την έκδοση αδειών τακτικών γραμμών θαλασσίων μεταφορών και αδειών απλουστευμένων διαδικασιών στις θαλάσσιες, αεροπορικές και σιδηροδρομικές μεταφορές στα πλαίσια της απόδειξης του τελωνειακού χαρακτήρα των εμπορευμάτων ως ενωσιακών και του καθεστώτος Ενωσιακής / Κοινής /Εθνικής Διαμετακόμισης. Επίσης, μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση των τελωνειακών αρχών με την κοινοποίηση νομοθετικών ή άλλων διοικητικών πράξεων του Υπουργείου Υποδομών & Μεταφορών και εισηγείται την παροχή οδηγιών για την ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων του ως άνω Υπουργείου ως προς τις διεθνείς εμπορευματικές και επιβατικές μεταφορές, καθώς και του Γραφείου Διεθνούς Ασφάλισης ως προς τη διεθνή ασφάλιση των οχημάτων.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου, τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και τον αρμόδιο διαχειριστή έργου (project manager) σε θέματα λειτουργικού σχεδιασμού (functional specifications) μηχανογραφικών προγραμμάτων και λειτουργίας των προγραμμάτων αυτών στα πλαίσια της εφαρμογής των διατάξεων του καθεστώτος διαμετακόμισης, του τελωνειακού χαρακτήρα των εμπορευμάτων και των λοιπών αντικειμένων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επικοινωνεί ή/και συνεργάζεται με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών, άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων καθώς και με υπαλλήλους υπηρεσιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, διεθνών οργανισμών, προέδρους και μέλη επιτροπών για θέματα που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας του Τμήματος Β΄- Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές Διαδικασίες				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

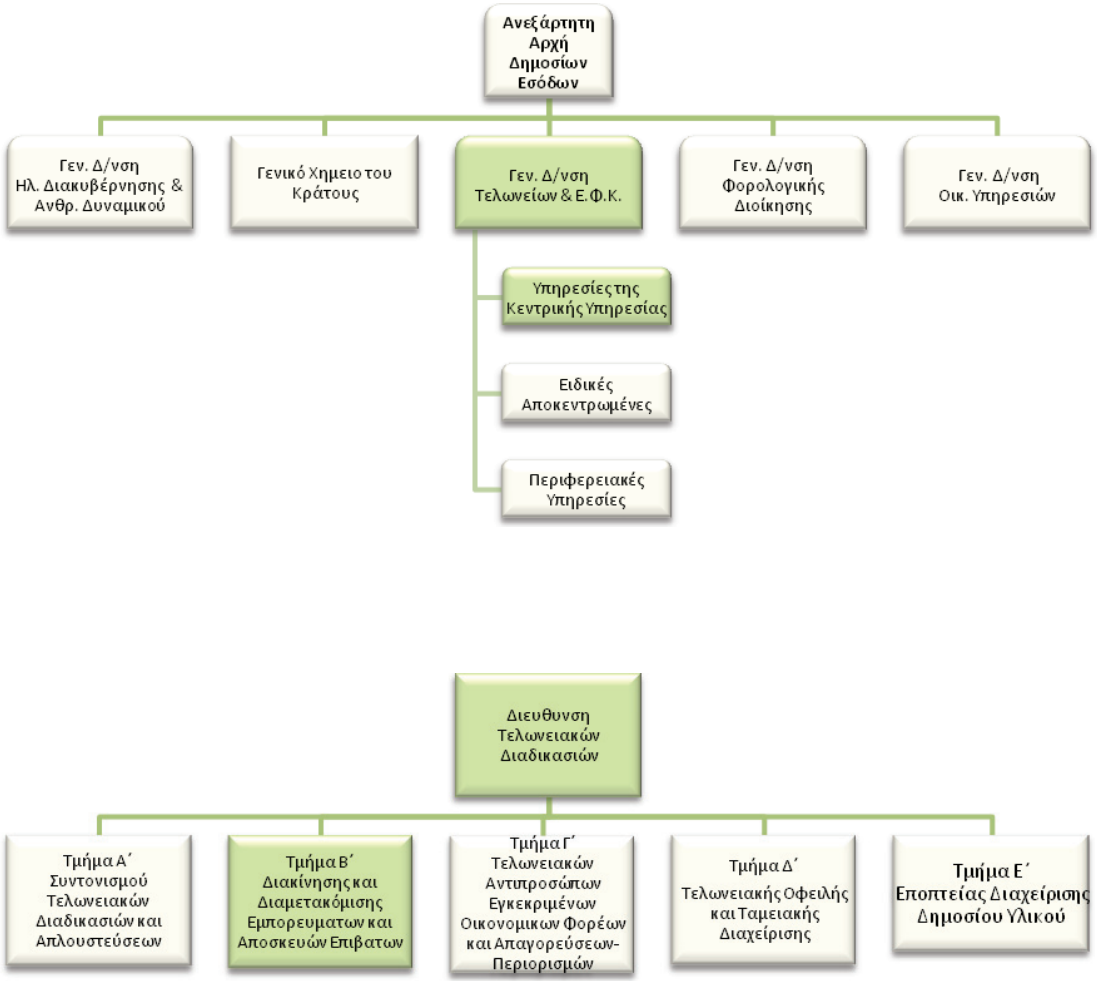
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής του Τμήματος Β΄- Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Τμήμα: Τμήμα Β' - Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών.



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εισήγηση και κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων, η παροχή οδηγιών με στόχο το συντονισμό και την ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων του τελωνειακού καθεστώτος διαμετακόμισης, του τελωνειακού χαρακτήρα των

εμπορευμάτων και των διεθνών συμβάσεων που αφορούν στη διεθνή διακίνηση εμπορικών οδικών οχημάτων τα οποία εκτελούν διεθνείς οδικές και εμπορευματικές μεταφορές, καθώς και η εφαρμογή των διατάξεων ελέγχου αποσκευών επιβατών και τον καθορισμό σημείων εισόδου – εξόδου της χώρας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ενημερώνεται για θέματα σχετικά με την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε επιτροπές/ ομάδες εργασίας / σεμινάρια/ εργαστήρια της Ευρωπαϊκής Ένωσης, άλλων διεθνών οργανισμών καθώς και άλλων εμπλεκόμενων φορέων (πχ. Υπουργεία, Οργανισμοί και Οικονομικοί φορείς) σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και δύναται να συμμετέχει στα ανωτέρω με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στην κατάρτιση και προώθηση νομοθετικών, κανονιστικών και διοικητικών πράξεων για την εφαρμογή της ενωσιακής, διεθνούς και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στην κατάρτιση εγκύκλιων διαταγών, διευκρινιστικών και κατευθυντήριων οδηγιών για την εφαρμογή της διεθνούς, ενωσιακής και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας από τις τελωνειακές αρχές.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στην παρακολούθηση και το συντονισμό της εφαρμογής διατάξεων της ενωσιακής, διεθνούς, και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Μεριμνά για την έκδοση αδειών τακτικών γραμμών θαλασσίων μεταφορών και αδειών απλουστευμένων διαδικασιών στις θαλάσσιες, αεροπορικές και σιδηροδρομικές μεταφορές στα πλαίσια της απόδειξης του τελωνειακού χαρακτήρα των εμπορευμάτων ως ενωσιακών και του καθεστώτος Ενωσιακής / Κοινής /Εθνικής Διαμετακόμισης. Επίσης, μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση των τελωνειακών αρχών με την κοινοποίηση νομοθετικών ή άλλων διοικητικών πράξεων του Υπουργείου Υποδομών & Μεταφορών και εισηγείται την παροχή οδηγιών για την ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων του ως άνω Υπουργείου ως προς τις διεθνείς εμπορευματικές και επιβατικές μεταφορές, καθώς και του Γραφείου Διεθνούς Ασφάλισης ως προς τη διεθνή ασφάλιση των οχημάτων.
- Συνεργάζεται, υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος, με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου, τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και τον αρμόδιο διαχειριστή έργου (project manager) σε θέματα λειτουργικού σχεδιασμού (functional specifications) μηχανογραφικών προγραμμάτων και λειτουργίας

των προγραμμάτων αυτών στα πλαίσια της εφαρμογής των διατάξεων αρμοδιότητας του τμήματος.

- Συμμετέχει στη διαχείριση των αναφορών που διαβιβάζονται με εισήγηση από τις Τελωνειακές Περιφέρειες και αφορούν στη ρύθμιση των ισχυουσών διατάξεων της τελωνειακής νομοθεσίας. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του τμήματος για την απάντηση σε ερωτήματα πολιτών και επιχειρήσεων που έχουν διαβιβασθεί από την Τελωνειακή Περιφέρεια επειδή χρήζουν απάντησης σε δεύτερο βαθμό όπως και των ερωτημάτων – αιτημάτων που αφορούν στην τροποποίηση ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων – διαταγών και εισηγείται απαντητικά έγγραφα σε ερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής των Ελλήνων.
- Συνεργάζεται με το Υπουργείο Υποδομών & Μεταφορών για τα θέματα διεθνών εμπορευματικών και επιβατικών μεταφορών προκειμένου να διευκρινιστούν τα θέματα των μεταφορών λόγω πολυπλοκότητας της νομοθεσίας (ενωσιακή/εθνική νομοθεσία, διμερείς συμφωνίες, ΕΔΥΜ).
- Επικοινωνεί με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων καθώς και με υπαλλήλους υπηρεσιών Ευρωπαϊκής Επιτροπής, Διεθνών Οργανισμών, προέδρους και μέλη επιτροπών για θέματα της περιγραφόμενης θέσης εργασίας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής του Β' Τμήματος Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Διευκόλυνση Εμπορίου				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

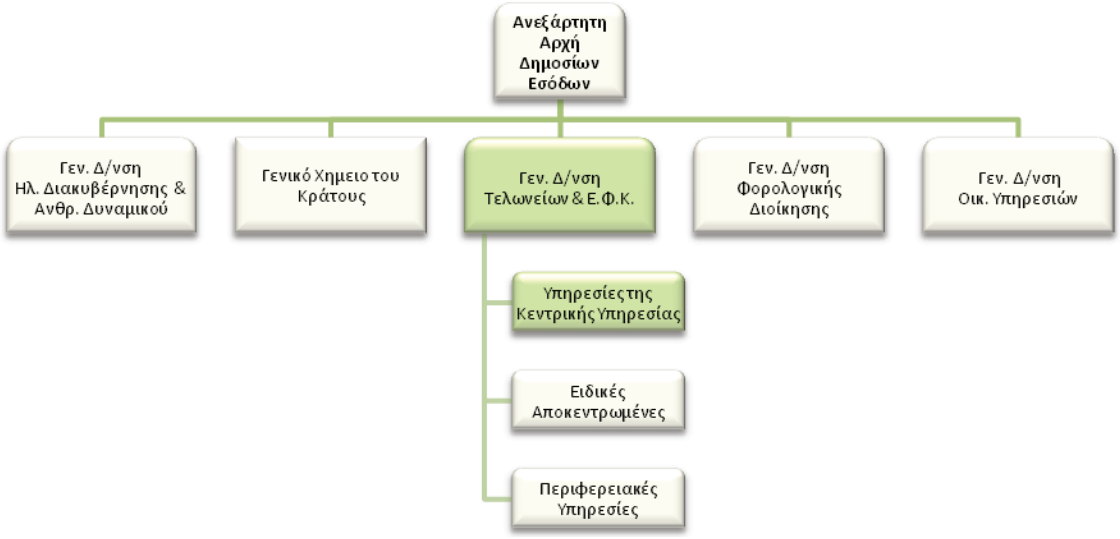
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

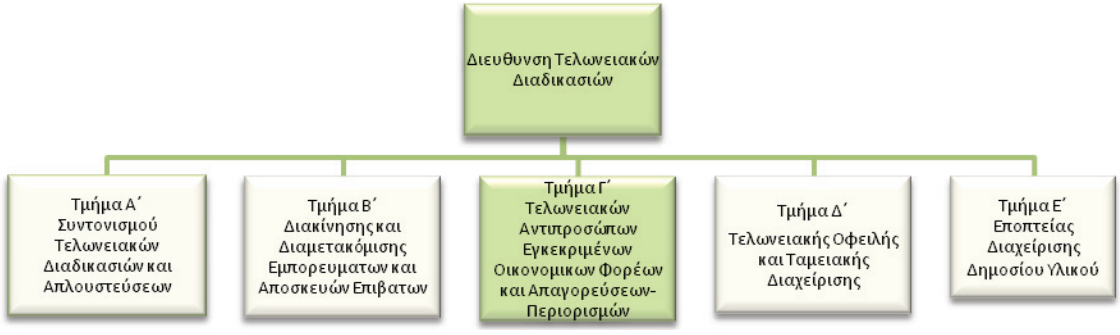
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄- Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων & Απαγορεύσεων –Περιορισμών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Τμήμα: Τμήμα Γ΄ – Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων & Απαγορεύσεων και Περιορισμών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική άσκηση του διοικητικού έργου που έχει αναλάβει ώστε με τους διαθέσιμους πόρους να καταστεί δυνατή η επίτευξη συγκεκριμένων αποτελεσμάτων για να υλοποιηθούν οι επιχειρησιακοί στόχοι της οργανικής μονάδας. Οι στόχοι προς επίτευξη της εν λόγω μονάδας αφορούν στη διασφάλιση της υγείας και προστασίας των πολιτών και του περιβάλλοντος, στη διευκόλυνση και προστασία του νόμιμου εμπορίου, καθώς και στην ομαλή διενέργεια των τελωνειακών εργασιών.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων και δράσεων 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 Τελωνειακών Διαδικασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Ελέγχει, αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα / θέματα / εργασίες με γνώμονα α) την αναγκαιότητα για ρύθμιση θεμάτων προς επίλυση προβλημάτων, που αντιμετωπίζουν οι τελωνειακές αρχές και β) την αποτελεσματικότερη λειτουργία του τμήματος.
- Εποπτεύει και συντονίζει τη διαδικασία θέσπισης διεθνών, ενωσιακών και εθνικών διατάξεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων ως προς τις αρμοδιότητες του τμήματος.
- Συντονίζει, συνεργάζεται και υποστηρίζει τους υπαλλήλους του τμήματος ως προς τα τελωνειακά αντικείμενα :
    - Τελωνειακοί αντιπρόσωποι
    - Εγκεκριμένοι οικονομικοί φορείς
    - Απαγορεύσεις και περιορισμοί κατά την εισαγωγή και την εξαγωγή εμπορευμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης

- Παραποιημένα προϊόντα, καθώς και προϊόντα που παραβιάζουν τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας
- Προστασία των ειδών πανίδας και χλωρίδας (CITES), της στοιβάδας του όζοντος και των ειδών πολιτιστικής κληρονομιάς, καθώς και ο έλεγχος και η ασφάλεια των εισαγομένων εμπορευμάτων

- Παρακολουθεί την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις Τελωνειακές Αρχές της νομοθεσίας αρμοδιότητας του τμήματος, την παροχή οδηγιών σε αυτές καθώς και την έκδοση σχετικών εγκυκλίων.
- Παρακολουθεί και συντονίζει την εφαρμογή διατάξεων του Τελωνειακού Κώδικα (Εθνικού και Ενωσιακού) από τα Τελωνεία, καθώς και των νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων άλλων Υπουργείων και Υπηρεσιών, που αφορούν σε θέματα απαγορεύσεων και περιορισμών κατά την εισαγωγή και την εξαγωγή εμπορευμάτων.
- Συνεργάζεται με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες είτε σε εθνικό (Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος, Ανάπτυξης, Ε.Ο.Φ., Χημείο του Κράτους, κ.α.) είτε σε κοινοτικό επίπεδο για την από κοινού έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων διαταγών σε θέματα εφαρμογής κοινοτικών και εθνικών διατάξεων ή διεξαγωγής ελέγχων, αναφορικά με τις απαγορεύσεις περιορισμούς που προβλέπονται στην εισαγωγή, εξαγωγή και διακίνηση εμπορευμάτων από και προς τρίτες χώρες.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε συσκέψεις σε εθνικό επίπεδο και σε επιτροπές στην Ε. Επιτροπή.
- Συνεργάζεται με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Υποβάλει προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τελωνειακών Διαδικασιών και Προϊστάμενους των υπολοίπων Τμημάτων της Δ/νσης.
- 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 τους Προϊστάμενους Διευθύνσεων ή Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε. Υπουργείου, άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων για κοινά θέματα, καθώς και για θέματα αρμοδιότητας άλλων Υπουργείων, που εφαρμόζει η Τελωνειακή Υπηρεσία.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄- Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων & Απαγορεύσεων και Περιορισμών της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Διευκόλυνση Εμπορίου				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Απαγορεύσεις και Περιορισμοί				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

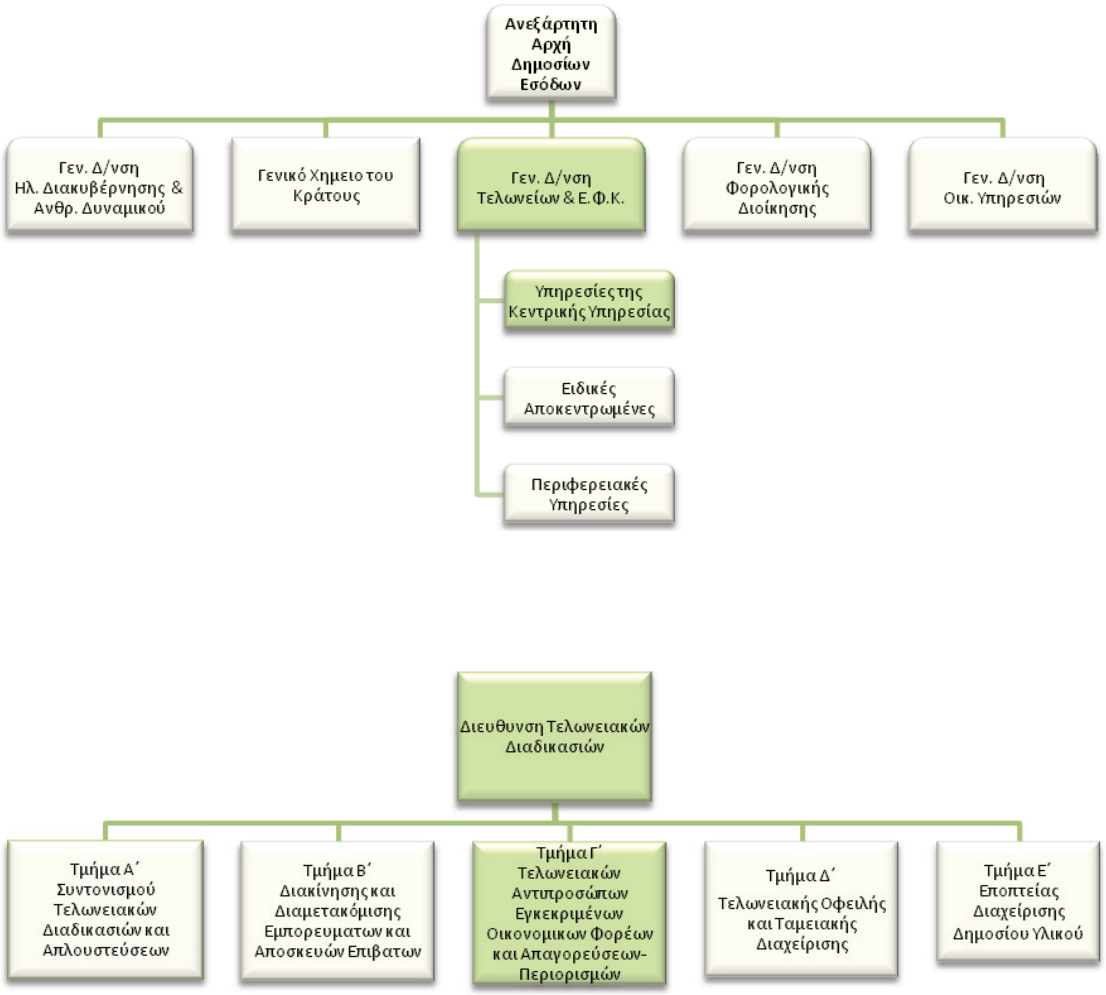
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας του Τμήματος Γ΄- Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων και Απαγορεύσεων – Περιορισμών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Τμήμα: Τμήμα Γ΄ – Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων & Απαγορεύσεων και Περιορισμών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ ΄ - Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων και Απαγορεύσεων – Περιορισμών.



Σκοπός της θέσης εργασίας

1. Η εισήγηση και η κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων που αφορούν:

- στο πεδίο των Τελωνειακών Αντιπροσώπων και των Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων
- στις απαγορεύσεις και τους περιορισμούς κατά την εισαγωγή και την εξαγωγή εμπορευμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης,
- στα παραποιημένα προϊόντα, καθώς και τα προϊόντα που παραβιάζουν τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας
- στην προστασία των ειδών πανίδας και χλωρίδας (CITES), της στοιβάδας του όζοντος και των ειδών πολιτιστικής κληρονομιάς,

2. Η παρακολούθηση και ο συντονισμός της ορθής και ομοιόμορφης εφαρμογής των παραπάνω νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων, ρυθμίσεων και οδηγιών από τις Τελωνειακές Αρχές.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συμμετέχει, παρακολουθεί και εκπροσωπεί την υπηρεσία σε επιτροπές/ ομάδες εργασίας / σεμινάρια / εργαστήρια της Ευρωπαϊκής Ένωσης, άλλων διεθνών οργανισμών καθώς και άλλων εμπλεκόμενων φορέων (πχ. Υπουργεία, Οργανισμοί και Οικονομικοί φορείς) σχετικά με θέματα αρμοδιότητάς του τμήματος, καθώς και στις τακτικές συσκέψεις των Ομάδων Δικτύου Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων και της Ομάδας PARCS (Στρατηγική Τελωνειακών Ελέγχων-Απαγορεύσεων και Περιορισμών) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και σε τυχόν λοιπές δράσεις που αναλαμβάνονται στο πλαίσιο των Ομάδων.
- Διατυπώνει απόψεις επί νομικών και άλλων κειμένων της Ε.Ε. με σκοπό τη διαμόρφωση των θέσεων /απόψεων της οικείας Γεν. Δ/νσης.
- Εισηγείται, καταρτίζει και προωθεί νομοθετικές, κανονιστικές και διοικητικές πράξεις, εγκύκλιες διαταγές για την εφαρμογή της ενωσιακής, διεθνούς και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητάς του τμήματος.
- Παρακολουθεί και συντονίζει την εφαρμογή διατάξεων του ενωσιακού τελωνειακού κώδικα και της σχετικής νομοθεσίας και κανονιστικού πλαισίου αναφορικά με θέματα αρμοδιότητάς του τμήματος και εισηγείται την αντιμετώπιση – επίλυση κάθε είδους προβλημάτων.
- Συνεργάζεται με τις εθνικές αρμόδιες – για τις περί απαγορεύσεων και περιορισμών διατάξεις – Αρχές (Υπουργεία/Υπηρεσίες), επί της πρακτικής εφαρμογής των σχετικών διατάξεων, παρέχει σχετικές οδηγίες στις Τελωνειακές Αρχές της χώρας, για την ορθή

υλοποίηση των διατάξεων/απαιτήσεων της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας περί απαγορεύσεων και περιορισμών και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

- Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες για την κατάρτιση και προώθηση νομοθετικών, κανονιστικών και διοικητικών πράξεων σε εφαρμογή της διεθνούς, ενωσιακής και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητάς του.
- Αναλαμβάνει δράσεις για την προώθηση του θεσμού του Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα.
- Εισηγείται την επικαιροποίηση της σχετικής ιστοσελίδας της Τελωνειακής Υπηρεσίας με τις νέες νομοθετικές διατάξεις, οδηγίες, εγχειρίδια και λοιπό υλικό σχετικά με το θεσμό του Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα.
- Αναλύει και περιγράφει απαιτήσεις χρηστών, υποβάλλει προτάσεις για τις αναγκαίες προσαρμογές στο πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων (ICISnet) σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου, τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και τον αρμόδιο διαχειριστή έργου (project manager) σε θέματα λειτουργικού σχεδιασμού (functional specifications) μηχανογραφικών προγραμμάτων και λειτουργίας των προγραμμάτων αυτών στα ανωτέρω θέματα.
- Διαχειρίζεται τις αναφορές που διαβιβάζονται με εισήγηση από τις Τελωνειακές Περιφέρειες και αφορούν στη ρύθμιση των ισχυουσών διατάξεων της τελωνειακής νομοθεσίας. Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και επιχειρήσεων που έχουν διαβιβασθεί από την Τελωνειακή Περιφέρεια επειδή χρήζουν απάντησης σε δεύτερο βαθμό όπως και των ερωτημάτων – αιτημάτων που αφορούν στην τροποποίηση ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων – διαταγών και εισηγείται απαντητικά έγγραφα σε ερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής των Ελλήνων.
- Επικοινωνεί με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων καθώς και με υπαλλήλους υπηρεσιών Ευρωπαϊκής Επιτροπής, Διεθνών Οργανισμών, προέδρους και μέλη επιτροπών για θέματα του τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα
  ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας του Τμήματος Γ΄- Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκρ. Οικον Φορέων και Απαγορ-Περιορισμών της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Διευκόλυνση Εμπορίου				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Απαγορεύσεις και Περιορισμοί				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

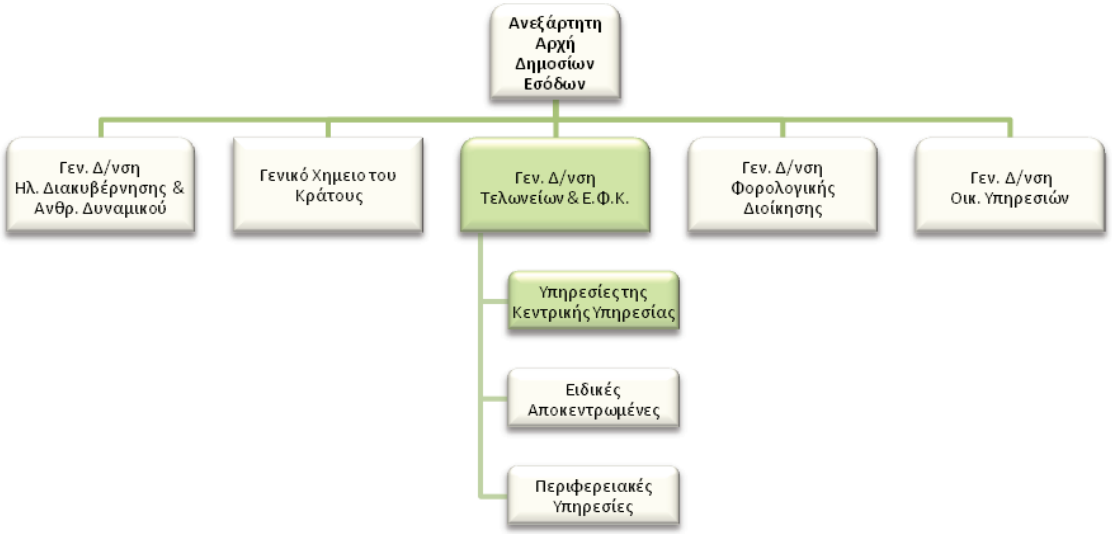
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής του Γ΄ Τμήματος τελωνειακών αντιπροσώπων, εγκεκριμένων οικ. φορέων και απαγορεύσεων περιορισμών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Τμήμα: Τμήμα Γ΄ – Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων & Απαγορεύσεων και Περιορισμών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄.



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμμετοχή α) στην κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων στα θέματα αρμοδιότητας του Γ΄ τμήματος της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, όπως και β) στην παρακολούθηση και το συντονισμό της εφαρμογής από τα τελωνεία των παραπάνω νομοθετικών ρυθμίσεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ενημερώνεται για θέματα σχετικά με την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε επιτροπές/ ομάδες εργασίας / σεμινάρια/ εργαστήρια της Ευρωπαϊκής Ένωσης, άλλων διεθνών οργανισμών καθώς και άλλων εμπλεκόμενων φορέων (πχ. Υπουργεία, Οργανισμοί και Οικονομικοί φορείς) σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και δύναται να συμμετέχει στα ανωτέρω με την καθοδήγηση του προϊσταμένου του τμήματος.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του προϊσταμένου του τμήματος στην κατάρτιση και προώθηση νομοθετικών, κανονιστικών και διοικητικών πράξεων για την εφαρμογή της ενωσιακής, διεθνούς και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του προϊσταμένου του τμήματος στην κατάρτιση εγκύκλιων διαταγών, διευκρινιστικών και κατευθυντήριων οδηγιών για την εφαρμογή της ενωσιακής, διεθνούς, και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας από τις τελωνειακές αρχές.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του προϊσταμένου του τμήματος στο συντονισμό λοιπών υπηρεσιακών μονάδων για την επεξεργασία νομικών και άλλων κειμένων της Ε.Ε. με σκοπό τη διαμόρφωση των θέσεων /απόψεων της οικείας Γεν. Δ/νσης.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του προϊσταμένου του τμήματος στην παρακολούθηση και το συντονισμό της εφαρμογής διατάξεων της ενωσιακής, διεθνούς, και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει στη διαχείριση των αναφορών που διαβιβάζονται με εισήγηση από τις Τελωνειακές Περιφέρειες και αφορούν στη ρύθμιση των ισχυουσών διατάξεων της τελωνειακής νομοθεσίας. Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του τμήματος για την απάντηση σε ερωτήματα πολιτών και επιχειρήσεων που έχουν διαβιβασθεί από την Τελωνειακή Περιφέρεια επειδή χρήζουν απάντησης σε δεύτερο βαθμό όπως και των ερωτημάτων – αιτημάτων που αφορούν στην τροποποίηση ισχυουσών νομοθετικών

και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων – διαταγών και εισηγείται απαντητικά έγγραφα σε ερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής των Ελλήνων.

- Επικοινωνεί με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων καθώς και με υπαλλήλους υπηρεσιών Ευρωπαϊκής Επιτροπής, Διεθνών Οργανισμών, προέδρους και μέλη επιτροπών για θέματα του τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής Τελ. Αντιπροσώπων Εγκεκριμένων Οικον. Φορέων και Απαγορεύσεων – Περιορισμών του Γ' Τμήματος της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1 .Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Διευκόλυνση Εμπορίου				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

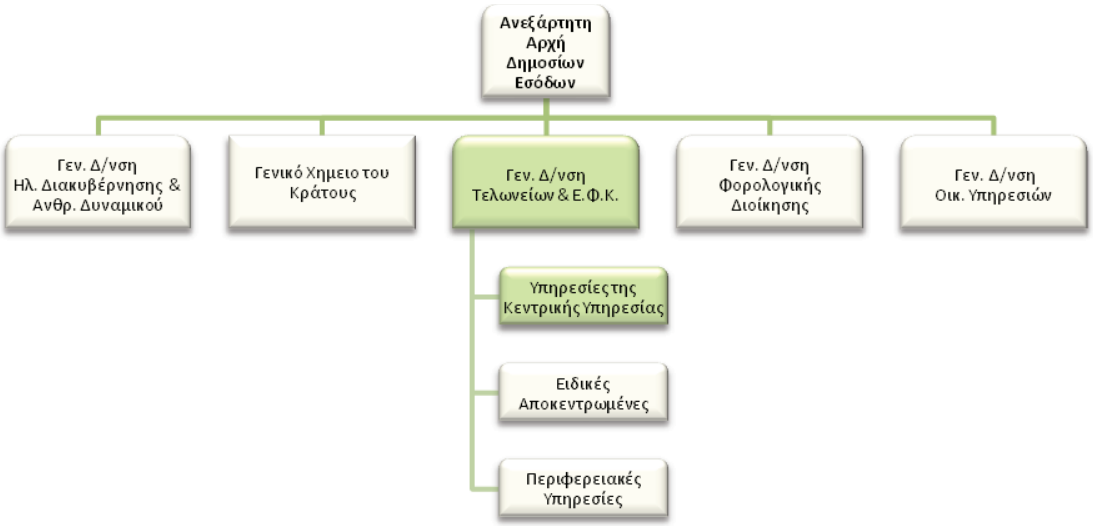
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Τμήμα: Τμήμα Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών.



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την ορθή λειτουργία και διοίκηση του Τμήματος Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης στο σύνολό του ως προς τη θέσπιση των απαραίτητων νομοθετικών διατάξεων

που αφορούν στα αντικείμενα του τμήματος, όπως και την ομοιόμορφη εφαρμογή αυτών από τις Τελωνειακές αρχές.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων και δράσεων 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 Τελωνειακών Διαδικασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ελέγχει, αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα / θέματα / εργασίες με γνώμονα α) την αναγκαιότητα για ρύθμιση θεμάτων προς επίλυση προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι τελωνειακές αρχές και β) την αποτελεσματικότερη λειτουργία του τμήματος.
- Εποπτεύει και συντονίζει τη διαδικασία θέσπισης διεθνών, ενωσιακών και εθνικών διατάξεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων ως προς τις αρμοδιότητες του τμήματος.
- Συντονίζει, συνεργάζεται και υποστηρίζει τους υπαλλήλους του τμήματος ως προς τα τελωνειακά αντικείμενα:
    i. τη γένεση, βεβαίωση, διασφάλιση, είσπραξη, επιστροφή/διαγραφή και απόσβεση της τελωνειακή οφειλής.
    ii. την ταμειακή και λογιστική διαχείριση, τη σύσταση των εγγυήσεων, την παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής του θεσμικού πλαισίου, την Αμοιβαία Συνδρομή με άλλα Κ-Μ της Ε.Ε. για την είσπραξη απαιτήσεων αρμοδιότητας τελωνειακών αρχών, καθώς και την τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικών με την είσπραξη των τελωνειακών εσόδων,
    iii. την εισήγηση της στοχοθεσίας αναφορικά με τα έσοδα/εισπράξεις των τελωνειακών αρχών στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., την

παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης της στοχοθεσίας και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.

iv. την παρακολούθηση και διαχείριση της πορείας των ηλεκτρονικών εισπράξεων των τελωνειακών εσόδων, την παρακολούθηση και εποπτεία της πορεία των ηλεκτρονικών επιστροφών των αχρεωστήτως εισπραχθέντων τελωνειακών εσόδων, καθώς και τον έλεγχο και τη θεώρηση των συγκεντρωτικών καταστάσεων που αφορούν στις αμοιβές των πιστωτικών ιδρυμάτων και της εταιρίας διαμεσολάβησης, για την πραγματοποίηση των ηλεκτρονικών εισπράξεων.

v. την εκούσια και αναγκαστική είσπραξη και τη διευκόλυνση της τμηματικής καταβολής, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

vi. τη λογιστική διαχείριση, την ανάκτηση και απόδοση ή μη των παραδοσιακών ίδιων πόρων της Ε.Ε. (δασμών), οι οποίοι βεβαιώνονται και εισπράττονται από τις τελωνειακές αρχές.

vii. την εκπροσώπηση/συμμετοχή σε Ενωσιακές και διεθνείς επιτροπές, συναντήσεις και φόρουμ που αφορούν αντικείμενα του τμήματος,

- Υποβάλει προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία σε θέματα αρμοδιότητος του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Δ/νσης Τελωνειακών Διαδικασιών και Προϊστάμενους των υπολοίπων Τμημάτων της Δ/νσης.
- 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 ή/και συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους Διευθύνσεων ή Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων για κοινά θέματα, καθώς και για θέματα αρμοδιότητας άλλων Υπουργείων, που εφαρμόζει η Τελωνειακή Υπηρεσία.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1 Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
3.Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διαχείριση Οφειλών & εγγυήσεων				
5. Εσοδα – Ιδιοι Πόροι				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

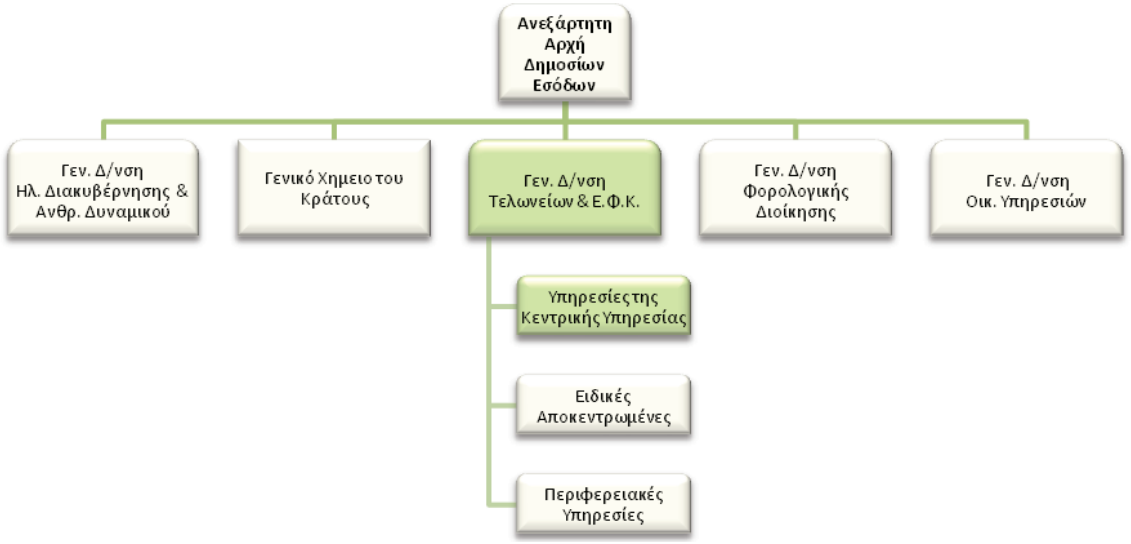
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας του Τμήματος Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Τμήμα: Τμήμα Δ’ - Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.



Σκοπός της θέσης εργασίας

- Η εισήγηση και κατάρτιση της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας που αφορά στην ταμειακή και λογιστική διαχείριση, τη σύσταση των εγγυήσεων, την παρακολούθηση

της ορθής εφαρμογής του θεσμικού πλαισίου, καθώς και την τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικών με την είσπραξη των τελωνειακών εσόδων.

- Η εισήγηση της στοχοθεσίας αναφορικά με τα έσοδα/εισπράξεις των τελωνειακών αρχών στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης της στοχοθεσίας και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.
- Η εισήγηση, κατάρτιση και παρακολούθηση της εφαρμογής της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας που αφορά:
    - στη λογιστική διαχείριση, την ανάκτηση και απόδοση ή μη των παραδοσιακών ίδιων πόρων της Ε.Ε. (δασμών), οι οποίοι βεβαιώνονται και εισπράττονται από τις τελωνειακές αρχές.
    - τη γένεση, βεβαίωση, διασφάλιση, είσπραξη, επιστροφή/διαγραφή και απόσβεση της τελωνειακής οφειλής.
    - την εκούσια και αναγκαστική είσπραξη και τη διευκόλυνση της τμηματικής καταβολής, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συμμετέχει, παρακολουθεί και εκπροσωπεί την υπηρεσία σε συσκέψεις/ επιτροπές/ ομάδες εργασίας / σεμινάρια / εργαστήρια της Ευρωπαϊκής Ένωσης, άλλων διεθνών οργανισμών, άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και άλλων εμπλεκόμενων φορέων (πχ. Υπουργεία, Οργανισμοί και Οικονομικοί φορείς) σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Εισηγείται, καταρτίζει και προωθεί νομοθετικές, κανονιστικές και διοικητικές πράξεις σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Καταρτίζει εγκύκλιες διαταγές, διευκρινιστικές και κατευθυντήριες οδηγίες για την εφαρμογή της νομοθεσίας από τις τελωνειακές αρχές.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή διατάξεων, της σχετικής νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου, αναφορικά με θέματα αρμοδιότητάς του τμήματος και εισηγείται την αντιμετώπιση – επίλυση κάθε είδους προβλημάτων που σχετίζονται με την εφαρμογή τους.
- Διαχειρίζεται σε εθνικό επίπεδο την εφαρμογή WOMIS (Write-off Management Information system), σχετικά με τη διαγραφή (απαλλαγή από την υποχρέωση απόδοσης) των μη ανακτήσιμων ποσών των παραδοσιακών ίδιων πόρων που κοινοποιούνται στην Επιτροπή.

- Εισηγείται στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. τη στοχοθεσία αναφορικά με τα έσοδα/εισπράξεις των τελωνειακών αρχών. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης της στοχοθεσίας, λαμβάνει και επεξεργάζεται σχετικά αρχεία και προβαίνει σε εξαγωγή αποτελεσμάτων για την ενημέρωση της Α.Α.Δ.Ε..
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία σχετικά με την είσπραξη των τελωνειακών εσόδων.
- Προβαίνει σε εκτιμήσεις για το αναμενόμενο ύψος των τελωνειακών εσόδων που παρακολουθούνται από την Δ/νση Τελωνειακών Διαδικασιών στα πλαίσια της κατάρτισης του ετήσιου Προϋπολογισμού.
- Αναλύει και περιγράφει απαιτήσεις χρηστών στο πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων (ICISnet) σχετικά με θέματα αρμοδιότητάς του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου, τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και τον αρμόδιο διαχειριστή έργου (project manager) σε θέματα λειτουργικού σχεδιασμού (functional specifications) μηχανογραφικών προγραμμάτων και λειτουργίας των προγραμμάτων αυτών στα πλαίσια εφαρμογής των διατάξεων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Διαχειρίζεται τις αναφορές που διαβιβάζονται με εισήγηση από τις Τελωνειακές Περιφέρειες και αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος. Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και επιχειρήσεων που έχουν διαβιβασθεί από την Τελωνειακή Περιφέρεια επειδή χρήζουν απάντησης σε δεύτερο βαθμό όπως και των ερωτημάτων – αιτημάτων που αφορούν στην τροποποίηση ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων – διαταγών και εισηγείται απαντητικά έγγραφα σε ερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής των Ελλήνων.
- Συνεργάζεται/Επικοινωνεί με άλλες τελωνειακές αρχές, συντονίζει την προετοιμασία, καθώς και συμμετέχει σε τακτικές ή έκτακτες επιθεωρήσεις ελέγχου της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής της ανάκτησης ή μη των δασμών ως Παραδοσιακών Ιδίων Πόρων της Ε.Ε.. Μεριμνά για τις απαντήσεις επί των παρατηρήσεων και των ευρημάτων των εκθέσεων ελέγχου των αρμόδιων υπηρεσιών της Ε.Ε. και των αρμοδίων εγχώριων ελεγκτικών υπηρεσιών για τους παραδοσιακούς ίδιους πόρους, ενώ παρακολουθεί και φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών της Ε.Ε. επί ανοιχτών θεμάτων που ανακύπτουν στην συνέχεια των εκθέσεων αυτών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας του Τμήματος Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
3.Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διαχείριση Οφειλών & εγγυήσεων				
5. Εσοδα – Ιδιοι Πόροι				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

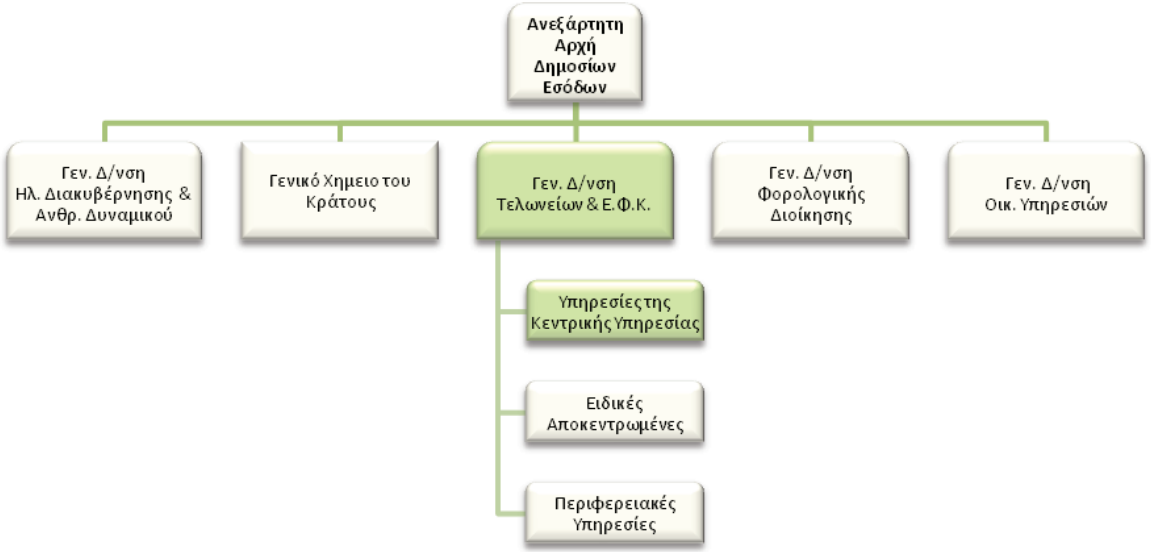
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής του Τμήματος Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών

Τμήμα: Τμήμα Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ - Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμμετοχή στην κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων στα θέματα αρμοδιότητας του Δ΄ τμήματος της Διεύθυνσης Τελωνειακών

Διαδικασιών, όπως και στη συλλογή και επεξεργασία στοιχείων από τις τελωνειακές αρχές που χρειάζονται για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ενημερώνεται για θέματα σχετικά με την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε επιτροπές/ ομάδες εργασίας / σεμινάρια/ εργαστήρια της Ευρωπαϊκής Ένωσης, άλλων διεθνών οργανισμών καθώς και άλλων εμπλεκόμενων φορέων (πχ. Υπουργεία, Οργανισμοί και Οικονομικοί φορείς) σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και δύναται να συμμετέχει στα ανωτέρω με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος σε ενέργειες για την επίτευξη των σκοπών του τμήματος.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στην κατάρτιση και προώθηση νομοθετικών, κανονιστικών και διοικητικών πράξεων για την εφαρμογή της διεθνούς, ενωσιακής και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στην κατάρτιση εγκύκλιων διαταγών, διευκρινιστικών και κατευθυντήριων οδηγιών για την εφαρμογή της διεθνούς, ενωσιακής και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας από τις τελωνειακές αρχές.
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία σχετικά με την είσπραξη των τελωνειακών εσόδων.
- Προβαίνει σε εκτιμήσεις για το αναμενόμενο ύψος των τελωνειακών εσόδων που παρακολουθούνται από την Δ/νση Τελωνειακών Διαδικασιών στο πλαίσιο της κατάρτισης του ετήσιου Προϋπολογισμού.
- Αναλύει και περιγράφει απαιτήσεις χρηστών στο πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων (ICISnet) σχετικά με θέματα αρμοδιότητάς του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου, τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και τον αρμόδιο διαχειριστή έργου (project manager) σε θέματα λειτουργικού σχεδιασμού (functional specifications) μηχανογραφικών προγραμμάτων και λειτουργίας των προγραμμάτων αυτών στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει στη διαχείριση των αναφορών που διαβιβάζονται με εισήγηση από τις Τελωνειακές Περιφέρειες και αφορούν στη ρύθμιση των ισχυουσών διατάξεων της τελωνειακής νομοθεσίας. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του τμήματος για την απάντηση σε ερωτήματα πολιτών και επιχειρήσεων που έχουν διαβιβασθεί από την Τελωνειακή Περιφέρεια επειδή χρήζουν απάντησης σε δεύτερο βαθμό, όπως και των

ερωτημάτων – αιτημάτων που αφορούν στην τροποποίηση ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων – διαταγών και εισηγείται απαντητικά έγγραφα σε ερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής των Ελλήνων.

- Επικοινωνεί με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων καθώς και με υπαλλήλους υπηρεσιών Ευρωπαϊκής Επιτροπής, Διεθνών Οργανισμών, προέδρους και μέλη επιτροπών για θέματα της αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής του Τμήματος Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
3.Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διαχείριση Οφειλών & εγγυήσεων				
5. Εσοδα – Ιδιοι Πόροι				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

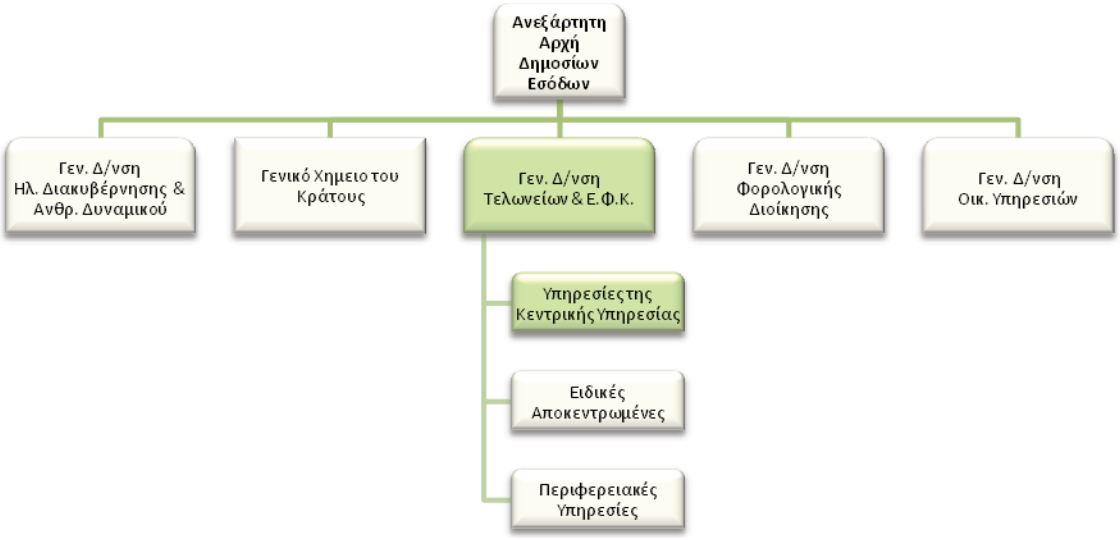
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

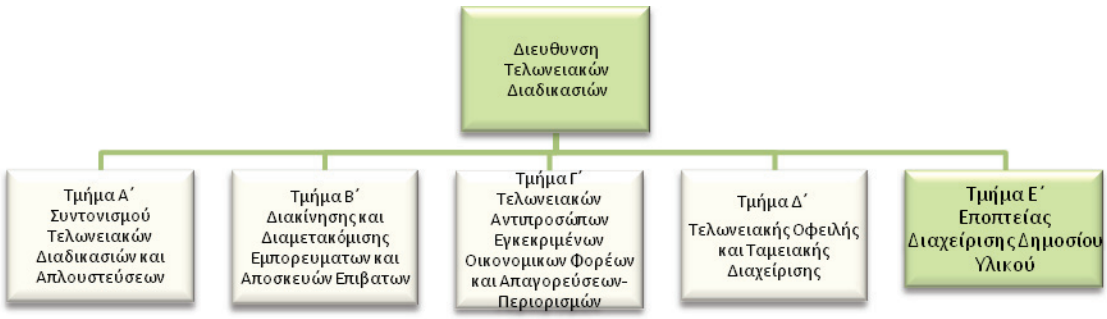
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄- Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Τμήμα: Τμήμα Ε΄- Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

την ορθή λειτουργία και διοίκηση του Τμήματος Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού στο σύνολό του, ώστε να εφαρμόζεται ορθά το υφιστάμενο νομικό πλαίσιο που αφορά την

διαχείριση δημοσίου υλικού, να προωθείται η θέσπιση των απαραίτητων νομοθετικών διατάξεων που αφορούν στη διαχείριση δημόσιου υλικού, καθώς και να ελέγχει και να συντονίζει την έγκαιρη απάντηση και επίλυση των θεμάτων, ερωτημάτων και προβλημάτων που ανακύπτουν από τη διαχείριση αυτή και εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Ελέγχει, αξιολογεί και ιεραρχεί τα θέματα /αιτήματα / ερωτήματα /εργασίες με γνώμονα την διασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος, την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος, την αποτελεσματικότερη συνεργασία των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και την εξυπηρέτηση των πολιτών και φροντίζει για την έγκαιρη ρύθμιση τους καθώς και την επίλυση προβλημάτων, που ανακύπτουν και εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Εποπτεύει και συντονίζει τη διαδικασία θέσπισης εθνικών διατάξεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων ως προς τις αρμοδιότητες του τμήματος
- Συντονίζει, συνεργάζεται και υποστηρίζει τους υπαλλήλους του τμήματος ως προς τα αντικείμενα:

  α) των εισηγήσεων έγκρισης εκποίησης ή διάθεσης και τιμών κοστολόγησης χερσαίων-πλωτών-εναερίων μέσων και υλικών

  β) των εισηγήσεων έγκρισης αποτελεσμάτων δημοπρασιών όλης της επικράτειας) καθώς και των εισηγήσεων για την έγκριση ή μη των αιτημάτων (απόδοσης, αποκατάστασης αγοραστικών δικαιωμάτων) που προκύπτουν μετά την δημοπράτηση.

  γ) των εισηγήσεων έγκρισης αποζημιώσεων ιδιοκτητών, κατόπιν δικαστικής απόφασης βουλεύματος ή εισαγγελικής διάταξης , λόγω εκποίησης των κατασχεμένων ειδών.

δ) έκδοσης σχετικών αποφάσεων της διαδικασίας διάθεσης σε Δημόσιες Υπηρεσίες, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. με αντάλλαγμα ή μη διαφόρων πλωτών μέσων εναερίων μέσων και υλικών τα οποία ανήκουν στο Δημόσιο ή στην διαχείρισή του και παρακολούθηση της διαδικασίας διάθεσης οχημάτων σε δημόσιες υπηρεσίες ή μεταβίβασης οχημάτων κατά κυριότητα σε Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. μετά από απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

ε) των απαντητικών εγγράφων σε ερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής των Ελλήνων και των ενημερωτικών σημειωμάτων για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

- Συνεργάζεται με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Υποβάλει προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Δ/νσης Τελωνειακών Διαδικασιών και Προϊστάμενους των υπολοίπων Τμημάτων της Δ/νσης.
- 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 τους Προϊστάμενους Διευθύνσεων ή Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών, άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων για κοινά θέματα, καθώς και για θέματα αρμοδιότητας άλλων Φορέων, που εφαρμόζει η Τελωνειακή Υπηρεσία.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄- Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Εποπτεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				
3. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
4. Αξιολόγηση & Κοστολόγηση Τροχοφόρων και Υλικών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

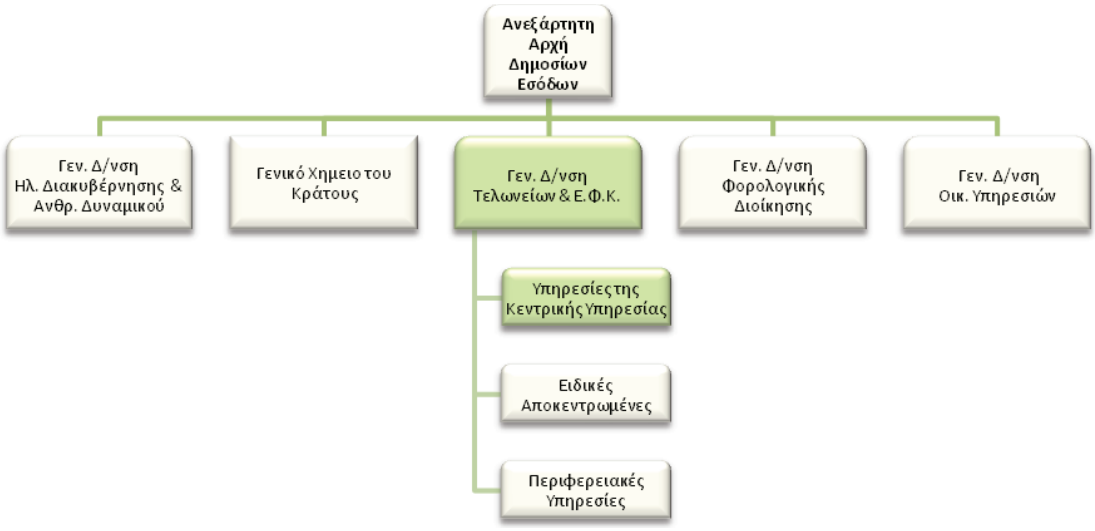
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας του Τμήματος Ε΄- Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Τμήμα: Τμήμα Ε΄- Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄- Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ρύθμιση της νομοθεσίας που αφορά στη διαχείριση (εκποίηση ή διάθεση, κοστολόγηση, δημοπράτηση, απόδοση και αποζημίωση) του δημοσίου υλικού (τροχοφόρων, πλωτών μέσων, εναερίων μέσων και λοιπών υλικών) καθώς και την παρακολούθηση της εφαρμογής της από τις αρμόδιες Τελωνειακές Υπηρεσίες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συμμετέχει, παρακολουθεί και εκπροσωπεί την υπηρεσία σε επιτροπές / ομάδες εργασίας / σεμινάρια / εργαστήρια της Ευρωπαϊκής Ένωσης, άλλων διεθνών οργανισμών καθώς και άλλων εμπλεκόμενων φορέων (πχ. Υπουργεία, Οργανισμοί και Οικονομικοί φορείς) σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Εισηγείται, καταρτίζει και προωθεί νομοθετικές, κανονιστικές και διοικητικές πράξεις σε εφαρμογή της εθνικής νομοθεσίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητάς του.
- Καταρτίζει εγκύκλιες διαταγές διευκρινιστικές και κατευθυντήριες οδηγίες για την εφαρμογή της νομοθεσίας της διαχείρισης δημοσίου υλικού από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου.
- Εισηγείται και συντάσσει αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών ή του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. κατά περίπτωση για διάθεση σε Δημόσιες Υπηρεσίες, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. με αντάλλαγμα ή μη διαφόρων πλωτών μέσων εναερίων μέσων και υλικών καθώς και παρακολουθεί τη διαδικασία διάθεσης οχημάτων σε δημόσιες υπηρεσίες ή μεταβίβασης οχημάτων κατά κυριότητα σε Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. μετά από απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης.
- Ελέγχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις προϋποθέσεις εκποίησης ή διάθεσης οχημάτων – πλωτών –εναερίων μέσων -υλικών καθώς και τις τιμές κοστολόγησής τους και εισηγείται την έγκρισή τους.
- Ελέγχει και εισηγείται την έγκριση ή μη των αποτελεσμάτων δημοπρασίας (χερσαίων – πλωτών – εναερίων μέσων και υλικών) καθώς και την έγκριση ή μη των αιτημάτων (απόδοσης , αποκατάστασης αγοραστικών δικαιωμάτων) που προκύπτουν μετά την δημοπράτηση.
- Ελέγχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις προϋποθέσεις αποζημίωσης ιδιοκτημόνων μετά από αμετάκλητη δικαστική απόφαση ή βούλευμα ή διάταξη εισαγγελέα και εισηγείται την έγκριση τους.
- Εισηγείται απαντητικά έγγραφα σε ερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής των Ελλήνων και συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με την Δ/νση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού, τα Τελωνεία, την Δ/νση Οικονομικής Διαχείρισης, το Τμήμα Κρατικών αυτ/των του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης , τις ΔΟΥ , τις Εισαγγελίες Πρωτοδικών & Εφετών και το Λιμενικό Σώμα.

Εξυπηρετεί πολίτες και φορείς του δημοσίου με απαντήσεις σε προφορικά ή γραπτά αιτήματα.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου, τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και τον αρμόδιο διαχειριστή έργου (project manager) σε θέματα λειτουργικού σχεδιασμού (functional specifications), μηχανογραφικών προγραμμάτων και λειτουργίας των προγραμμάτων αυτών στο πλαίσιο της εφαρμογής των διατάξεων αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας του Ε' Τμήματος Εποπτείας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Εποπτεία Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
4. Αξιολόγηση και Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

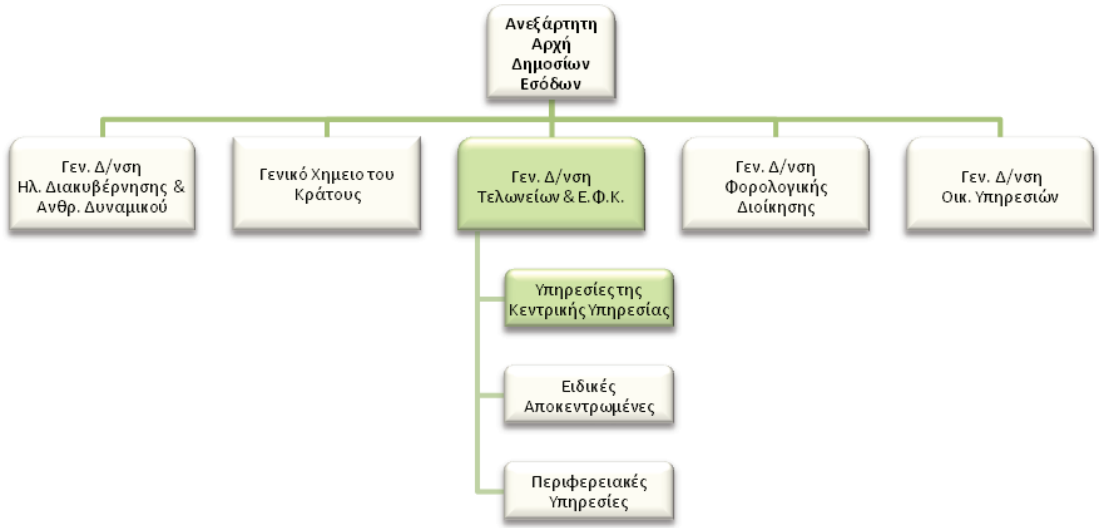
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής του Ε’ Τμήματος Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών

Τμήμα: Τμήμα Ε΄- Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμμετοχή στη ρύθμιση της νομοθεσίας που αφορά στη διαχείριση (εκποίηση ή διάθεση, κοστολόγηση, δημοπράτηση, απόδοση και αποζημίωση) του δημοσίου υλικού (τροχοφόρων, πλωτών μέσων, εναερίων μέσων και λοιπών υλικών), καθώς και την παρακολούθηση της εφαρμογής της από τις αρμόδιες Τελωνειακές Υπηρεσίες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ενημερώνεται για θέματα σχετικά με την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε επιτροπές/ ομάδες εργασίας άλλων εμπλεκόμενων φορέων (πχ. Υπουργεία, Οργανισμοί και Οικονομικοί φορείς) σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και δύναται να συμμετέχει στα ανωτέρω με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στην κατάρτιση και προώθηση νομοθετικών, κανονιστικών και διοικητικών πράξεων για την εφαρμογή της νομοθεσίας της διαχείρισης δημοσίου υλικού από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στην κατάρτιση εγκύκλιων διαταγών, διευκρινιστικών και κατευθυντήριων οδηγιών για την εφαρμογή της νομοθεσίας της διαχείρισης δημοσίου υλικού από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στη σύνταξη αποφάσεων του Υπουργού Οικονομικών ή του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. κατά περίπτωση για διάθεση σε Δημόσιες Υπηρεσίες, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. με αντάλλαγμα ή μη διαφόρων πλωτών μέσων εναερίων μέσων και υλικών, καθώς και συμμετέχει στην παρακολούθηση της διαδικασίας διάθεσης οχημάτων σε δημόσιες υπηρεσίες ή μεταβίβασης οχημάτων κατά κυριότητα σε Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. μετά από απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στα στάδια της διαδικασίας δημοπρασιών ή διάθεσης δημοσίου υλικού.
- Συμμετέχει στη σύνταξη απαντητικών εγγράφων σε ερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής των Ελλήνων όπως και στη σύνταξη ενημερωτικών σημειωμάτων για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με την Δ/νση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού, τα Τελωνεία, την Δ/νση Οικονομικής Διαχείρισης, το Τμήμα Κρατικών αυτ/των του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης , τις ΔΟΥ , τις Εισαγγελίες Πρωτοδικών & Εφετών, και τα Λιμεναρχεία όλης της χώρας. Εξυπηρετεί πολίτες και φορείς του δημοσίου με απαντήσεις σε προφορικά ή γραπτά αιτήματα.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα της Δ/νσης, τις Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ. Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γενικού Χημείου του Κράτους, τις Τελωνειακές Περιφέρειες, τις ΕΛ.Υ.Τ., τα τελωνεία, τους τελωνειακούς αντιπροσώπους και τους οικονομικούς φορείς, επί θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής του Τμήματος Ε΄- Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Εποπτεία Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
4. Αξιολόγηση & Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

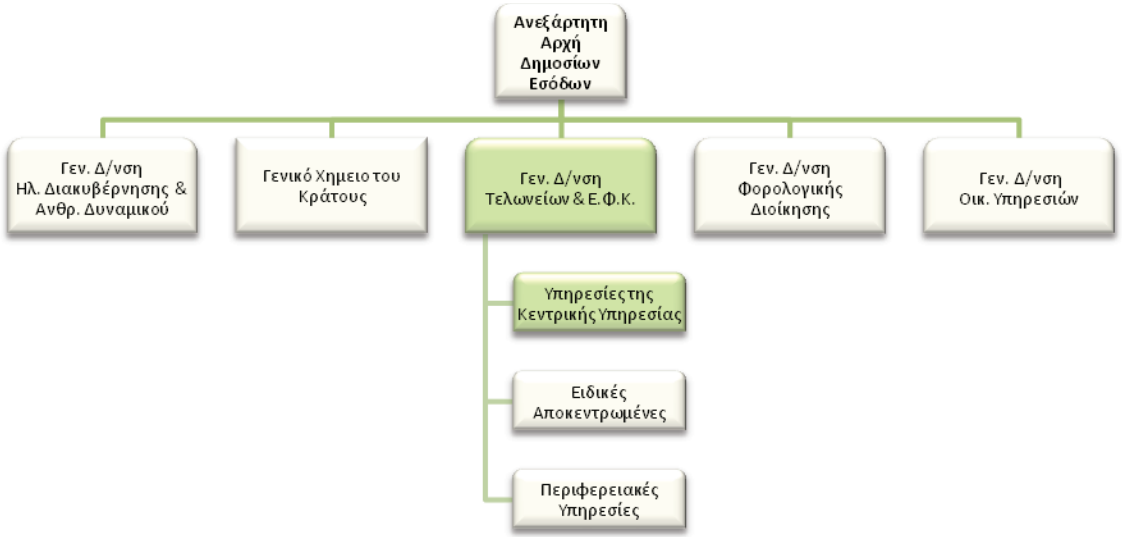
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Κεντρικός Διαχειριστής Ηλεκτρονικών Εισπράξεων & Επιστροφών του Τμήματος Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Τμήμα: Τμήμα Δ΄ **-** Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ -Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.



Σκοπός της θέσης εργασίας

- Η παρακολούθηση και η διαχείριση της πορείας των ηλεκτρονικών εισπράξεων των τελωνειακών εσόδων.
- Η παρακολούθηση και η εποπτεία της πορείας των ηλεκτρονικών επιστροφών των αχρεωστήτως εισπραχθέντων τελωνειακών εσόδων.
- Ο έλεγχος και η θεώρηση των συγκεντρωτικών καταστάσεων που αφορούν αμοιβές πιστωτικών ιδρυμάτων και της εταιρίας διαμεσολάβησης, για την πραγματοποίηση των ηλεκτρονικών εισπράξεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί την πορεία των ηλεκτρονικών εισπράξεων, με βάση τα μηνύματα και τα αρχεία που λαμβάνει από την ΔΙΑ.Σ. Α.Ε., καθώς και τα αντίγραφα κινήσεως λογαριασμού (extrait) που αποστέλλει η Τράπεζα της Ελλάδος σε καθημερινή βάση.
- Εκτελεί διασταυρώσεις των καταθέσεων στην Τράπεζα της Ελλάδος από τη ΔΙΑ.Σ. Α.Ε. με τα ηλεκτρονικά εισπραχθέντα ποσά των τελωνειακών αρχών σε καθημερινή βάση.
- Συγκεντρώνει μέσω συστήματος σε καθημερινή βάση τα ηλεκτρονικώς καταχωρημένα από τα Τελωνεία λογιστικά σημειώματα επιστροφής αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει τη δημιουργία από το σύστημα, του ηλεκτρονικού αρχείου των εντολών μεταφοράς, το οποίο αποστέλλεται αυτοματοποιημένο στην Τ.τ.Ε. για την εκτέλεση των επιστροφών αχρεωστήτως εισπραχθέντων, με ηλεκτρονική μεταφορά ποσών και πίστωση των λογαριασμών των δικαιούχων στα πιστωτικά ιδρύματα που αυτοί τηρούνται, ελέγχει τις εκτελεσθείσες από την Τ.τ.Ε εντολές μεταφοράς και μεριμνά για την έγκαιρη τακτοποίηση ανεπιτυχών εντολών μεταφοράς.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την επιβεβαίωση του προς αποστολή αρχείου των ηλεκτρονικών εισπράξεων με ανάλυση ανά ΚΑΕ, στο τέλος κάθε μήνα και μετά από τη λογιστική τακτοποίηση όλων των ημερών.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις που αφορούν το πλήθος των συναλλαγών που διενεργήθηκαν από τις Τράπεζες και τη ΔΙΑ.Σ. Α.Ε. σε αντιστοίχιση με τα τιμολόγια που αφορούν αμοιβές παροχής υπηρεσιών τους προς την Α.Α.Δ.Ε. για την πραγματοποίηση των ηλεκτρονικών εισπράξεων, και προωθεί τα δικαιολογητικά αυτά στην αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την εκκαθάριση τους.
- Καταρτίζει ως υπόλογος διαχειριστής του λογαριασμού Ηλεκτρονικών εισπράξεων και πληρωμών (επιστροφών αχρεωστήτως εισπραχθέντων) τελωνείων, τον ενιαύσιο

λογαριασμό τακτικής χρηματικής διαχείρισης του συγκεκριμένου λογαριασμού, προκειμένου να υποβληθεί με την προβλεπόμενη διαδικασία στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

- Συμμετέχει στην περιγραφή και ανάλυση των απαιτήσεων των χρηστών στο πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων (ICISnet) σχετικά με θέματα αρμοδιότητάς του.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου, τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και τον αρμόδιο διαχειριστή έργου (project manager) σε θέματα λειτουργικού σχεδιασμού (functional specifications) μηχανογραφικών προγραμμάτων και λειτουργίας των προγραμμάτων αυτών στα πλαίσια εφαρμογής των διατάξεων αρμοδιότητας της περιγραφόμενης θέσης εργασίας.
- Συνεργάζεται/Επικοινωνεί και εκπροσωπεί την Δ/νση Τελωνειακών Διαδικασιών σε συσκέψεις και επαφές με άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων για θέματα που αφορούν τα αντικείμενα της θέσης εργασίας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών ή σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή κατεύθυνσης πληροφορικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Κεντρικός Διαχειριστής Ηλεκτρονικών Εισπράξεων και Διαφορών του Δ' Τμήματος της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Οφειλές και εγγυήσεις				
2. Τελωνειακές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

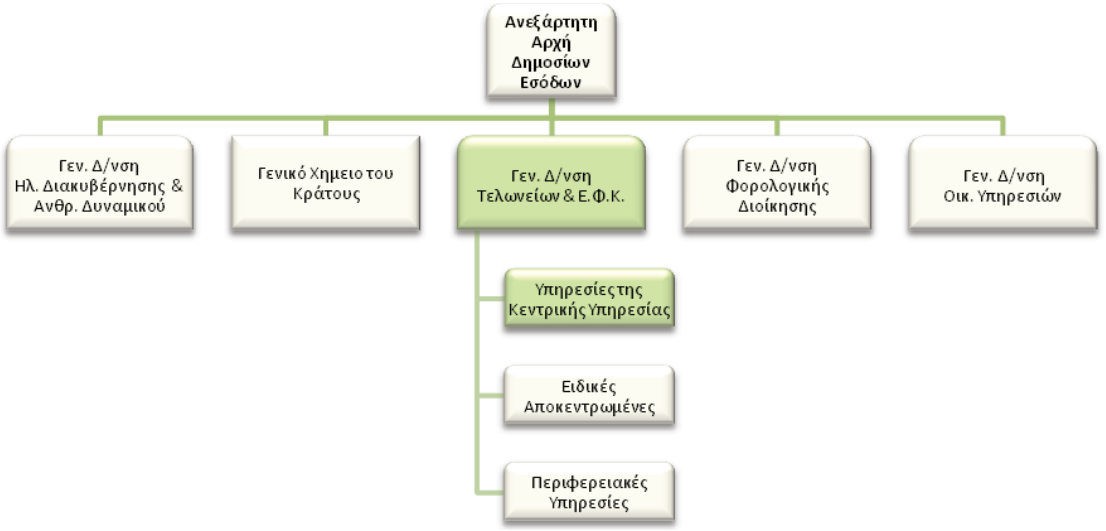
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

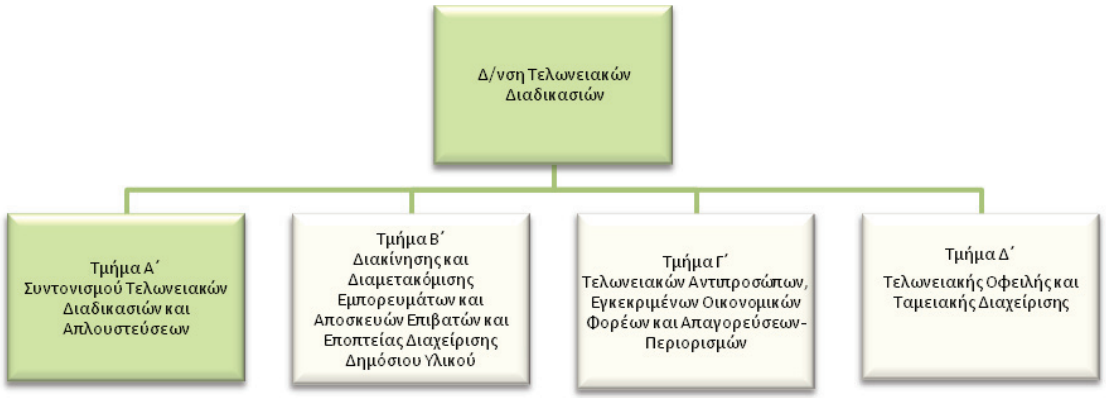
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής /Γραμματειακής Υποστήριξης και Τεχνικού διαχειριστή του Α' Τμήματος - Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή οριζόντιας Διοικητικής / Γραμματειακής υποστήριξης στην Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ασκεί γενικά διοικητικά καθήκοντα, όπως το χειρισμό θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της διεύθυνσης (άδειες, παρουσίαση και ανάληψη υπηρεσίας στην διεύθυνση, κλπ) και το παρουσιολόγιο και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντάσσει τα αιτήματα παραγγελιών προμηθειών αναλώσιμων και λοιπών υλικών και επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες και εταιρίες για τη συντήρηση και επισκευή του τεχνικού και κτιριακού εξοπλισμού.
- Διαχειρίζεται, πρωτοκολλά ηλεκτρονικά, ταξινομεί και διακινεί εντός της διεύθυνσης την εισερχόμενη/εξερχόμενη αλληλογραφία.
- Διαχειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο της γραμματείας της διεύθυνσης, παρέχοντας μια γενική πληροφόρηση και παραπέμποντάς στον αρμόδιο εισηγητή όταν χρειαστεί. Διαχειρίζεται επίσης, σε πρώτο στάδιο, τα αιτήματα των ιδιωτών (με αλληλογραφία, τηλεφωνικώς ή αυτοπροσώπως) παραπέμποντάς τα στο αρμόδιο τμήμα.
- Τηρεί το αρχείο της διεύθυνσης και συντονίζει την καταστροφή των εγγράφων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊσταμένους και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Οργανώνει και προετοιμάζει τις συναντήσεις εργασίας/ συσκέψεις της Διεύθυνσης, όπως αυτές ορίζονται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των αρμόδιων τμημάτων.
- Διαχειρίζεται και φροντίζει τον χρονοπρογραμματισμό των συναντήσεων των στελεχών της Διεύθυνσης.
- Διανέμει τα πρακτικά των συναντήσεων τα ταξινομεί και τα αρχειοθετεί.
- Διατηρεί ασφαλή και συνεχή τη λειτουργία των κεντρικών διακομιστών της Δ/νσης.
- Λαμβάνει αντίγραφα ασφαλείας δεδομένων.
- Λαμβάνει αντίγραφα ασφαλείας συστήματος.
- Αποκαθιστά βλάβες του μηχανογραφικού εξοπλισμού.
- Εγκαθιστά νέο μηχανογραφικό εξοπλισμό και προβαίνει σε αλλαγές στον υπάρχοντα μηχανογραφικό εξοπλισμό της Διεύθυνσης.

- Διαχειρίζεται τα σχετικά αναλώσιμα υλικά του μηχανογραφικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης.
- Εγκαθιστά και παραμετροποιεί το λογισμικό του μηχανογραφικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης.
- Εγκαθιστά και παραμετροποιεί τις συσκευές και το σχετικό υλικό του μηχανογραφικού εξοπλισμού ώστε να εξασφαλίζεται η διασύνδεση με Πληροφοριακά Συστήματα και Βάσεις Δεδομένων.
- Εγκαθιστά και παραμετροποιεί τις υπηρεσίες διακίνησης μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Υποστηρίζει τους υπαλλήλους στη χρήση των Πληροφοριακών Συστημάτων και υλικού.
- Διαχειρίζεται την πρόσβαση των χρηστών στα Πληροφοριακά Συστήματα.
- Διαχειρίζεται τις διαδικτυακές υπηρεσίες μέσω ΣΥΖΕΥΞΙΣ.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

-

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος διοικητικής-γραμματειακής υποστήριξης και Τεχνικού Διαχειριστή του Α' Τμήματος της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

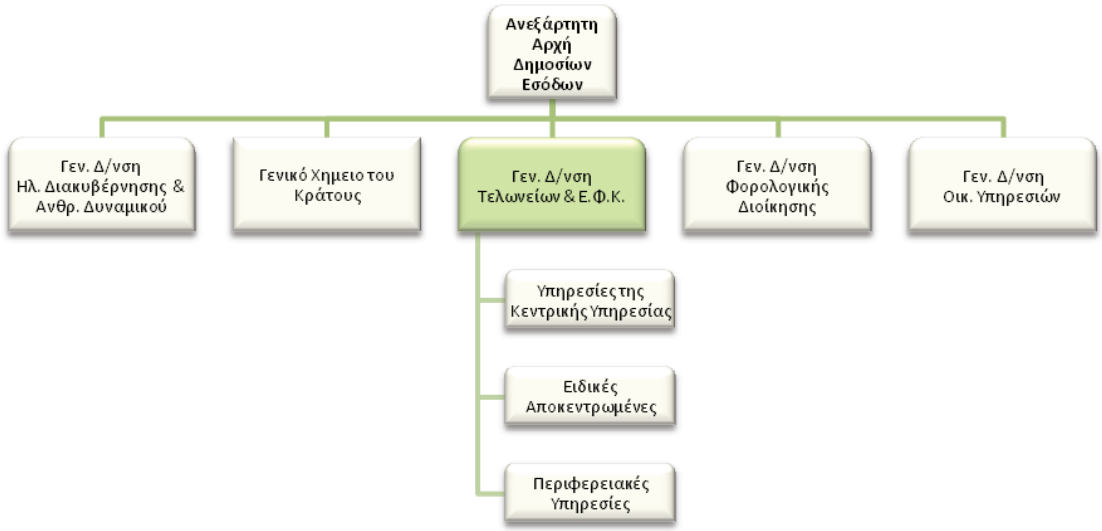
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης

Διεύθυνση: Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:
Την οργάνωση, τον επιχειρησιακό σχεδιασμό και συντονισμό του τελωνειακού ελεγκτικού μηχανισμού για την μεγιστοποίηση της διασφάλισης των οικονομικών συμφερόντων του Δημοσίου και της Ε.Ε..

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων. Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. 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 της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Καθορίζει τον προσανατολισμό των ελέγχων για την συμμόρφωση και την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και της απάτης.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ελέγχου:
  α) συντονίζοντας σε καθημερινή βάση την παροχή προφορικών και έγγραφων διευκρινήσεων προς τις περιφερειακές και αποκεντρωμένες τελωνειακές υπηρεσίες,
  β) λαμβάνοντας αποφάσεις σε πιο σύνθετα ζητήματα ερμηνείας και εφαρμογής,
  γ) επιλύοντας, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης τα περίπλοκα ζητήματα ελέγχου.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης και τα αποτελέσματα των δράσεων των ελέγχων του επιχειρησιακού σχεδίου της ΓΔΤ & Ε.Φ.Κ..
- Συντονίζει την διαχείριση των δεικτών μέτρησης απόδοσης των δράσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

- Μελετά και προτείνει στην ιεραρχία την προσαρμογή του νομικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα ελέγχου.
- Παρακολουθεί και παρέχει κατευθύνσεις για την διαμόρφωση της νομοθεσίας περί τελωνειακών παραβάσεων.
- Συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις και προτείνει στην ηγεσία πρόγραμμα υλικοτεχνικής υποδομής σε εξοπλισμό και μέσα δίωξης όλων των Τελωνειακών Αρχών.
- Συμμετέχει και παρέχει κατευθύνσεις στους υπαλλήλους που συμμετέχουν σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, με σκοπό την εκπροσώπηση της χώρας επί θεμάτων στρατηγικής των ελέγχων, ανταλλαγής πληροφοριών, ανάλυσης κινδύνου, δίωξης λαθρεμπορίου και οργανωμένου εγκλήματος, αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής, καταπολέμησης του λαθρεμπορίου και μέσων ελέγχου.
- Εποπτεύει και συντονίζει την ορθή χρήση των Πληροφοριακών συστημάτων ICISnet, του πληροφοριακού συστήματος ELENXIS για την εξασφάλιση ασφαλών και αξιόπιστων στοιχείων για τους ελέγχους και την τήρηση των ποσοστών ελέγχων.
- Συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις για την στοχευμένη υπόδειξη ελέγχων των υποσυστημάτων, πληροφοριακών συστημάτων και την αποτελεσματική τήρηση και ενημέρωση των βάσεων δεδομένων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για τη σύνταξη οδηγιών στατιστικών αναφορών και ελέγχων-διασταυρώσεων των στοιχείων των διενεργηθέντων ελέγχων, αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με τελωνειακές διοικήσεις των κρατών μελών της Ε.Ε. ή τρίτων χωρών για τον συντονισμό κοινών διμερών δράσεων, β) με τους Προϊσταμένους των Τελωνείων και των Ελεγκτικών Υπηρεσιών Τελωνείων σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων ελέγχου, γ) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης σε τακτική βάση, δ) με τους Προϊσταμένους

Διευθύνσεων των άλλων Υπουργείων για την ανταλλαγή πληροφοριών και τον συντονισμό δράσεων αρμοδιότητας της τελωνειακής υπηρεσίας, ε)με οικονομικούς φορείς, με σκοπό την βελτίωση της συμμόρφωσης, καθώς και της ελεγκτικής διαδικασίας και την επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν από αυτή.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ICISnet, ELENXIS), το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της OLAF(AFIS), τις εξωτερικές βάσεις δεδομένων (όπως, EMSA, AFIS-MAB, CEN-COMM, CRS, CONTTTRAFFIC) και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ ικανοτήτων:

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Σχεδιασμός & υλοποίηση επιχειρησιακών Σχεδίων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διαχείριση Ανάλυση Κινδύνου				
4. Τελωνειακή Εποπτεία- Έλεγχος Αγαθών				
5. Επιβολή Κυρώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

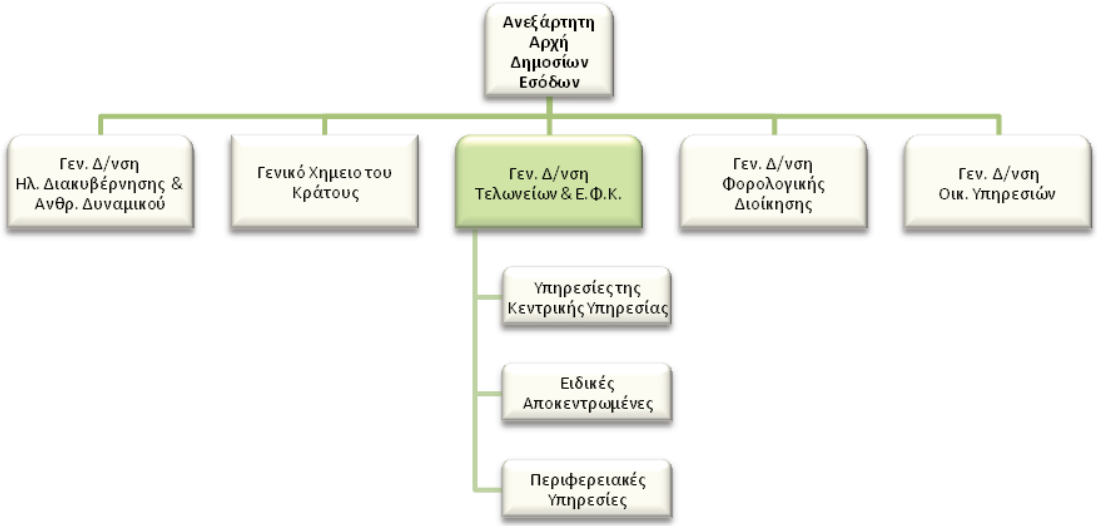
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

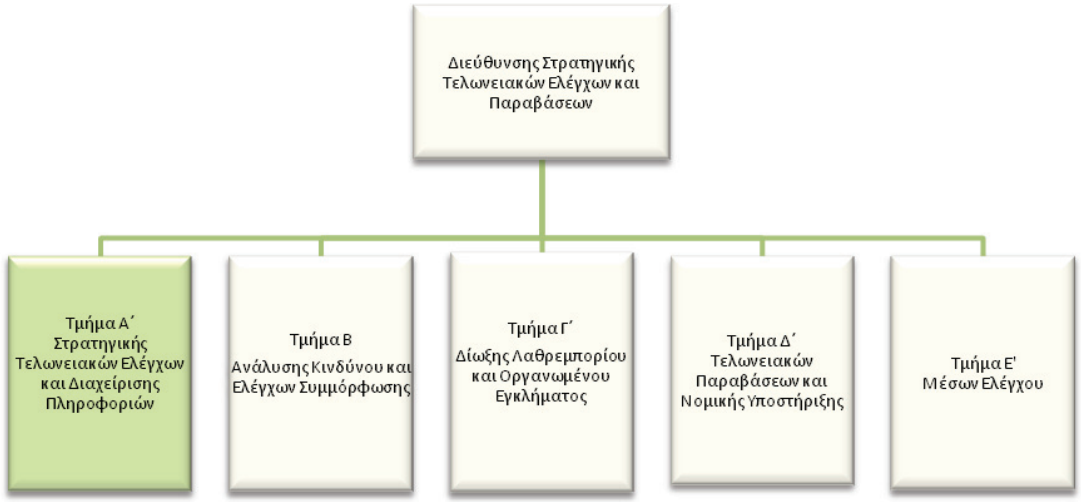
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής Τμήματος Α΄ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Α' - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη και συμμετοχή στην εκπόνηση, παρακολούθηση, αξιολόγηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. και η διαχείριση των πληροφοριών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποστηρίζει και συμμετέχει στη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ως προς τους τελωνειακούς ελέγχους.
- Υποστηρίζει και συμμετέχει στην ανάπτυξη και εφαρμογή μεθόδων και συστημάτων συλλογής στοιχείων των διενεργηθέντων ελέγχων και της παραβατικότητας καθώς και στην επαλήθευσή τους με την διενέργεια σχετικών ερευνών και διασταυρώσεων με χρήση των διαθεσίμων εργαλείων του τμήματος.
- Υποστηρίζει και συμμετέχει στην διαδικασία καταγραφής, αξιοποίησης των πληροφοριών από εσωτερικές ή εξωτερικές πηγές και διαβίβασής τους στις τελωνειακές αρχές για έλεγχο.
- Καταχωρεί τα απαιτούμενα στοιχεία στο Πληροφοριακό Δελτίο του ICISnet.
- Υποστηρίζει και συμμετέχει στην έκδοση εγκυκλίων και παροχή οδηγιών στις τελωνειακές αρχές.
- Υποστηρίζει και συμμετέχει στην παρακολούθηση των εσωτερικών και εξωτερικών βάσεων δεδομένων, των κεντρικών πληροφοριακών συστημάτων της OLAF και των υποσυστημάτων του.
- Υποστηρίζει και συμμετέχει στην παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της διεξαγωγής Κοινών Τελωνειακών Επιχειρήσεων και της χρήσης από τα Τελωνεία του πληροφοριακού συστήματος ELENXIS.
- Υποστηρίζει και συμμετέχει στην εκκαθάριση των εκκρεμών υποθέσεων από τον έλεγχο διάθεσης πετρελαίου θέρμανσης με επιστροφή του Ε.Φ.Κ. (Ήφαιστος).
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί σε συχνή περιοδική βάση με τις εμπλεκόμενες στο επιχειρησιακό σχέδιο ελέγχων τελωνειακές αρχές για την άντληση στοιχείων αναφορικά με τον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και αξιολόγηση των δράσεων ελέγχου.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- ICISnet,
- ELENXIS,

- Εξωτερικές βάσεις δεδομένων (όπως, EMSA, AFIS-MAB, CEN-COMM, CRS, CONTTTRAFFIC), το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της OLAF (AFIS),
- Βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής Τμήματος Α΄ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακή Εποπτεία				
4. Τελωνειακές Έρευνες				
5. Λειτουργίες Εφοδιαστικής Αλυσίδας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

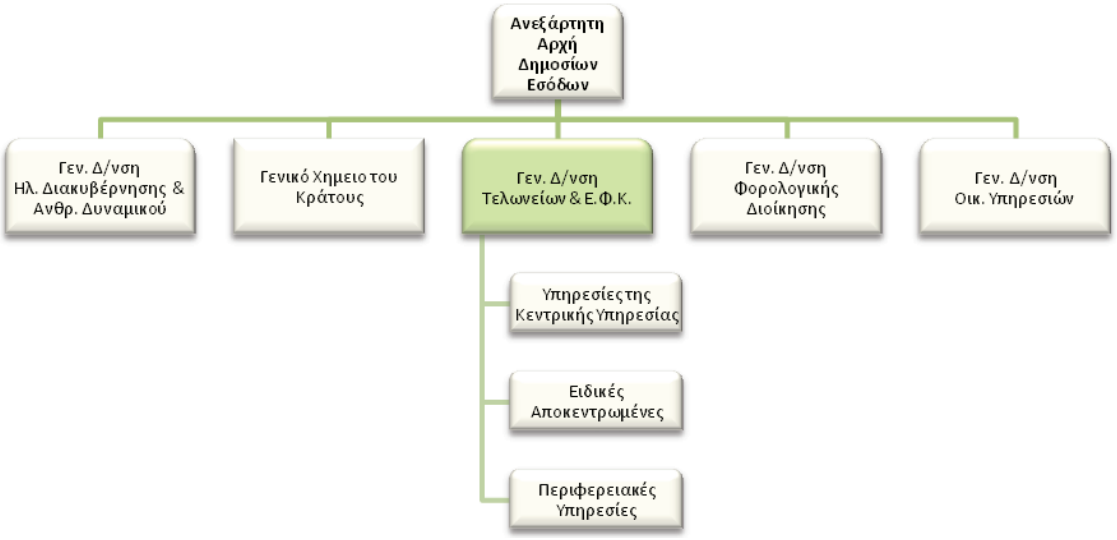
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

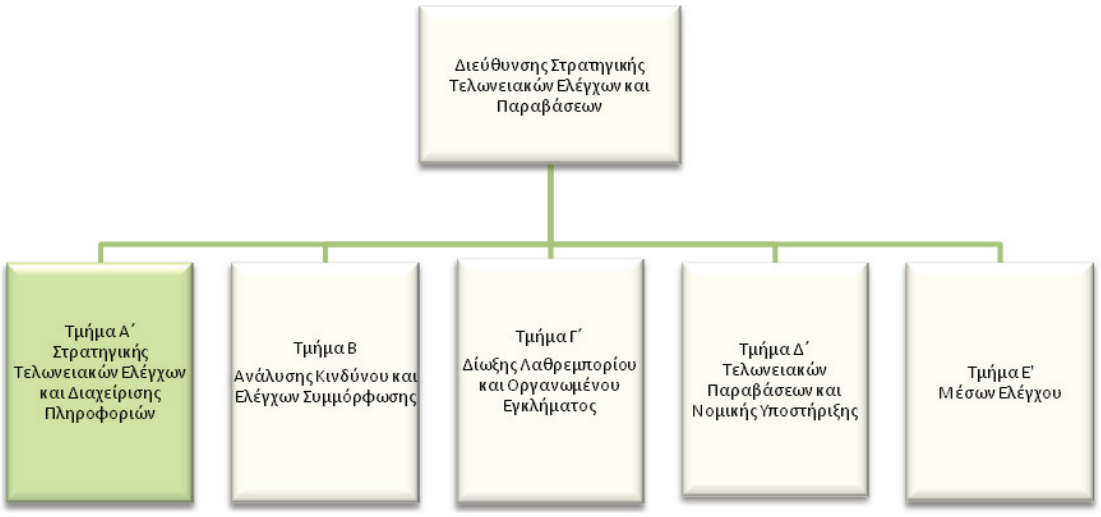
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Τμήματος Α΄ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Α' - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εκπόνηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. και η διαχείριση των πληροφοριών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποστηρίζει και συμμετέχει στη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου των τελωνειακών ελέγχων.
- Υποστηρίζει και συμμετέχει στην ανάπτυξη και εφαρμογή μεθόδων και συστημάτων συλλογής στοιχείων των διενεργηθέντων ελέγχων και της παραβατικότητας καθώς και στην επαλήθευσή τους με την διενέργεια σχετικών ερευνών και διασταυρώσεων με χρήση των διαθεσίμων εργαλείων του τμήματος.
- Υποστηρίζει και συμμετέχει στην διαδικασία καταγραφής, αξιοποίησης των πληροφοριών από εσωτερικές ή εξωτερικές πηγές και διαβίβασής τους στις τελωνειακές αρχές για έλεγχο.
- Καταχωρεί τα απαιτούμενα στοιχεία του Πληροφοριακό Δελτίο του ICISnet και παρακολουθεί τα αποτελέσματα των υποθέσεων αρμοδιότητας του τμήματός του.
- Υποστηρίζει και συμμετέχει στην έκδοση εγκυκλίων και παροχή οδηγιών στις τελωνειακές αρχές.
- Υποστηρίζει και συμμετέχει στην παρακολούθηση των βάσεων δεδομένων, των κεντρικών ευρωπαϊκών πληροφοριακών συστημάτων της OLAF και των υποσυστημάτων του.
- Υποστηρίζει και συμμετέχει στην παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της διεξαγωγής Κοινών Τελωνειακών Επιχειρήσεων και της χρήσης από τα Τελωνεία του πληροφοριακού συστήματος ELENXIS.
- Υποστηρίζει και συμμετέχει στην εκκαθάριση των εκκρεμών υποθέσεων από τον έλεγχο διάθεσης πετρελαίου θέρμανσης με επιστροφή του Ε.Φ.Κ. (Ήφαιστος).
- Συμμετέχει σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με σκοπό την εκπροσώπηση της τελωνειακής υπηρεσίας επί θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματός του.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α. με το εξωτερικό, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ευρωπαϊκούς οργανισμούς για θέματα καταπολέμησης της απάτης β. με τις εμπλεκόμενες στο επιχειρησιακό σχέδιο τελωνειακές αρχές, σε συχνή περιοδική βάση, για την ανταλλαγή

πληροφοριών και την άντληση στοιχείων αναφορικά με τον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και αξιολόγηση των δράσεων ελέγχου.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- ICISnet,
- ELENXIS,
- Εξωτερικές βάσεις δεδομένων (όπως EMSA, AFIS-MAB, CEN-COMM, CRS, CONTTTRAFFIC), το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της OLAF(AFIS)),
- Βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας Τμήματος Α΄ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση Τελωνειακών Διαδικασιών				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Έρευνα και Ανάλυση				
4. Τελωνειακές Έρευνες				
5. Σχεδιασμός & Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

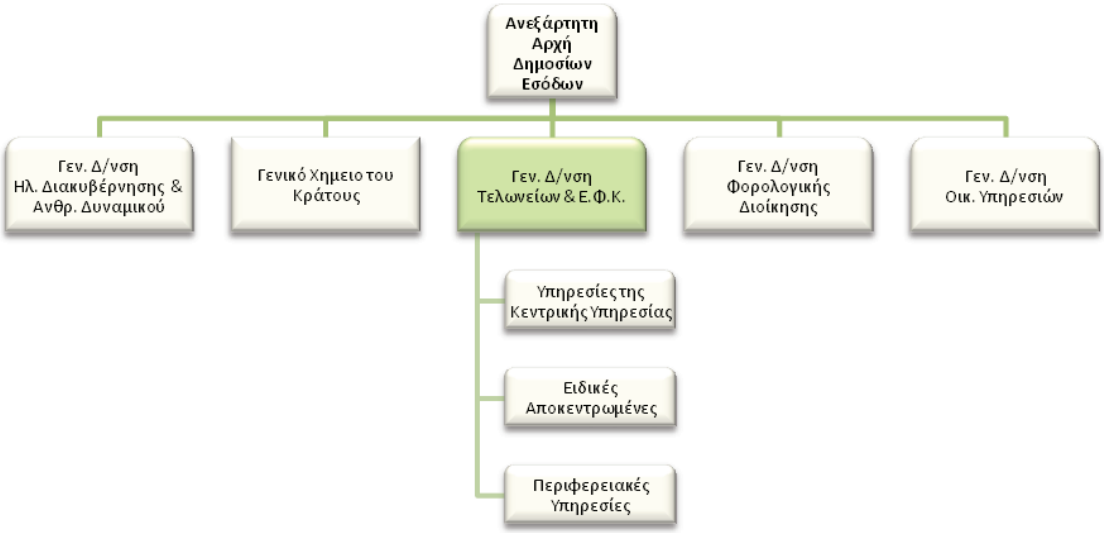
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

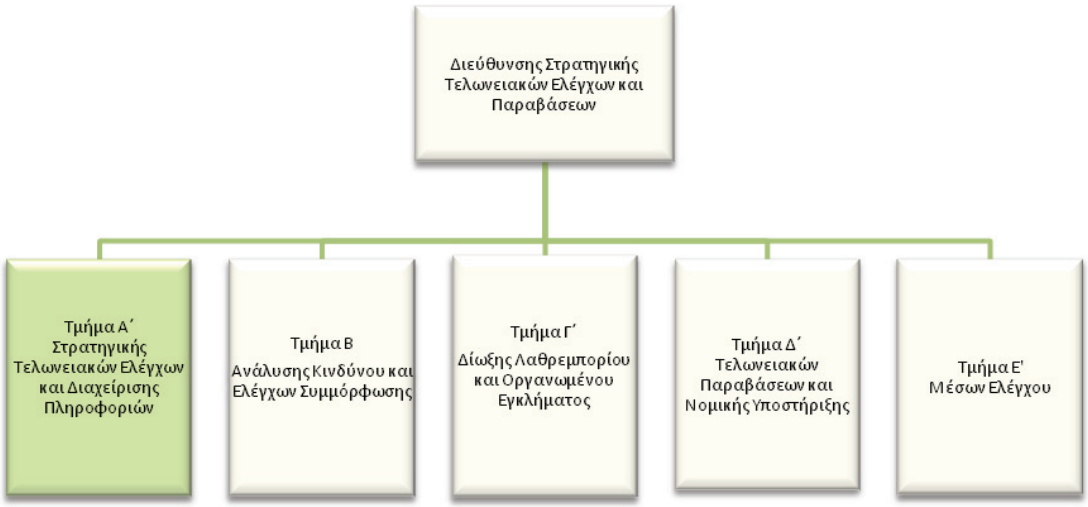
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Α΄ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η έγκαιρη και αποτελεσματική διαμόρφωση της στρατηγικής, της πολιτικής και του προσανατολισμού των ελέγχων, την εκπόνηση του εθνικού επιχειρησιακού προγράμματος ποσοτικών στόχων των τελωνειακών αρχών στους ελέγχους και τις παραβάσεις, την παρακολούθηση της εκτέλεσής τους, τον απολογισμός τους, την παροχή οδηγιών και αφετέρου τη διαχείριση των πληροφοριών από εσωτερικές ή εξωτερικές πηγές για τη διασφάλιση των οικονομικών συμφερόντων του Δημοσίου και της Ε.Ε..

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεριμνά για την 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.
- Καθορίζει τον προσανατολισμό των ελέγχων, εκπονεί και συντονίζει τον προγραμματισμό, την πορεία υλοποίησης και τον απολογισμό των ελέγχων του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των τελωνειακών αρχών, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα ευρωπαϊκών οργανισμών, των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., άλλων δημοσίων αρχών, ιδιωτών, αρμοδιότητας του τμήματός του.

- Καθορίζει τον προσανατολισμό των ελέγχων για την συμμόρφωση και την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και της απάτης κατόπιν ανάλυσης των τάσεων σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης και τα αποτελέσματα των δράσεων των ελέγχων του επιχειρησιακού σχεδίου της Γεν. Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ..
- Διαχειρίζεται τους δείκτες μέτρησης απόδοσης των δράσεων αρμοδιότητας του τμήματός του.
- Αξιολογεί και διαχειρίζεται τις πληροφορίες από εσωτερικές, εξωτερικές πηγές και τις εκθέσεις ελέγχου των ΕΛ.Υ.Τ. για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου.
- Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της διεξαγωγής Κοινών Τελωνειακών Επιχειρήσεων.
- Συμμετέχει σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, με σκοπό την εκπροσώπηση της χώρας επί θεμάτων στρατηγικής των ελέγχων, ανταλλαγής πληροφοριών, ανάλυσης κινδύνου, δίωξης λαθρεμπορίου και οργανωμένου εγκλήματος, αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής, καταπολέμησης του λαθρεμπορίου και μέσων ελέγχου.
- Εποπτεύει και συντονίζει την ορθή χρήση του Πληροφοριακού Δελτίου του ICISnet, του πληροφοριακού συστήματος ELENXIS για την εξασφάλιση ασφαλών και αξιόπιστων στοιχείων για τους ελέγχους.
- Εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες για την παρακολούθηση των πληροφοριακών συστημάτων, υποσυστημάτων τους και των εξωτερικών βάσεων δεδομένων αρμοδιότητας του τμήματός του.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για τη σύνταξη οδηγιών στατιστικών αναφορών και ελέγχων-διασταυρώσεων των στοιχείων των διενεργηθέντων ελέγχων, αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Εποπτεύει και συντονίζει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται για ειδικά θέματα: α. με το εξωτερικό, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ευρωπαϊκούς οργανισμούς, β. με τις άλλες Διευθύνσεις για τον αποτελεσματικότερο προγραμματισμό και την αποτίμηση των ελέγχων, γ. με επιχειρησιακά στελέχη για τις απαιτήσεις διενέργειας των τελωνειακών ελέγχων και δ. με άλλα Υπουργεία και τρίτους φορείς για την ανταλλαγή πρωτογενών πληροφοριών.
- Επικοινωνεί: α. με το εξωτερικό, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ευρωπαϊκούς οργανισμούς για θέματα καταπολέμησης της απάτης β. με τις εμπλεκόμενες στο επιχειρησιακό σχέδιο υπηρεσίες, και γ. με άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για την επίλυση διαβαθμισμένων

θεμάτων του τμήματος αναφορικά με τον σχεδιασμό και την αξιολόγηση των δράσεων ελέγχου.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Πρόσβαση σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ICISnet, ELENXIS), το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της OLAF (AFIS), τις εξωτερικές βάσεις δεδομένων (όπως, EMSA, AFIS-MAB, CEN-COMM, CRS, CONTTTRAFFIC) και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακή Εποπτεία				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

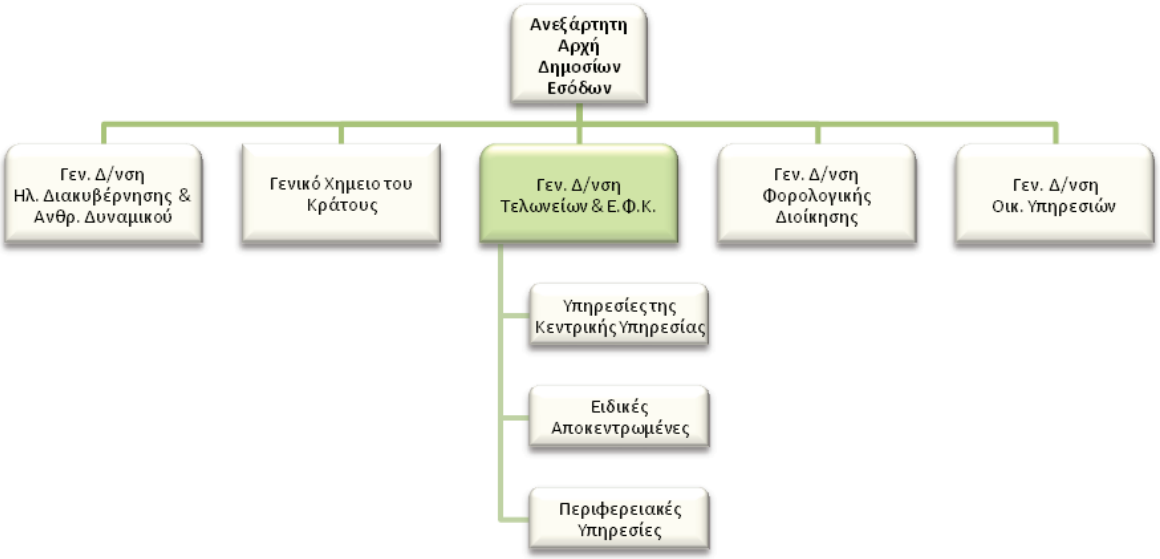
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

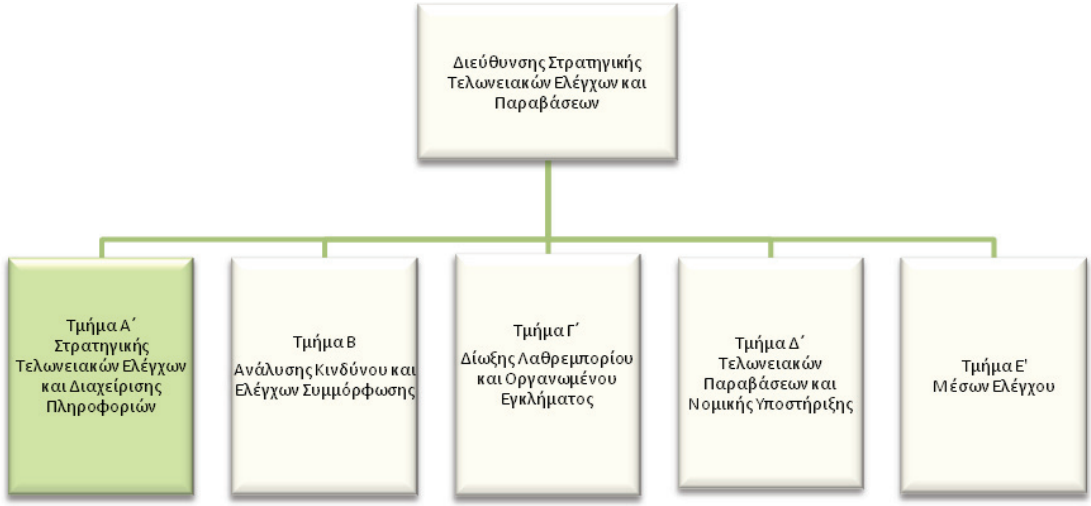
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Τμήματος Α' - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Α' - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η γραμματειακή υποστήριξη των τμημάτων της Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά τη Διεύθυνση.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί σε συχνή περιοδική βάση με το κεντρικό πρωτόκολλο της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό ή/και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Τμήματος Α' - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Λειτουργίες Εφοδιαστικής Αλυσίδας				
3.Υποστήριξη Τελωνειακού Προσωπικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

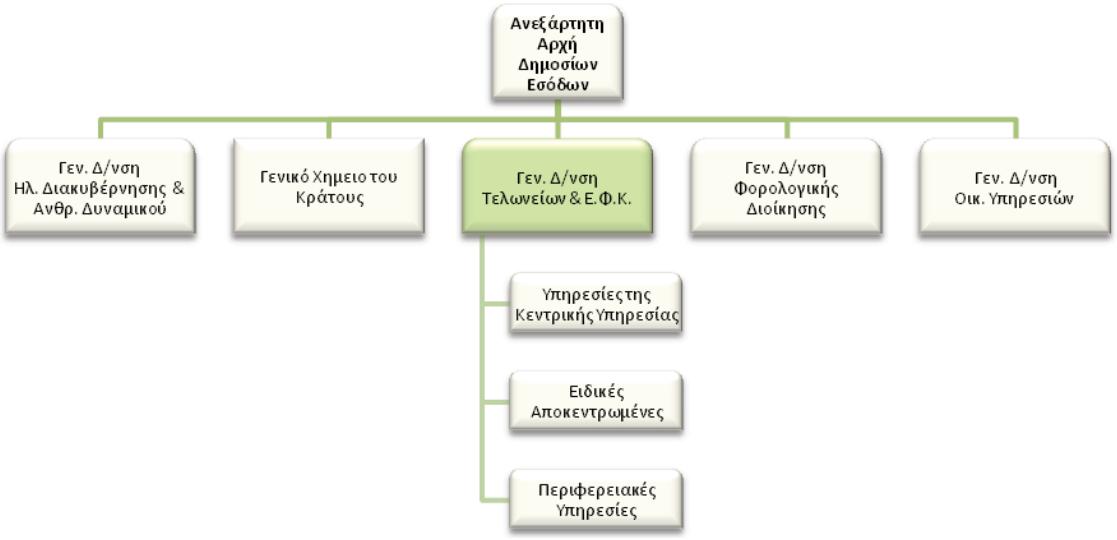
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

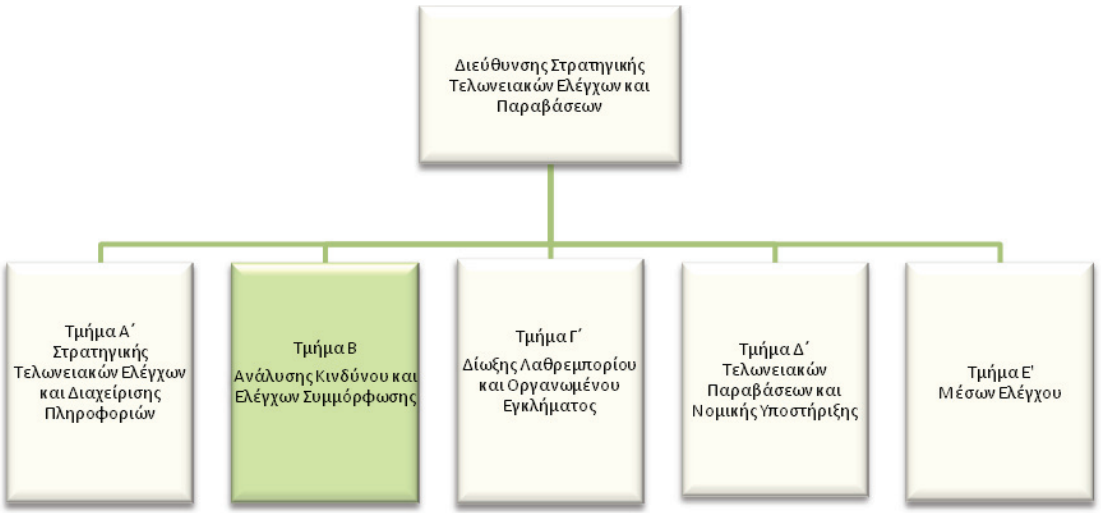
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Τμήματος Β' - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Β΄ - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' -Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η αξιολόγηση και επεξεργασία των πληροφοριών για την υπόδειξη στοχευμένων και αποτελεσματικών ελέγχων με εθνικά και κοινοτικά κριτήρια επικινδυνότητας με σκοπό τη διευκόλυνση της ροής του νόμιμου εμπορίου και ταυτόχρονα, τη διασφάλιση των δημοσιονομικών συμφερόντων του Δημοσίου και την ασφάλεια και προστασία των πολιτών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και αξιοποιεί τα καταχωρημένα στο Τμήμα Πληροφοριών στοιχεία παραβατικότητας για την δημιουργία προφίλ ελέγχου
- Μελετά συνεχώς και παρακολουθεί τις τελωνειακές διαδικασίες και καθεστώτα, (εθνική νομοθεσία, κοινοτικοί κανονισμοί) και συλλέγει απαιτήσεις - περιορισμούς άλλων Δ/νσεων της Α.Α.Δ.Ε. για την δημιουργία προφίλ ελέγχου
- Εισηγείται και δημιουργεί προφίλ και κανόνες ελέγχου στο ICISnet για την διενέργεια στοχευμένων ελέγχων από τα Τελωνεία (κατά τον τελωνισμό και εκ των υστέρων), δημιουργεί σενάρια στόχευσης στο ELENXIS και ενημερώνει τους πίνακες αναφοράς του ICISnet (άκυρα/κλεμμένα TIR, χώρες υψηλού ενδιαφέροντος, ύποπτοι οικονομικοί φορείς, αριθμός πτήσεων κλπ) ώστε να καθίστανται αποτελεσματικότερα τα κοινά κριτήρια κινδύνου.
- Εισηγείται την έκδοση εγκύκλιων διαταγών για την ανάλυση κινδύνου και τη διεξαγωγή των ελέγχων.
- Αναλύει και τηρεί στατιστικά στοιχεία από τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τα ποσοστά των ελέγχων και τα αποτελέσματα αυτών σε μηνιαία βάση και ταυτόχρονα αναλύει, τηρεί και αποστέλλει στατιστικά στοιχεία στην Γενική Διεύθυνση Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (DG TAXUD) για τον αριθμό των ελέγχων που διενεργήθηκαν για λόγους ασφάλειας και προστασίας καθώς και τα αποτελέσματά τους, σε τριμηνιαία βάση.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις και ενημερώνει άμεσα τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (DG TAXUD) και την Ελληνική Διοίκηση.
- Διαχειρίζεται τις δύο εφαρμογές, το RIF και το CPCA, του συστήματος CRMS ως Εθνικό Κέντρο Ανάλυσης Κινδύνου. Δημιουργεί προφίλ συμμετεχόντων τελωνείων και χρηστών (υπαλλήλων) στις δύο εφαρμογές, χορηγεί και ανακαλεί την πρόσβαση.

- Συντάσσει έρευνες - αναφορές (Oracle Discoverer, sql, TOAD) στις βάσεις δεδομένων του ICISnet και του ELENXIS.
- Τηρεί και ενημερώνει αναλυτικό αρχείο (xls) με τις μεταβολές των προφίλ ελέγχου στο σύστημα ανάλυσης κινδύνου.
- Εισηγείται και συμμετέχει στην εκπαίδευση των συναδέλφων σχετικά με θέματα ανάλυσης κινδύνου και ελέγχων.
- Διαμορφώνει και αποστέλλει στην Επιτροπή, ύστερα από έγκριση της Υπηρεσίας, τις θέσεις της Ελλάδας για όλα τα θέματα που προκύπτουν κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων της Επιτροπής. Εφόσον απαιτείται, προηγείται επικοινωνία και άμεση συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις της Κ.Υ..
- Συμμετέχει σε επιτροπές και ομάδες εργασίας, για την προώθηση των θεμάτων που αφορούν στην Εθνική και Κοινοτική ανάλυση κινδύνου καθώς και στην διεξαγωγή εθνικών ή κοινοτικών επιχειρήσεων διαμορφώνοντας αντίστοιχα προφίλ ελέγχου.
- Επικοινωνεί τόσο γραπτώς όσο και τηλεφωνικώς με τα Τελωνεία αναφορικά με την επίλυση προβλημάτων κατά τη διαδικασία της ανάλυσης κινδύνου και την εξέταση των εμπορευμάτων και δύναται να απαντά σε ερωτήματα τρίτων εφόσον αυτά δεν αφορούν εμπιστευτικές πληροφορίες.
- Συνεργάζεται άμεσα και συνεχώς με τις αρμόδιες διευθύνσεις πληροφοριακών συστημάτων (Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου) για την εξεύρεση λύσεων στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι συνάδελφοι στα τελωνεία (εντοπισμός και προώθηση των προβλημάτων και αδυναμιών του ICISnet).

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή

απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας Τμήματος Β' - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Τελωνειακή Εποπτεία				
3.Τελωνειακές Έρευνες				
4. Ανάλυση Κινδύνου				
5. Λειτουργίες Εφοδιαστικής Αλυσίδας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

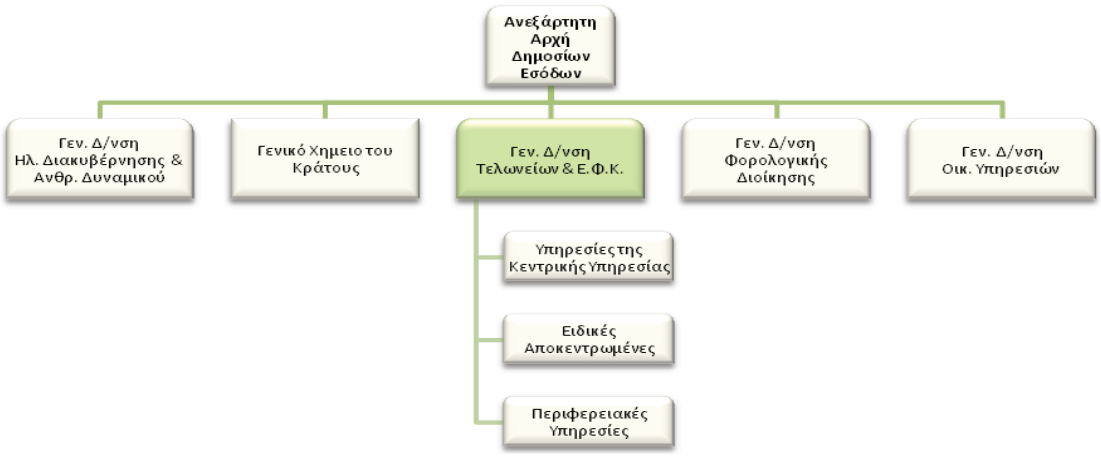
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

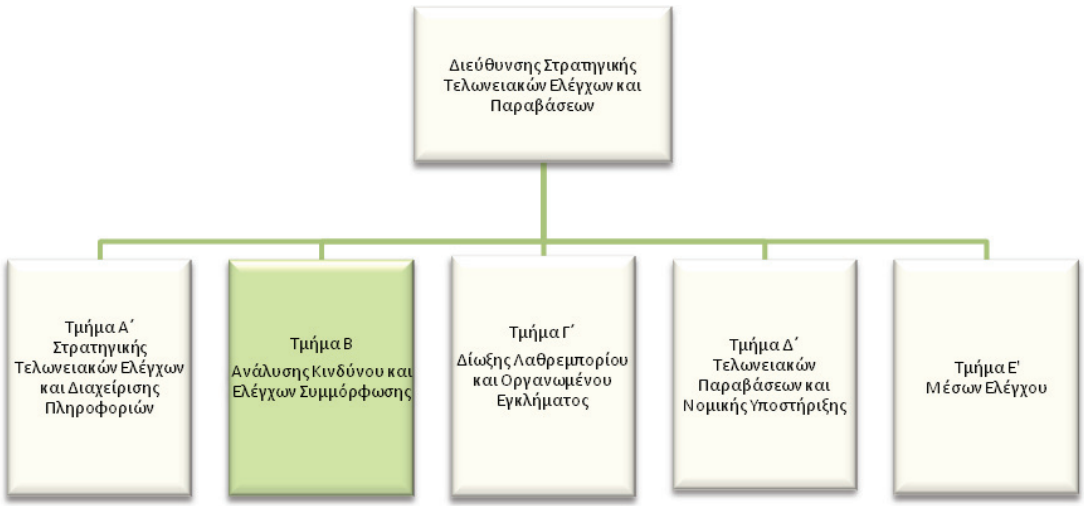
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Β΄ - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η άσκηση διοίκησης για το συντονισμό και την οργάνωση των δράσεων, την επίτευξη των στόχων του Τμήματος. Ο έλεγχος της ορθής εκτέλεσης των εργασιών. Η παρακολούθηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης των υπαλλήλων του Τμήματος. Η υποστήριξη των Υποσυστημάτων επικουρικά της υποστήριξης των υπαλλήλων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και επικαιροποιεί τους δείκτες μέτρησης απόδοσης.
- Υπογράφει το Δελτίο Απουσιών του Τμήματος.
- Λαμβάνει γνώση των εισερχόμενων εγγράφων και ορίζει τον αρμόδιο για το χειρισμό τους καθώς και τις ενδεδειγμένες ενέργειες.
- Διατυπώνει εγγράφως τη γνώμη του επί των εισηγητικών εγγράφων ή άλλων εργασιών και προσυπογράφει τα έγγραφα. Σε περίπτωση διαφωνίας διατυπώνει εγγράφως και αιτιολογημένα αυτή.
- Εποπτεύει την τήρηση του αρχείου του Τμήματος.
- Παρακολουθεί εργασίες διαφόρων επιτροπών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (Commission).

- Κάνει εγκεκριμένους ή μη εγκεκριμένους τους Κανόνες Ανάλυσης Κινδύνου στο Πληροφοριακό Σύστημα Ανάλυσης Κινδύνου μετά από αξιολόγησή τους.
- Ενημερώνεται για τις αλλαγές στην Κοινοτική και Εθνική νομοθεσία και τις μελετά, ώστε να προσαρμόζονται σε αυτές και να επικαιροποιούνται οι δράσεις του Τμήματος.
- Συντάσσει και εποπτεύει τη σύνταξη εγκύκλιων διαταγών, υπουργικών αποφάσεων καθώς και κάθε άλλου νομοθετικού κειμένου που εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Παρακολουθεί και συντονίζει εθνικές και κοινοτικές τελωνειακές επιχειρήσεις-ασκήσεις.
- Υποβάλλει προτάσεις για τυχόν βελτιώσεις – αναπροσαρμογές (π.χ. νομοθετικές), με σκοπό την καλύτερη απόδοση του Τμήματος.
- Εισηγείται και συμμετέχει σε εκπαίδευση των συναδέλφων σχετικά με θέματα ανάλυσης κινδύνου.
- Ασκεί κάθε άλλο καθήκον που του ανατίθεται και προβλέπεται από τις υφιστάμενες διατάξεις.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με α) τις λοιπές Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γεν. Δ/νσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., β) τα Τελωνεία της χώρας, γ) τη Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε., δ) τις Φορολογικές Υπηρεσίες, ε)το Σ.Δ.Ο.Ε. και στ) τη Διεύθυνση Εσωτερικών Ελέγχων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ ικανοτήτων:

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνιακή Νομοθεσία				
2. Τελωνειακή Εποπτεία				
3. Τελωνειακές Έρευνες				
4. Ανάλυση Κινδύνου				
5. Έρευνα και Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

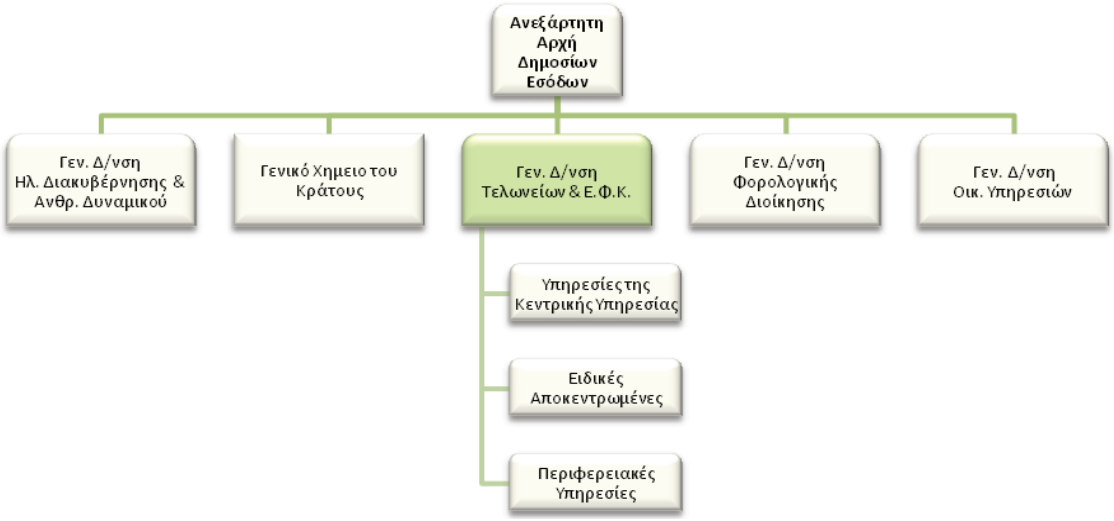
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

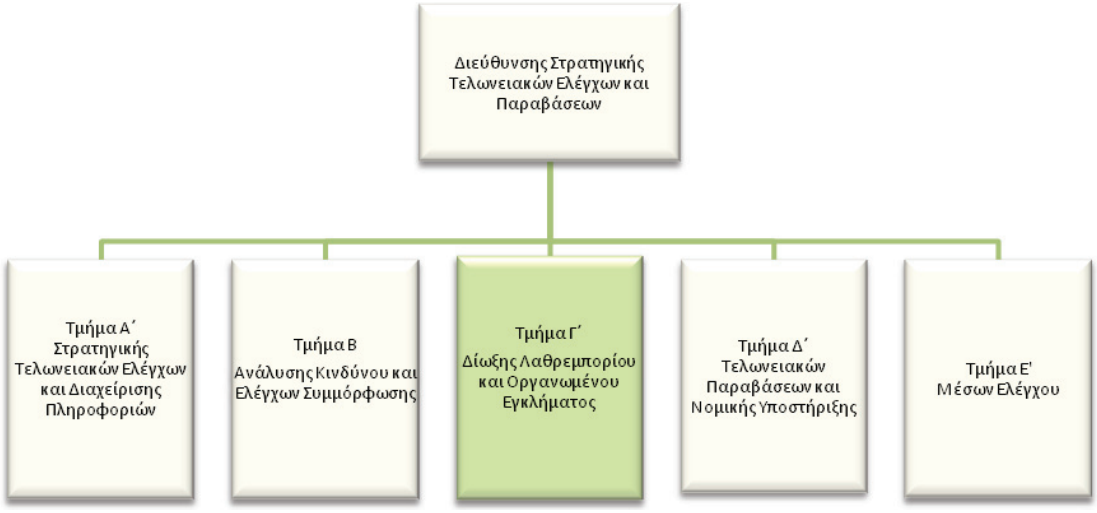
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής Τμήματος Γ' - Δίωξης Λαθρεμπορίου και Οργανωμένου Εγκλήματος

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Γ' - Δίωξης Λαθρεμπορίου & Οργανωμένου Εγκλήματος

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων & Παραβάσεων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμβολή, κατά τρόπο ουσιαστικό μέσω της απρόσκοπτης εκτέλεσης των καθηκόντων του, στην αντιμετώπιση του λαθρεμπορίου και των οργανωμένων εγκληματικών οργανώσεων που αποκομίζουν κέρδη από αυτό και, κατ' επέκταση, στην προστασία των οικονομικών συμφερόντων της χώρας και της ασφάλειας των πολιτών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συγκεντρώνει, αξιολογεί, επεξεργάζεται και αναλύει τις πληροφορίες που διαβιβάζονται στο τμήμα τόσο από άλλα τμήματα της αυτής διεύθυνσης, όσο και από λοιπές αρμόδιες Αρχές Επιβολής του Νόμου, για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του τμήματος, όπως αυτά ορίζονται στον Οργανισμό της διεύθυνσης (ΦΕΚ 2538/Β'/18.08.2016).
- Αποτυπώνει και καταγράφει τις επικρατούσες τάσεις στο λαθρεμπόριο και νέες τις δράσεις του οργανωμένου εγκλήματος (αντικείμενο παράνομων συναλλαγών, τρόποι διακίνησης-modus operandi, χώρες προέλευσης, χώρες προορισμού, διαδρομές διακίνησης κ.α.) και συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα προς τον άμεσα προϊστάμενό του, αλλά και τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης προκειμένου να τους καθιστά ενήμερους.
- Διεξάγει συγκριτικές αναλύσεις των ιστορικών στοιχείων (στατιστικά δεδομένα προηγουμένων ετών) που διαθέτει η υπηρεσία σχετικά με κατασχέσεις, δεσμεύσεις και πάσης φύσεως παραβάσεις, για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, με σκοπό την καλύτερη στόχευση των ελέγχων από τις Τελωνειακές Αρχές, για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντάσσει και εισηγείται διαταγές προς τις Τελωνειακές Αρχές της χώρας για την διεξαγωγή στοχευμένων ελέγχων, την βελτίωση και διευκόλυνση της συνεργασίας και ανταλλαγής πληροφοριών μεταξύ της κεντρικής υπηρεσίας και των λοιπών Τελωνειακών Αρχών.
- Συντάσσει και εισηγείται την εκπόνηση των επιχειρησιακών σχεδίων δράσης για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και της απάτης και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την διεξαγωγή των κοινών τελωνειακών επιχειρήσεων, σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο, στον τομέα αρμοδιότητας του τμήματος και εξάγει τα τελικά αποτελέσματα-συμπεράσματα που αποστέλλονται στις διοργανώτριες αρχές (εθνικές, ενωσιακές, διεθνείς).

- Διαχειρίζεται και μεριμνά για την ορθή τήρηση του αρχείου πληροφοριών της υπηρεσίας, ελέγχει για την πληρότητα και ορθότητα των υποβληθέντων στο τμήμα αιτήσεων από επιχειρήσεις και χρήστες προδρόμων ουσιών ναρκωτικών για την έκδοση αδειών εισαγωγής, εξαγωγής προδρόμων ουσιών ναρκωτικών και την χορήγηση εγκρίσεων και βεβαιώσεων καταχώρησης και εισηγείται σχετικά (θετικά ή αρνητικά) στον προϊστάμενο.
- Συμμετέχει σε εκπαιδεύσεις, σεμινάρια και ενημερώσεις σχετικά με τα αντικείμενα ευθύνης του, ώστε να καθίσταται διαρκώς ενήμερος για τις σύγχρονες τάσεις και εξελίξεις.
- Τηρεί και ενημερώνει το Αρχείο της Υπηρεσίας σε θέματα αρμοδιότητας του.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις και ομάδες εργασίας στο εξωτερικό για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει σε εθνικά συντονιστικά όργανα και ομάδες εργασίας με στόχο την καταπολέμησης του λαθρεμπορίου και του οργανωμένου εγκλήματος, σε τομείς της αρμοδιότητας των Τελωνείων, επικοινωνεί και συνεργάζεται ενεργά με συναρμόδιες Αρχές Επιβολής του Νόμου (αστυνομία, λιμενικό, δικαιοσύνη), αλλά και λοιπούς εθνικούς φορείς (π.χ. Υπουργεία, Ανεξάρτητες Αρχές, Πανεπιστήμια, Ινστιτούτα κ.α.) για την επίτευξη των κοινών στόχων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα:

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής Τμήματος Γ' - Δίωξης Λαθρεμπορίου και Οργανωμένου Εγκλήματος της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Σχεδιασμός & Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
2. Τελωνειακή Εποπτεία & έλεγχος Αγαθών Διαδικασίες				
3. Επιχειρησιακή ανάλυση				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Ολοκληρωμένη διαχείριση συνόρων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

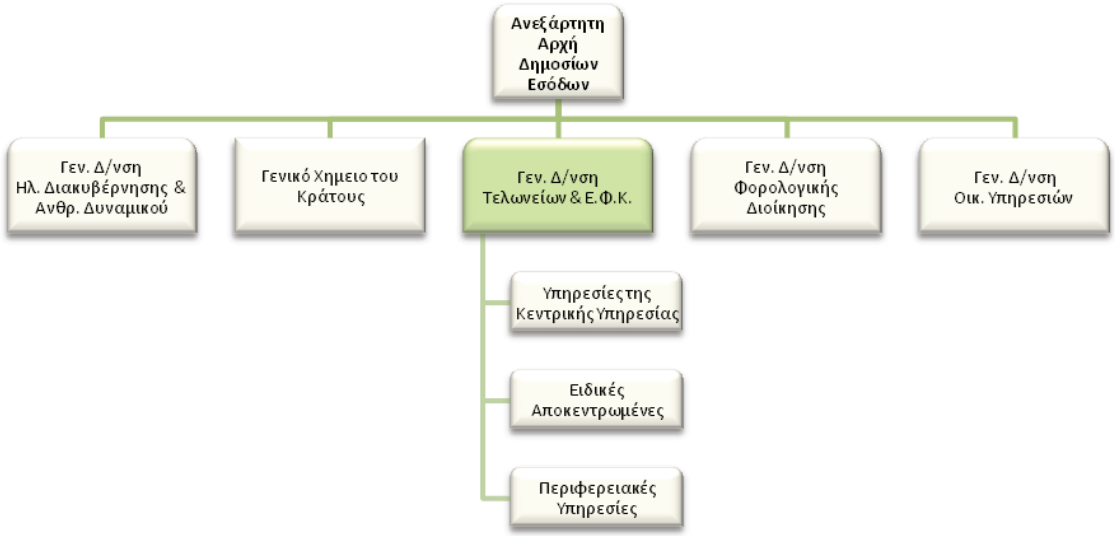
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

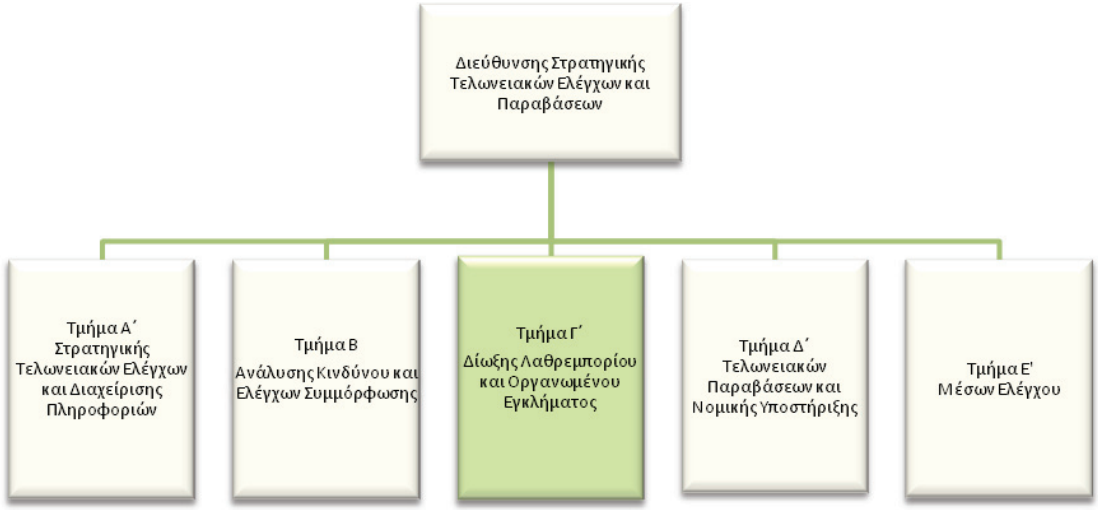
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Τμήματος Γ' - Δίωξης Λαθρεμπορίου και Οργανωμένου Εγκλήματος

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Γ' - Δίωξης Λαθρεμπορίου και Οργανωμένου Εγκλήματος

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Δίωξης Λαθρεμπορίου και Οργανωμένου Εγκλήματος





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμβολή, κατά τρόπο ουσιαστικό μέσω της απρόσκοπτης εκτέλεσης των καθηκόντων του, στην αντιμετώπιση του λαθρεμπορίου και των οργανωμένων εγκληματικών οργανώσεων που αποκομίζουν κέρδη από αυτό και, κατ' επέκταση, στην προστασία των οικονομικών συμφερόντων της χώρας και της ασφάλειας των πολιτών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συγκεντρώνει, αξιολογεί, επεξεργάζεται και αναλύει τις πληροφορίες που διαβιβάζονται στο τμήμα τόσο από άλλα τμήματα της αυτής διεύθυνσης, όσο και από λοιπές αρμόδιες Αρχές Επιβολής του Νόμου, για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του τμήματος, όπως αυτά ορίζονται στον Οργανισμό της διεύθυνσης (ΦΕΚ 2538/Β'/18.08.2016).
- Αποτυπώνει και καταγράφει τις επικρατούσες τάσεις στο λαθρεμπόριο και νέες τις δράσεις του οργανωμένου εγκλήματος (αντικείμενο παράνομων συναλλαγών, τρόποι διακίνησης-modus operandi, χώρες προέλευσης, χώρες προορισμού, διαδρομές διακίνησης κ.α.) και συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα προς τον άμεσα προϊστάμενό του, αλλά και τον προϊστάμενο της Δ/νσης προκειμένου να τους καθιστά ενήμερους.
- Διεξάγει συγκριτικές αναλύσεις των ιστορικών στοιχείων (στατιστικά δεδομένα προηγουμένων ετών) που διαθέτει η υπηρεσία σχετικά με κατασχέσεις, δεσμεύσεις και πάσης φύσεως παραβάσεις, για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, με σκοπό την καλύτερη στόχευση των ελέγχων από τις Τελωνειακές Αρχές, για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντάσσει και εισηγείται διαταγές προς τις Τελωνειακές Αρχές της χώρας για την διεξαγωγή στοχευμένων ελέγχων, την βελτίωση και διευκόλυνση της συνεργασίας και ανταλλαγής πληροφοριών μεταξύ της κεντρικής υπηρεσίας και των λοιπών Τελωνειακών Αρχών.
- Συντάσσει και εισηγείται την εκπόνηση των επιχειρησιακών σχεδίων δράσης για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και της απάτης και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την διεξαγωγή των κοινών τελωνειακών επιχειρήσεων, σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο, στον τομέα αρμοδιότητας του τμήματος και εξάγει τα τελικά αποτελέσματα-συμπεράσματα που αποστέλλονται στις διοργανώτριες αρχές (εθνικές, ενωσιακές, διεθνείς).
- Διαχειρίζεται και μεριμνά για την ορθή τήρηση του αρχείου πληροφοριών της υπηρεσίας, ελέγχει για την πληρότητα και ορθότητα των υποβληθέντων στο τμήμα αιτήσεων από

επιχειρήσεις και χρήστες προδρόμων ουσιών ναρκωτικών για την έκδοση αδειών εισαγωγής, εξαγωγής προδρόμων ουσιών ναρκωτικών και την χορήγηση εγκρίσεων και βεβαιώσεων καταχώρησης και εισηγείται σχετικά (θετικά ή αρνητικά) στον προϊστάμενο.

- Συμμετέχει σε εκπαιδεύσεις, σεμινάρια και ενημερώσεις σχετικά με τα αντικείμενα ευθύνης του, ώστε να καθίσταται διαρκώς ενήμερος για τις σύγχρονες τάσεις και εξελίξεις.
- Τηρεί και ενημερώνει το Αρχείο της Υπηρεσίας σε θέματα αρμοδιότητας του.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις και ομάδες εργασίας στο εξωτερικό για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει σε εθνικά συντονιστικά όργανα και ομάδες εργασίας με στόχο την καταπολέμησης του λαθρεμπορίου και του οργανωμένου εγκλήματος, σε τομείς της αρμοδιότητας των Τελωνείων, επικοινωνεί και συνεργάζεται ενεργά με συναρμόδιες Αρχές Επιβολής του Νόμου (αστυνομία, λιμενικό, δικαιοσύνη), αλλά και λοιπούς εθνικούς φορείς (π.χ. Υπουργεία, Ανεξάρτητες Αρχές, Πανεπιστήμια, Ινστιτούτα κ.α.) για την επίτευξη των κοινών στόχων.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής

οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας του Γ' Τμήματος της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Σχεδιασμός & Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
2. Τελωνειακή Εποπτεία & έλεγχος Αγαθών Διαδικασίες				
3.Επιχειρησιακή ανάλυση				
4. Τελωνειακές Έρευνες				
5. Ολοκληρωμένη Διαχείριση Συνόρων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

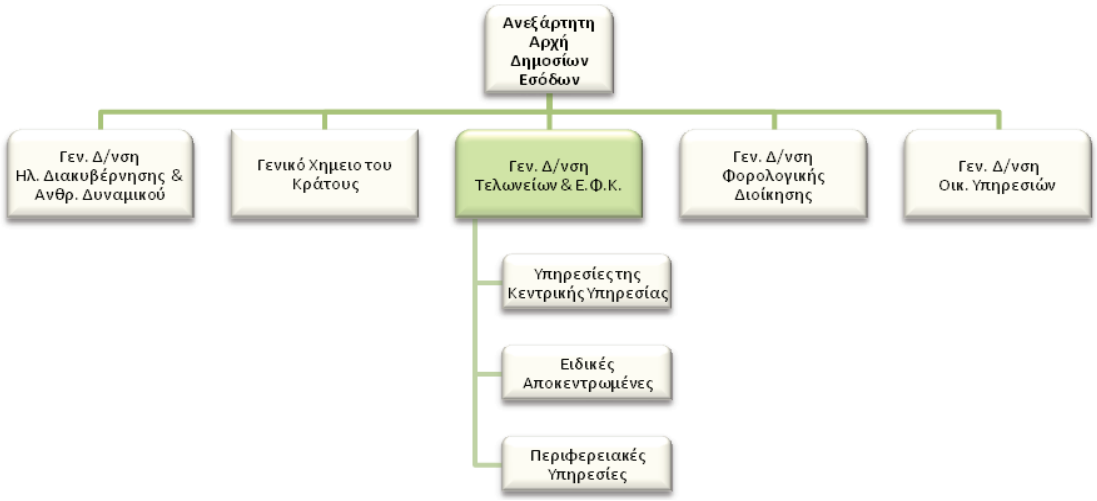
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

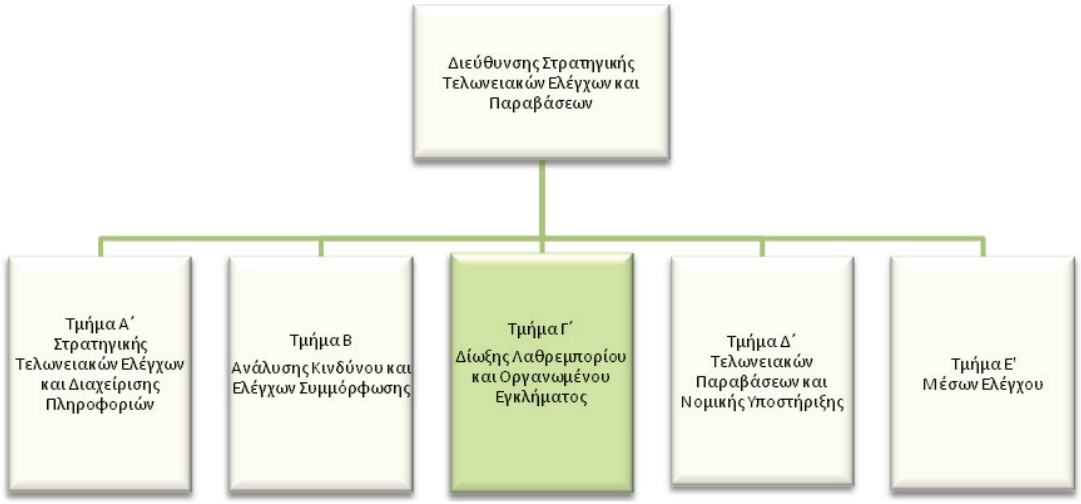
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Δίωξης Λαθρεμπορίου & Οργανωμένου Εγκλήματος

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Γ' - Δίωξης Λαθρεμπορίου & Οργανωμένου Εγκλήματος

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων & Παραβάσεων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η άσκηση διοίκησης για την εποπτεία, συντονισμό και εγγύηση της ορθής, αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας του τμήματος για το σύνολο των αντικειμένων που άπτονται της αρμοδιότητάς του.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων & Παραβάσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεριμνά για την 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.
- Εποπτεύει και συντονίζει την αξιολόγηση και αξιοποίηση των πληροφοριών που διαβιβάζονται στο τμήμα τόσο από άλλα τμήματα της αυτής διεύθυνσης, όσο και από λοιπές αρμόδιες Αρχές Επιβολής του Νόμου, για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του τμήματος, όπως αυτά ορίζονται στον Οργανισμό της διεύθυνσης (ΦΕΚ 2538/Β’/18.08.2016).
- Συμμετέχει στην εκπόνηση των επιχειρησιακών σχεδίων δράσης για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις δράσεις των υπαλλήλων του τμήματος που συμμετέχουν στο Συντονιστικό Όργανο Δίωξης Ναρκωτικών (Σ.Ο.Δ.Ν.), καθώς και σε κάθε συντονιστικό όργανο για την καταπολέμησης της απάτης και του λαθρεμπορίου, σε τομείς της αρμοδιότητας των Τελωνείων.

- Εποπτεύει την οργάνωση, τον συντονισμό και την διεξαγωγή των κοινών τελωνειακών επιχειρήσεων, σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο, στον τομέα αρμοδιότητας του τμήματος, ενώ εγκρίνει την σύνταξη των τελικών συμπερασμάτων-πορισμάτων που αποστέλλονται στις διοργανώτριες αρχές (εθνικές, ενωσιακές, διεθνείς).
- Συντονίζει την ορθή συγκέντρωση και διαχείριση το αρχείου των κατασχεθέντων ειδών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος, των δηλώσεων και δεσμεύσεων των ρευστών διαθεσίμων και δίνει έγκριση για την καταστροφή των κατασχεθέντων καπνικών προϊόντων όπου απαιτείται.
- Εγκρίνει την έκδοση αδειών εισαγωγής, εξαγωγής προδρόμων ουσιών ναρκωτικών και την χορήγηση εγκρίσεων και βεβαιώσεων καταχώρησης σε επιχειρήσεις και χρήστες των ουσιών αυτών.
- Προτείνει για την εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε συναντήσεις και ομάδες εργασίας στο εσωτερικό και το εξωτερικό για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Αξιολογεί, επιλέγει και, εν τέλει, υποβάλει προτάσεις στο Γραφείο της Γεν. Δ/νσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Τελωνειακές, Δικαστικές, Αστυνομικές και λοιπές υπηρεσίες για την επίλυση προβλημάτων που αφορούν το τμήμα και προωθεί εν γένει την συνέργια της υπηρεσίας του αλλά και της Διεύθυνσης γενικότερα με διωκτικές αρχές, συλλογικά όργανα και αξιωματικούς συνδέσμους σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Δίωξης Λαθρεμπορίου & Οργανωμένου Εγκλήματος της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Σχεδιασμός & Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
2. Τελωνειακή Εποπτεία & έλεγχος Αγαθών Διαδικασίες				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Ολοκληρωμένη Διαχείριση Συνόρων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

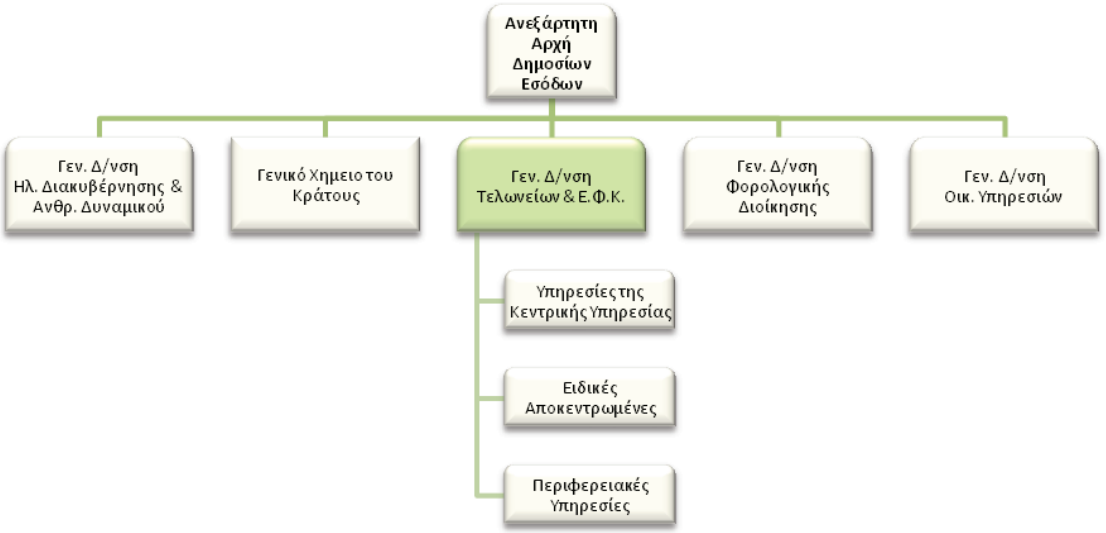
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

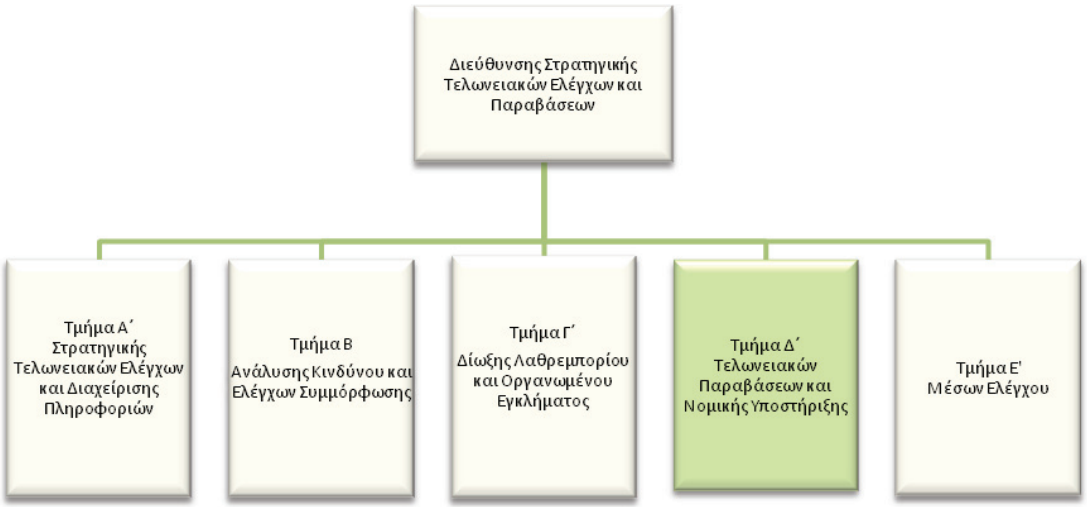
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα : Δ΄ - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών του Τμήματος, οι οποίες συντελούν στην παροχή νομικής υποστήριξης στις τελωνειακές αρχές για ζητήματα τελωνειακών παραβάσεων και λαθρεμποριών, την απρόσκοπτη ροή της ανταλλαγής πληροφοριών μεταξύ των ελληνικών και των αλλοδαπών τελωνειακών αρχών στο πλαίσιο του θεσμού της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής, καθώς και την ικανοποιητική συνεργασία με τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ιδίως με την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης, για το χειρισμό των υποθέσεων των Πληροφοριακών Δελτίων ΑΜ και για τις υποθέσεις απάτης και παρατυπίας σε βάρος των ίδιων πόρων της Ε.Ε..

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργού εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεριμνά για την 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.
- Επιλαμβάνεται του προγραμματισμού και του απολογισμού του νομοθετικού έργου. Συντονίζει με την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων την εκπόνηση νομοθετικών ρυθμίσεων για την αντιμετώπιση του λαθρεμπορίου και των απλών τελωνειακών παραβάσεων, με την επεξεργασία νομοσχεδίων, υπουργικών νομοθετημάτων, προεδρικών διαταγμάτων και των σχετικών εισηγητικών εκθέσεων, που είτε εκδίδονται κατ’ εξουσιοδότηση υπάρχουσας νομοθεσίας είτε αναθεωρούν την ισχύουσα νομοθεσία.

- Εποπτεύει την παροχή πληροφοριών, ενημέρωσης και καθοδήγησης προς τις τελωνειακές αρχές για ζητήματα κολασμού απλών τελωνειακών παραβάσεων και λαθρεμποριών, τόσο με τη σύνταξη εγκυκλίων, εγχειριδίων και εγγράφων οδηγιών, όσο και με την τηλεφωνική παροχή νομικής υποστήριξης, συμβουλών και αρωγής σε άμεσο χρόνο εν είδει help-desk, όποτε αυτό απαιτείται κατά τη διάρκεια της συναλλαγής των τελωνειακών αρχών.
- Ελέγχει τη διασφάλιση της έγκαιρης και ικανοποιητικής παροχής απαντήσεων σε ερωτήματα βουλευτών, πολιτών, νομικών προσώπων, φορέων, του Συνηγόρου του Πολίτη και άλλων αρχών του κράτους, καθώς και των αρχών άλλων κρατών και των οργάνων διεθνών οργανισμών, σε θέματα που αφορούν τον κολασμό των τελωνειακών παραβάσεων.
- Εκπροσωπεί την ελληνική τελωνειακή υπηρεσία και προωθεί τις εθνικές θέσεις σε τακτικές και έκτακτες συναντήσεις οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και λοιπών Διεθνών Οργανισμών, για ζητήματα που σχετίζονται με την επιβολή κυρώσεων και τον κολασμό των τελωνειακών παραβάσεων, με την ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ τελωνειακών αρχών μέσω αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής, με τον χειρισμό υποθέσεων των Πληροφοριακών Δελτίων ΑΜ της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Καταπολέμησης της Απάτης στο πλαίσιο του Καν. 515/1997, καθώς και με τις υποθέσεις απάτης και παρατυπίας σε βάρος των ιδίων πόρων της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο πλαίσιο των Καν. 608/2014 και 609/2014.
- Αναθέτει και παρακολουθεί τη διεκπεραίωση των αιτημάτων παροχής πληροφοριών τελωνειακών αρχών των κρατών μελών της Ε.Ε. ή τρίτων χωρών προς την ελληνική τελωνειακή υπηρεσία, καθώς και των Ελληνικών τελωνείων προς τις αλλοδαπές τελωνειακές ή άλλες διοικητικές αρχές, στο πλαίσιο του θεσμού της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής.
- Αξιολογεί και αναθέτει το χειρισμό των Πληροφοριακών Δελτίων ΑΜ της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) στο πλαίσιο του Καν. 515/97, αποφαίνεται για την έκδοση εντολών ελέγχου, συντονίζει τις έρευνες μεταξύ των εμπλεκομένων υπηρεσιών. Ελέγχει τη συμμόρφωση της υπηρεσίας προς την υποχρέωση ενημέρωσης της OLAF για την πορεία και τα αποτελέσματα των ερευνών και την επικαιροποίηση των παλαιότερων υποθέσεων ΑΜ. Αξιολογεί τις προτάσεις πληροφοριακών δελτίων απάτης από τις τελωνειακές αρχές της χώρας προς κοινοποίηση στην OLAF.
- Σε υποθέσεις λαθρεμπορίας ή απάτης με διαφυγούσες δασμοφορολογικές επιβαρύνσεις άνω των 150.000 ευρώ:
  - ελέγχει τη λήψη των μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου του άρθρου 153 του ν. 2960/2001, μεριμνά για την εισήγηση επί της αποδοχής ή της

απόρριψης των υποβαλλόμενων αιτήσεων άρσης των μέτρων και εποπτεύει την αντίκρουση των ασκηθεισών προσφυγών και αιτήσεων αναστολής και την αποστολή διοικητικού φακέλου με τις απόψεις της Υπηρεσίας στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο και στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.

- ελέγχει την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων του άρθρου 154 του ν. 2960/2001, στις περιπτώσεις που αυτές απαγγέλλονται από το αρμόδιο Διοικητικό Εφετείο.

- Αναθέτει την κατάρτιση του Πίνακα Παραβατών της τελωνειακής νομοθεσίας στο πλαίσιο της Ετήσιας Έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. (παρ. 1 άρθρ. 8 και παρ. 4 άρθρ. 10 του Ν.2362/1995).
- Εποπτεύει τη συγκέντρωση στοιχείων από τα τελωνεία και την ενημέρωση της Ε.Ε. επί υποθέσεων απάτης και παρατυπίας αφενός κατά την εξαγωγή γεωργικών προϊόντων που δικαιούνται επιστροφών (Καν. 1848/2006) μέσω της αρμόδιας υπηρεσίας του συναρμόδιου υπουργείου και αφετέρου σε βάρος των ιδίων πόρων της, στο πλαίσιο των Καν. 608/2014 και 609/2014, και την καταχώρηση και επικαιροποίηση των εν λόγω δελτίων απάτης στη βάση δεδομένων OWNRES της Ε.Ε., στην οποία έχει τον ρόλο του εθνικού διαχειριστή. Μελετά τις εκθέσεις των ελεγκτικών οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης αναφορικά με τις εν λόγω υποθέσεις απάτης και παρατυπίας και μεριμνά για την κατάρτιση οδηγιών προς τα τελωνεία για την ορθή συμπλήρωση και ενημέρωση των σχετικών δελτίων.
- Αποφαίνεται για τις απαιτούμενες τροποποιήσεις αναφορικά με τους πίνακες αναφοράς του υποσυστήματος υποθέσεων του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων (Ο.Π.Σ.Τ.) σε θέματα κωδικοποίησης παραβάσεων.
- Συντονίζει την εκπόνηση σχεδίων συμφωνιών και τη σύναψη των συμφωνιών ελέγχου της εφοδιαστικής αλυσίδας προϊόντων καπνού (supply chain agreements) με τις εγχώριες καπνοβιομηχανίες, στα πρότυπα των διεθνών συμφωνιών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής με τις τέσσερις βασικές πολυεθνικές καπνοβιομηχανίες.
- Καθορίζει τη διαδικασία συγκέντρωσης από τις τελωνειακές και ελεγκτικές αρχές των ειδικού νομικού ενδιαφέροντος μηνυτήριων αναφορών, καταλογιστικών πράξεων και δικαστικών αποφάσεων για υποθέσεις τελωνειακών παραβάσεων και λαθρεμποριών, μελετά τις σχετικές εκθέσεις εθνικών και ευρωπαϊκών οργάνων επιθεώρησης και ελέγχου και συντονίζει τη σύνταξη απαντήσεων και την εκπλήρωση των προβλεπόμενων υποχρεώσεων, όπου αυτό απαιτείται.
- Επικοινωνεί με τα όργανα των διεθνών οργανισμών και της Ευρωπαϊκής Ένωσης (και ιδίως τη Γενική Δ/νση Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης και τη Γενική Δ/νση

Προϋπολογισμού της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης), τις αλλοδαπές τελωνειακές αρχές, τις υπηρεσίες άλλων Υπουργείων της χώρας, τα τραπεζικά και πιστωτικά ιδρύματα, δικηγόρους και πολίτες.

- Συνεργάζεται με τις Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εξεύρεση λύσεων σε θέματα συναρμοδιότητας, συμμετέχει στη διοργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων, αναφορικά με θέματα που προκύπτουν από την πρακτική εφαρμογή των διμερών και πολυμερών συμφωνιών, με τις τελωνειακές αρχές της χώρας και ιδίως τα Τμήματα Δικαστικού των Τελωνείων, με τις Τελωνειακές Περιφέρειες, με τις υπηρεσίες επιθεώρησης και ελέγχου, με τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε. και το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων, καθώς και τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύνδεση σε Τράπεζα Νομικών Πληροφοριών (στοιχεία νομοθεσίας και νομολογίας).
- Πρόσβαση σε πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Ε.Ε. (AFIS-MAB, OWNRES, CIRCABC).
- Νομικοί Κώδικες και νομικά εγχειρίδια.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι., κατά προτίμηση Νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Υποστήριξη Τελωνειακού Προσωπικού				
4.Επιβολή Κυρώσεων				
5. Τελωνειακές 'Ερευνες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

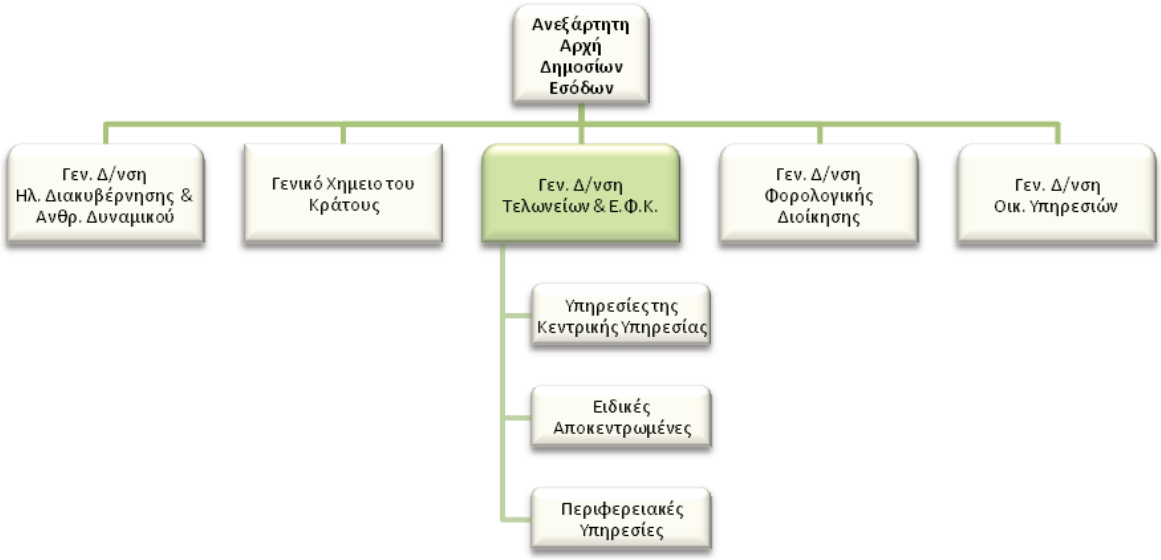
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

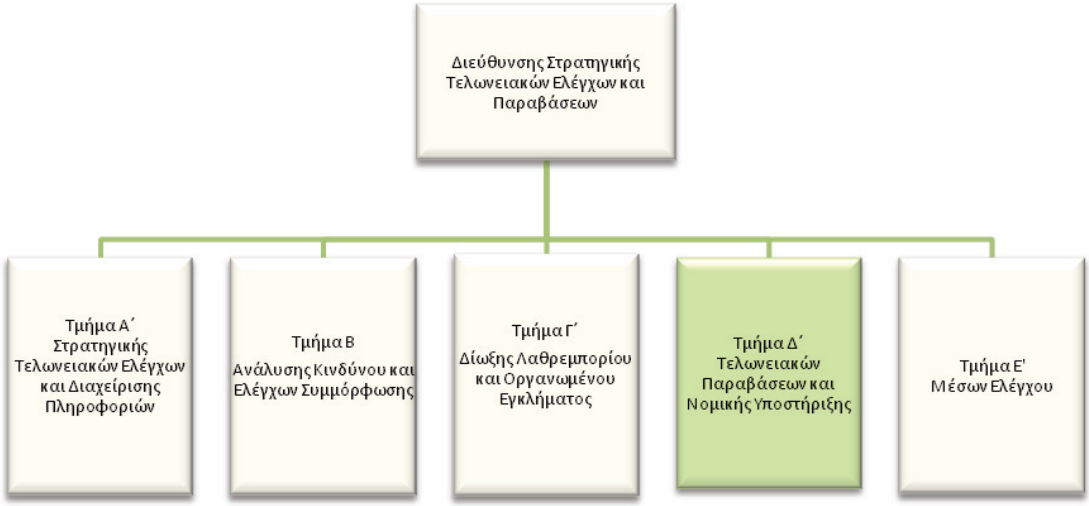
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης για Τελωνειακές Παραβάσεις και Χειριστής Υποθέσεων Αμοιβαίας Συνδρομής και Πληροφοριακών Δελτίων ΑΜ του Τμήματος Δ' - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Δ΄ - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Διασφάλιση της παροχής νομικής υποστήριξης στις τελωνειακές αρχές για ζητήματα τελωνειακών παραβάσεων και λαθρεμποριών, η απόκτηση από αλλοδαπές τελωνειακές αρχές πληροφοριών που απαιτούνται στο πλαίσιο των τελωνειακών ελέγχων, η διαχείριση της εκπλήρωσης των υποχρεώσεων που απορρέουν για την Ελλάδα από διμερείς συμφωνίες της με άλλες χώρες ή από διμερείς συμφωνίες της Ε.Ε. με τρίτες χώρες καθώς και από την κοινοτική νομοθεσία, σχετικά με την αμοιβαία συνδρομή μεταξύ των κρατών μελών και τη συνεργασία αυτών με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης, για την ορθή εφαρμογή των τελωνειακών διατάξεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μελετά και εισηγείται νομοθετικά και διοικητικά μέτρα για την αντιμετώπιση του λαθρεμπορίου και των απλών τελωνειακών παραβάσεων: προετοιμάζει και επεξεργάζεται νομοσχέδια, υπουργικές αποφάσεις, προεδρικά διατάγματα και τις σχετικές εισηγητικές εκθέσεις που είτε εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση υπάρχουσας νομοθεσίας είτε αναθεωρούν την ισχύουσα νομοθεσία.
- Παρέχει πληροφορίες, ενημέρωση και καθοδήγηση προς τις τελωνειακές αρχές για ζητήματα κολασμού απλών τελωνειακών παραβάσεων και λαθρεμποριών, τόσο με τη σύνταξη εγκυκλίων, εγχειριδίων και εγγράφων οδηγιών, όσο και με την τηλεφωνική παροχή νομικής υποστήριξης, συμβουλών και αρωγής σε άμεσο χρόνο εν είδει help-desk, όποτε αυτό απαιτείται κατά τη διάρκεια της συναλλαγής των τελωνειακών αρχών.

- Διαχειρίζεται αιτήματα παροχής πληροφοριών τελωνειακών αρχών των κρατών μελών της Ε.Ε. ή τρίτων χωρών, ελέγχει το περιεχόμενό τους από άποψη νομικής βασιμότητας, εντοπίζει την αρμόδια για έρευνα ελληνική τελωνειακή ή άλλη διοικητική αρχή, μελετά τα σχετικά αποτελέσματα της έρευνας του Τελωνείου και τα αποστέλλει, συνοδευόμενα από τα προβλεπόμενα παραστατικά, στην αιτούσα αλλοδαπή αρχή. Αντίστοιχα, διαχειρίζεται αιτήματα των Ελληνικών τελωνείων για πληροφορίες από αλλοδαπές τελωνειακές ή άλλες διοικητικές αρχές, στο πλαίσιο της πρόληψης του λαθρεμπορίου ή των εκ των υστέρων ελέγχων για τον εντοπισμό υποθέσεων τελωνειακών παραβάσεων, ελέγχει την ύπαρξη του σχετικού θεσμικού πλαισίου, τα αποστέλλει στην αρμόδια αλλοδαπή τελωνειακή αρχή, μελετά τα σχετικά αποτελέσματα της έρευνας, τα προωθεί στο αρμόδιο τελωνείο και μεθοδεύει τις περαιτέρω ενδεικνυόμενες ενέργειες για την ολοκλήρωση της έρευνας.
- Παραλαμβάνει, αξιολογεί και κοινοποιεί τα Πληροφοριακά Δελτία ΑΜ της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) στο πλαίσιο του Καν. 515/97. Αποστέλλει εντολές ελέγχου, υποστηρίζει και συντονίζει τις έρευνες μεταξύ των εμπλεκομένων υπηρεσιών. Ενημερώνει την OLAF για την πορεία και τα αποτελέσματα των ερευνών. Μελετά και επικαιροποιεί παλαιότερες υποθέσεις ΑΜ. Παραλαμβάνει και αξιολογεί Πληροφοριακά Δελτία απάτης από τις τελωνειακές αρχές της χώρας και τα κοινοποιεί στην OLAF. Διενεργεί έρευνες σε Πληροφοριακές Βάσεις Δεδομένων. Καταχωρεί τα πληροφοριακά Δελτία ΑΜ στο ICISnet.
- Σε υποθέσεις λαθρεμπορίας ή απάτης με διαφυγούσες δασμοφορολογικές επιβαρύνσεις άνω των 150.000 ευρώ λαμβάνει τα ασφαλιστικά μέτρα του αρ. 153 του ν. 2960/2001, ενημερώνοντας τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες, τις τράπεζες και λοιπά πιστωτικά ιδρύματα για τα επιβαλλόμενα μέτρα, εισηγείται επί της αποδοχής ή της απόρριψης των υποβαλλόμενων αιτήσεων άρσης των μέτρων, αντικρούει τις ασκηθείσες προσφυγές και αιτήσεις αναστολής και επιλαμβάνεται της αποστολής διοικητικού φακέλου με τις απόψεις της Υπηρεσίας στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο και στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.
- Μεριμνά για την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων του άρθρου 154 του ν. 2960/2001, στις περιπτώσεις που αυτές απαγγέλλονται από το αρμόδιο Διοικητικό Εφετείο.
- Καταρτίζει τον Πίνακα Παραβατών της τελωνειακής νομοθεσίας στο πλαίσιο της Ετήσιας Έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. (παρ. 1 άρθρ. 8 και παρ. 4 άρθρ. 10 του Ν.2362/1995).

- Συγκεντρώνει στοιχεία από τα τελωνεία και ενημερώνει την Ευρωπαϊκή Ένωση επί υποθέσεων απάτης και παρατυπίας αφενός κατά την εξαγωγή γεωργικών προϊόντων που δικαιούνται επιστροφών (Καν. 1848/2006) μέσω της αρμόδιας υπηρεσίας του συναρμόδιου υπουργείου και αφετέρου σε βάρος των ιδίων πόρων της Ε.Ε. στο πλαίσιο των Καν. 608/2014 και 609/2014. Καταχωρεί και επικαιροποιεί τα εν λόγω δελτία απάτης στη βάση δεδομένων OWNRES της Ε.Ε., στην οποία έχει τον ρόλο του εθνικού διαχειριστή. Μελετά τις εκθέσεις των ελεγκτικών οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης αναφορικά με τις εν λόγω υποθέσεις απάτης και παρατυπίας και μεριμνά για την κατάρτιση οδηγιών προς τα τελωνεία για την ορθή συμπλήρωση και ενημέρωση των σχετικών δελτίων.
- Παρακολουθεί, διαχειρίζεται και εισηγείται τις απαιτούμενες τροποποιήσεις αναφορικά με τους πίνακες αναφοράς του υποσυστήματος υποθέσεων του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων (Ο.Π.Σ.Τ.) σε θέματα κωδικοποίησης παραβάσεων.
- Εκπονεί σχέδια συμφωνιών και μεριμνά για τη σύναψη των συμφωνιών ελέγχου της εφοδιαστικής αλυσίδας προϊόντων καπνού (supply chain agreements) με τις εγχώριες καπνοβιομηχανίες, στα πρότυπα των διεθνών συμφωνιών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής με τις τέσσερις βασικές πολυεθνικές καπνοβιομηχανίες.
- Συγκεντρώνει από τις τελωνειακές και ελεγκτικές αρχές και μελετά τις ειδικού νομικού ενδιαφέροντος μηνυτήριες αναφορές, καταλογιστικές πράξεις και δικαστικές αποφάσεις για υποθέσεις τελωνειακών παραβάσεων και λαθρεμποριών, παραλαμβάνει τις σχετικές εκθέσεις εθνικών και ευρωπαϊκών οργάνων επιθεώρησης και ελέγχου και μεριμνά για την σύνταξη απαντήσεων και την εκπλήρωση των προβλεπόμενων υποχρεώσεων, όπου αυτό απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εξεύρεση λύσεων σε θέματα συναρμοδιότητας, συμμετέχει στη διοργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων, αναφορικά με θέματα που προκύπτουν από την πρακτική εφαρμογή των διμερών και πολυμερών συμφωνιών, με τις τελωνειακές αρχές της χώρας και ιδίως τα Τμήματα Δικαστικού των Τελωνείων, με τις Τελωνειακές Περιφέρειες, με τις υπηρεσίες επιθεώρησης και ελέγχου, με τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε. και το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων, καθώς και τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

- Μεριμνά για την παροχή απαντήσεων σε ερωτήματα βουλευτών, πολιτών, νομικών προσώπων, φορέων, του Συνηγόρου του Πολίτη και άλλων αρχών του κράτους, καθώς και των αρχών άλλων κρατών και των οργάνων διεθνών οργανισμών, σε θέματα που αφορούν τον κολασμό των τελωνειακών παραβάσεων.
- Εκπροσωπεί την ελληνική τελωνειακή υπηρεσία και προωθεί τις εθνικές θέσεις σε τακτικές και έκτακτες συναντήσεις οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και λοιπών Διεθνών Οργανισμών, για ζητήματα που σχετίζονται με την επιβολή κυρώσεων και τον κολασμό των τελωνειακών παραβάσεων, με την ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ τελωνειακών αρχών μέσω αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής, με τον χειρισμό υποθέσεων των Πληροφοριακών Δελτίων ΑΜ της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Καταπολέμησης της Απάτης στο πλαίσιο του Καν. 515/1997, καθώς και με τις υποθέσεις απάτης και παρατυπίας σε βάρος των ιδίων πόρων της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο πλαίσιο των Καν. 608/2014 και 609/2014.
- Επικοινωνεί με τα όργανα των διεθνών οργανισμών και της Ευρωπαϊκής Ένωσης (και ιδίως: τη Γενική Δ/νση Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης και τη Γενική Δ/νση Προϋπολογισμού της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης), τις αλλοδαπές τελωνειακές αρχές, τις υπηρεσίες άλλων Υπουργείων της χώρας, τα τραπεζικά και πιστωτικά ιδρύματα, δικηγόρους και πολίτες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύνδεση σε Τράπεζα Νομικών Πληροφοριών (στοιχεία νομοθεσίας και νομολογίας).
- Πρόσβαση σε πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Ε.Ε. (AFIS-MAB, OWNRES, CIRCABC).
- Νομικοί Κώδικες και νομικά εγχειρίδια.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης για Τελωνειακές Παραβάσεις και Χειριστής Υποθέσεων Αμοιβαίας Συνδρομής και Πληροφοριακών Δελτίων ΑΜ του Τμήματος Δ' - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Επιβολή Κυρώσεων				
4. Τελωνειακές έρευνες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

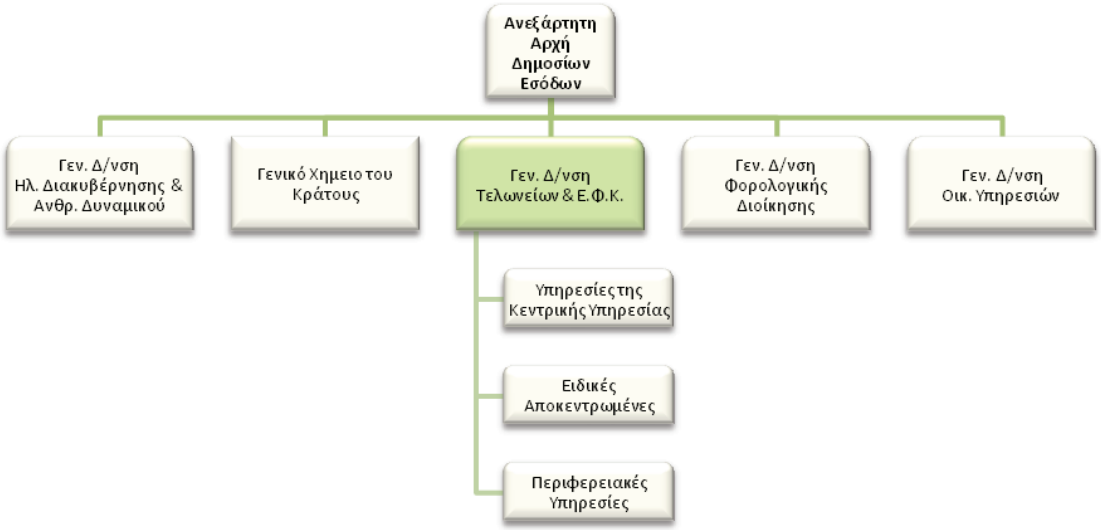
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

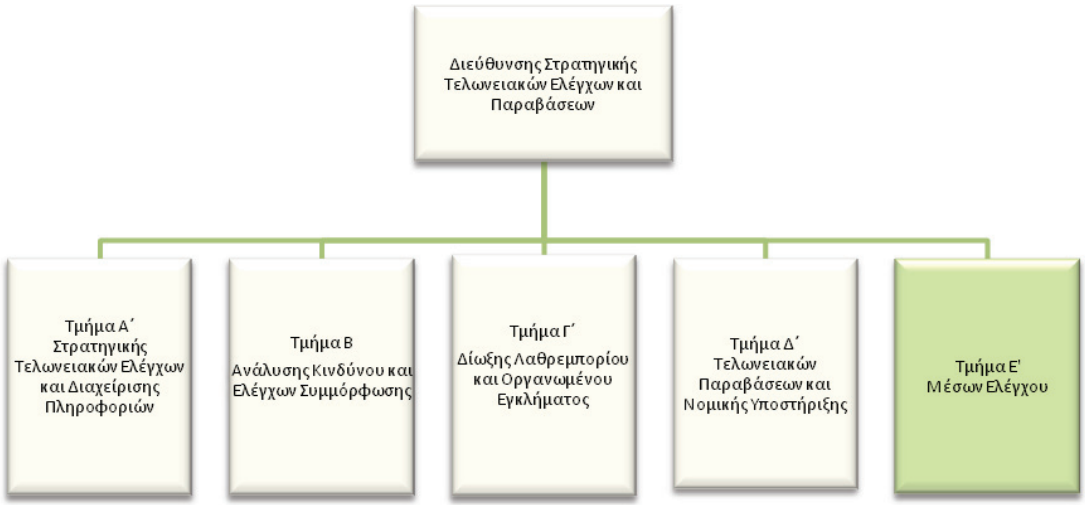
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής Τμήματος Ε' - Μέσων Ελέγχου

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Ε' - Μέσων Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ - Μέσων Ελέγχου της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συνδρομή στην αποτελεσματική και αποδοτική οργάνωση των δράσεων του Τμήματος, για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων του Τμήματος, μέσω της ορθής εκτέλεσης των εργασιών, βάσει των αναγκών των Τελωνειακών Αρχών σε μέσα δίωξης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εισηγείται την κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων καθώς και κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος και μεριμνά για την παροχή οδηγιών προς τις τελωνειακές αρχές για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων.
- Συλλέγει τις ανάγκες για την κατανομή, την συντήρηση, την αντικατάσταση, την αναβάθμιση και την προμήθεια των αναγκαίων χερσαίων και θαλάσσιων μέσων, καθώς και του απαραίτητου βοηθητικού υλικού, προς τον σκοπό της υποβοήθησης του έργου των Τελωνειακών Αρχών, εισηγείται την προμήθειά τους και έχει την εποπτεία αυτών.
- Παρέχει συνεχή πληροφόρηση στο αρμόδιου Τμήματος της Γ.Δ.Ο.Υ. αναφορικά με τα πάγια που αφορούν στα μέσα ελέγχου, προκειμένου να ενημερώνεται το πληροφοριακό σύστημα Παγίων και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε..
- Εποπτεύει και ελέγχει την άρτια και αποτελεσματική χρήση των μέσων δίωξης από τις τελωνειακές αρχές της χώρας, εισηγείται την παροχή σχετικών οδηγιών και παρακολουθεί την εφαρμογή αυτών.
- Εισηγείται προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την προμήθεια μέσων δίωξης, παρακολουθεί ενωσιακά προγράμματα για την χρηματοδότηση των υπό προμήθεια μέσων δίωξης και εισηγείται προτάσεις για την ένταξη στα προγράμματα αυτά.
- Τηρεί αρχείο Διακινητών Πετρελαίου Ναυτιλίας και Αφορολόγητων Καυσίμων (ΔΙ.ΠΕ.Ν.Α.Κ.) όλων των μέσων (χερσαίων και πλωτών), που έχουν έγκριση από τις Τελωνειακές Αρχές για την διακίνηση πετρελαίου ναυτιλίας και αφορολόγητων καυσίμων.
- Μεριμνά για την έκδοση κανονισμού στολής των τελωνειακών υπαλλήλων, των υπηρεσιακών ταυτοτήτων και των ειδικών υπηρεσιακών διακριτικών της Τελωνειακής Υπηρεσίας.

- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλει προτάσεις για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρωπίνου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η επιχειρησιακή και η νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες ως προς την χρήση των μέσων δίωξης και υποβάλει προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των τελωνειακών υπαλλήλων στα θέματα αυτά.
- Εισηγείται για την βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και ύστερα από συνεννόηση με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε συσκέψεις στο εσωτερικό και στο εξωτερικό όπου απαιτείται παρουσία εισηγητή σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με την Ελληνική Επιτροπή Ατομικής Ενέργειας για την συντήρηση, επισκευή και τη βαθμονόμηση των φορητών και των σταθερών συστημάτων ανίχνευσης ραδιενεργών υλικών.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες στρατιωτικές και λοιπές Αρχές, για την επιθεώρηση και την συντήρηση του οπλισμού και των πυρομαχικών.
- Επικοινωνεί α) με τις Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων που σχετίζονται με τα αντικείμενα του τμήματος β) με τις άλλες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης σε τακτική βάση, γ) με τις άλλες Διευθύνσεις της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, δ) με την Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στις Βρυξέλλες, ε) με την Ελληνική Επιτροπή Ατομικής Ενέργειας στ) με στρατιωτικές και λοιπές αρχές, ζ) λοιπές συναρμόδιες υπηρεσίες, λοιπά κράτη μέλη και τρίτες χώρες, στο πλαίσιο της συνεργασίας σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις της Α.Α.Δ.Ε..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής Τμήματος Ε' - Μέσων Ελέγχου της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή Νομοθεσία				
3.Ολοκληρωμένη Διαχείριση Συνόρων				
4.Υποστήριξη Τελωνειακού Προσωπικού				
5.Διωκτικές Διαδικασίες και Αξιοποίηση Μέσων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

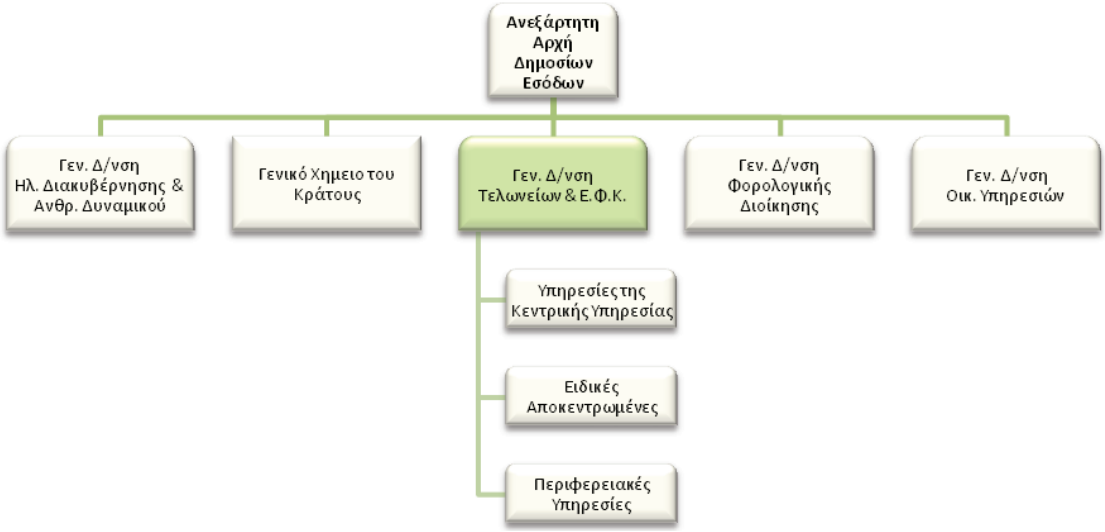
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

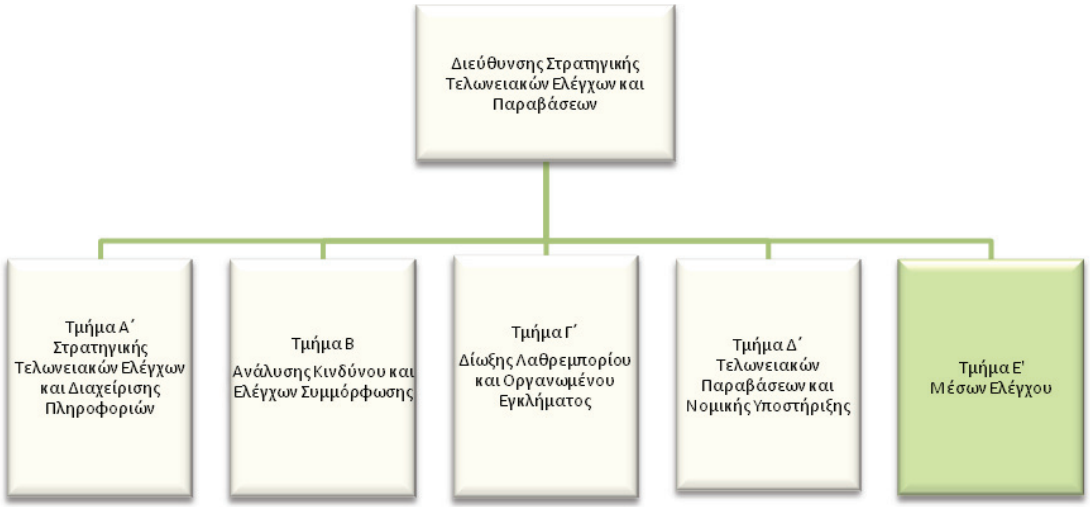
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Τμήματος Ε' - Μέσων Ελέγχου

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Ε' - Μέσων Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ - Μέσων Ελέγχου της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμβολή στην αποτελεσματική και αποδοτική οργάνωση των δράσεων του Τμήματος, για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων του Τμήματος, μέσω της ορθής εκτέλεσης των εργασιών, βάσει των αναγκών των Τελωνειακών Αρχών σε μέσα δίωξης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εισηγείται την κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων καθώς και κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος και μεριμνά για την παροχή οδηγιών προς τις τελωνειακές αρχές για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων.
- Συλλέγει τις ανάγκες για την κατανομή, την συντήρηση, την αντικατάσταση, την αναβάθμιση και την προμήθεια των αναγκαίων χερσαίων και θαλάσσιων μέσων, καθώς και του απαραίτητου βοηθητικού υλικού, προς τον σκοπό της υποβοήθησης του έργου των Τελωνειακών Αρχών, εισηγείται την προμήθειά τους και έχει την εποπτεία αυτών.
- Παρέχει συνεχή πληροφόρηση στο αρμόδιου Τμήματος της Γ.Δ.Ο.Υ. αναφορικά με τα πάγια που αφορούν στα μέσα ελέγχου, προκειμένου να ενημερώνεται το πληροφοριακό σύστημα Παγίων και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε..
- Εποπτεύει και ελέγχει την άρτια και αποτελεσματική χρήση των μέσων δίωξης από τις τελωνειακές αρχές της χώρας, εισηγείται την παροχή σχετικών οδηγιών και παρακολουθεί την εφαρμογή αυτών.
- Εισηγείται προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την προμήθεια μέσων δίωξης, παρακολουθεί ενωσιακά προγράμματα για την χρηματοδότηση των υπό προμήθεια μέσων δίωξης και εισηγείται προτάσεις για την ένταξη στα προγράμματα αυτά.
- Συνεργάζεται με την Ελληνική Επιτροπή Ατομικής Ενέργειας για την συντήρηση, επισκευή και τη βαθμονόμηση των φορητών και των σταθερών συστημάτων ανίχνευσης ραδιενεργών υλικών.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες στρατιωτικές και λοιπές Αρχές, για την επιθεώρηση και την συντήρηση του οπλισμού και των πυρομαχικών.
- Τηρεί αρχείο Διακινητών Πετρελαίου Ναυτιλίας και Αφορολόγητων Καυσίμων (ΔΙ.ΠΕ.Ν.Α.Κ.) όλων των μέσων (χερσαίων και πλωτών), που έχουν έγκριση από τις Τελωνειακές Αρχές για την διακίνηση πετρελαίου ναυτιλίας και αφορολόγητων καυσίμων.

- Μεριμνά για την έκδοση κανονισμού στολής των τελωνειακών υπαλλήλων, των υπηρεσιακών ταυτοτήτων και των ειδικών υπηρεσιακών διακριτικών της Τελωνειακής Υπηρεσίας.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλει προτάσεις για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρωπίνου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η επιχειρησιακή και η νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες ως προς την χρήση των μέσων δίωξης και υποβάλει προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Δ/νσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των τελωνειακών υπαλλήλων στα θέματα αυτά.
- Εισηγείται για την βελτίωση του περιεχομένου τω εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και ύστερα από συνεννόηση με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε συσκέψεις στο εσωτερικό και στο εξωτερικό όπου απαιτείται παρουσία εισηγητή σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επικοινωνεί α) με τις Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων που σχετίζονται με τα αντικείμενα του τμήματος β) με τις άλλες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης σε τακτική βάση, γ) με τις άλλες Διευθύνσεις της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, δ) με την Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στις Βρυξέλλες, ε) με την Ελληνική Επιτροπή Ατομικής Ενέργειας στ) με στρατιωτικές και λοιπές αρχές, ζ) λοιπές συναρμόδιες υπηρεσίες, λοιπά κράτη μέλη και τρίτες χώρες, στο πλαίσιο της συνεργασίας σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις της Α.Α.Δ.Ε..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας Τμήματος Ε' - Μέσων Ελέγχου της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Ολοκληρωμένη Διαχείριση Συνόρων				
3. Υποστήριξη Τελωνειακού Προσωπικού				
4. Διωκτικές Διαδικασίες και Αξιοποίηση Μέσων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

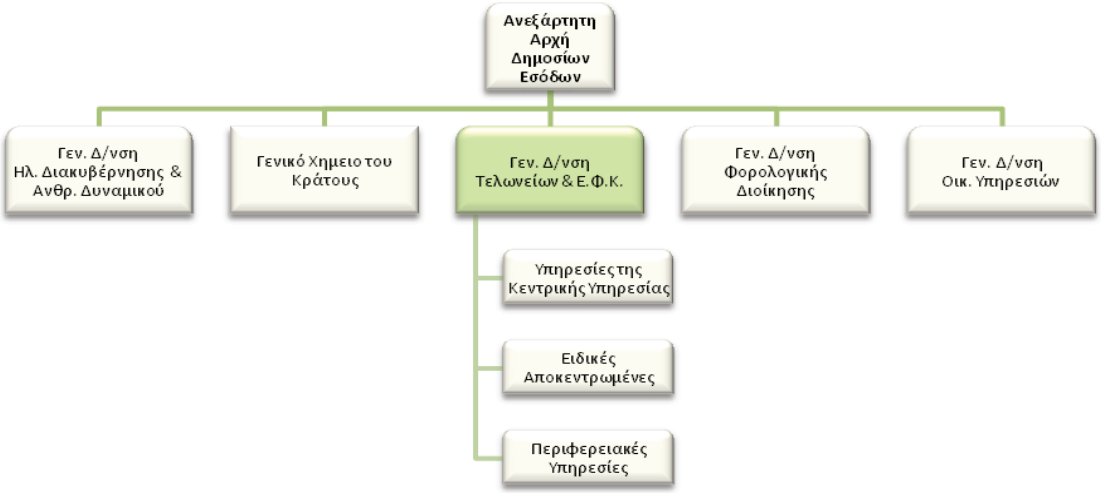
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Μέσων Ελέγχου

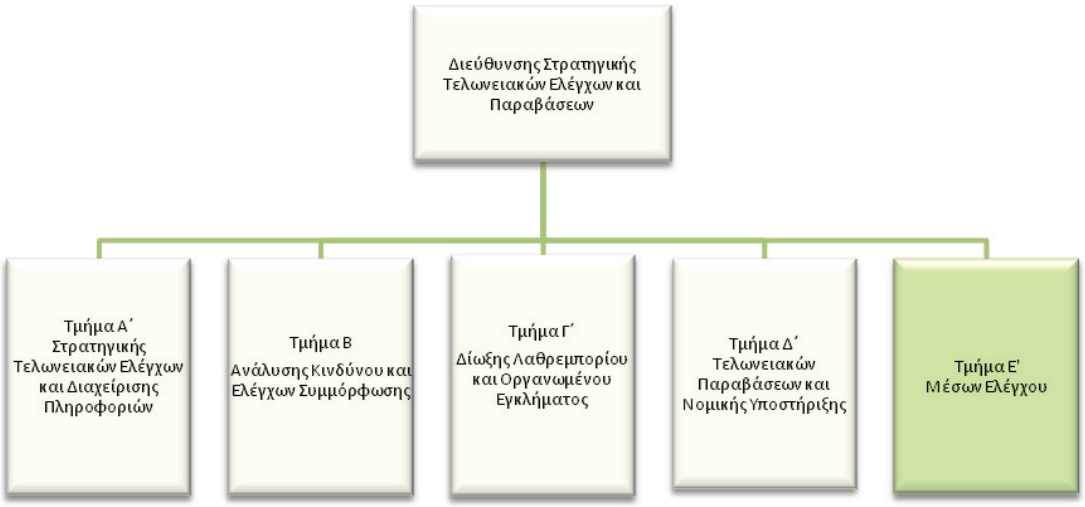
Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Ε' Μέσων Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Άμεσα υφιστάμενοι: Ο Προϊστάμενος του Ε΄ - Τμήματος Μέσων Ελέγχου είναι άμεσος προϊστάμενος τριών υπαλλήλων.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η άσκηση διοίκησης για την εποπτεία, συντονισμό και εγγύηση της ορθής, αποτελεσματικής και αποδοτικής οργάνωσης των δράσεων, για την επίτευξη των στόχων του Τμήματος, τον έλεγχο της ορθής εκτέλεσης των εργασιών, την παρακολούθηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης των υπαλλήλων του Τμήματος.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων & Παραβάσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεριμνά για την 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 ελέγχει την εισήγηση και την κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων καθώς και κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος και μεριμνά για την παροχή οδηγιών προς τις τελωνειακές αρχές για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων.
- Αξιολογεί τις ανάγκες για την κατανομή, την συντήρηση, την αντικατάσταση, την αναβάθμιση και την προμήθεια των αναγκαίων χερσαίων και θαλάσσιων μέσων, καθώς και του απαραίτητου βοηθητικού υλικού, προς τον σκοπό της υποβοήθησης του έργου των Τελωνειακών Αρχών και έχει την εποπτεία αυτών.

- Μεριμνά για την συνεχή πληροφόρηση του αρμόδιου Τμήματος της Γ.Δ.Ο.Υ. αναφορικά με τα πάγια που αφορούν στα μέσα ελέγχου, προκειμένου να ενημερώνεται το πληροφοριακό σύστημα Παγίων και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε..
- Εποπτεύει και ελέγχει την άρτια και αποτελεσματική χρήση των μέσων δίωξης από τις τελωνειακές αρχές της χώρας, μεριμνά για την παροχή σχετικών οδηγιών και παρακολουθεί την εφαρμογή αυτών.
- Συντονίζει και ελέγχει την υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την προμήθεια μέσων δίωξης, παρακολουθεί ενωσιακά προγράμματα για την χρηματοδότηση των υπό προμήθεια μέσων δίωξης και συντονίζει την υποβολή προτάσεων για την ένταξη στα προγράμματα αυτά.
- Συντονίζει την συνεργασία με την Ελληνική Επιτροπή Ατομικής Ενέργειας για την συντήρηση, επισκευή και την βαθμονόμηση των φορητών και των σταθερών συστημάτων ανίχνευσης ραδιενεργών υλικών.
- Συντονίζει την συνεργασία με τις αρμόδιες στρατιωτικές και λοιπές Αρχές για την επιθεώρηση και την συντήρηση του οπλισμού και των πυρομαχικών.
- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου Διακινητών Πετρελαίου Ναυτιλίας και Αφορολόγητων καυσίμων (ΔΙ.ΠΕ.ΝΑ.Κ.) όλων των μέσων (χερσαίων και πλωτών), που έχουν έγκριση από τις Τελωνειακές Αρχές για την διακίνηση πετρελαίου ναυτιλίας και αφορολόγητων καυσίμων.
- Μεριμνά για την έκδοση κανονισμού στολής των τελωνειακών υπαλλήλων, των υπηρεσιακών ταυτοτήτων και των ειδικών υπηρεσιακών διακριτικών της Τελωνειακής Υπηρεσίας.
- Συντονίζει και ελέγχει την υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρωπίνου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η επιχειρησιακή και η νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων.
- Εποπτεύει την ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών ως προς την χρήση των μέσων δίωξης και συντονίζει την υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των τελωνειακών υπαλλήλων στα θέματα αυτά.

- Εισηγείται για την βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την στοχοθεσία του Τμήματος και επικαιροποιεί τους δείκτες μέτρησης της απόδοσης.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε συσκέψεις στο εσωτερικό και στο εξωτερικό όπου απαιτείται παρουσία προϊσταμένου σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Διαχειρίζεται κρίσεις για την από κοινού αντιμετώπιση με τις συνεργαζόμενες υπηρεσίες και τις τελωνειακές αρχές της χώρας θεμάτων αρμοδιότητας Τμήματος.
- Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Περιφερειακών Τελωνειακών Υπηρεσιών σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων που σχετίζονται με τα αντικείμενα του τμήματος β) με τους Προϊσταμένους Τμημάτων άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης σε τακτική βάση, γ) με τους Προϊσταμένους Τμημάτων άλλων Γενικών Διευθύνσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, δ) με την Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στις Βρυξέλλες, ε) Με την Ελληνική Επιτροπή Ατομικής Ενέργειας, στ) Με στρατιωτικές και λοιπές αρχές, ζ) λοιπές συναρμόδιες υπηρεσίες, λοιπά κράτη μέλη και τρίτες χώρες, στο πλαίσιο της συνεργασίας σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις της Α.Α.Δ.Ε..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Μέσων Ελέγχου της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3.Ολοκληρωμένη Διαχείριση Συνόρων				
4. Υποστήριξη Τελωνειακού Προσωπικού				
5. Διωκτικές Διαδικασίες και Αξιοποίηση μέσων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

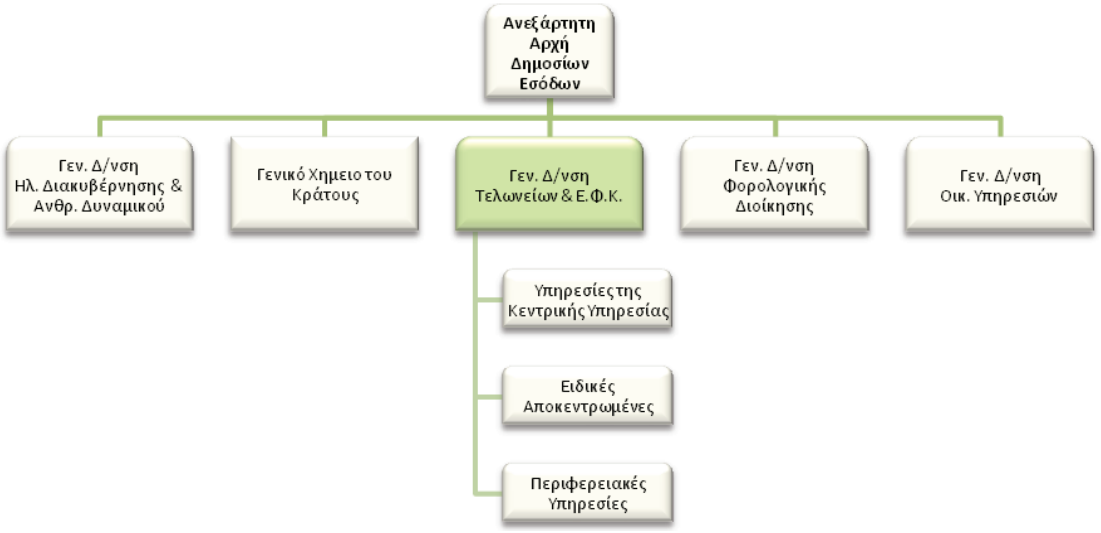
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

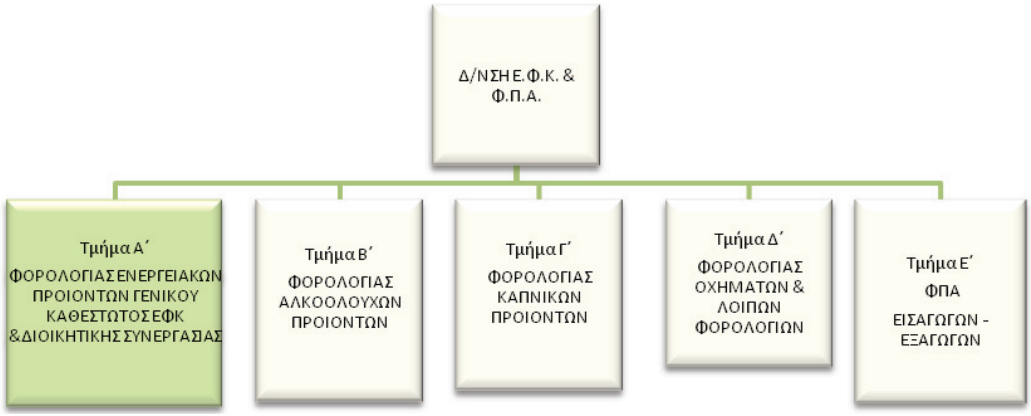
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α' Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα Α΄: Φορολογίας Ενεργειακών Προϊόντων, Γενικού Καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και Διοικητικής Συνεργασίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.





Σκοπός της θέσης εργασίας

- Η θέση εργασίας αφορά στη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα της Δ/νσης, τα διανείμει στα τμήματα και παρακολουθεί ανελλιπώς την ροή αυτών, με σκοπό την έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους.
- Καταχωρεί πρωτόκολλο στα εξερχόμενα στη Δ/νση εγγράφων, μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Κεντρικής Υπηρεσίας (Ο.Π.Σ.Κ.Υ.).
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τις καρτέλες αδειών των υπαλλήλων.
- Συμπληρώνει και αποστέλλει το ημερήσιο παρουσιολόγιο της Δ/νσης στην αρμόδια Δ/νση της Α.Α.Δ.Ε.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τις προμήθειες αναλωσίμων υλικών (π.χ. γραφική ύλη, τόνερ, κ.λπ.) και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για την πραγματοποίηση των σχετικών παραγγελιών, με σκοπό τη έγκαιρη παροχή αυτών στη Δ/νση.
- Αναλαμβάνει τη διαχείριση των βλαβών του τεχνολογικού εξοπλισμού της γραμματείας (φαξ, φωτοτυπικό) και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Διατηρεί κατάλογο ημερήσιων εργασιών και εκκρεμοτήτων, καταρτίζει σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Δ/νσης και υπενθυμίζει σε αυτόν το πρόγραμμα των συναντήσεων και επαφών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

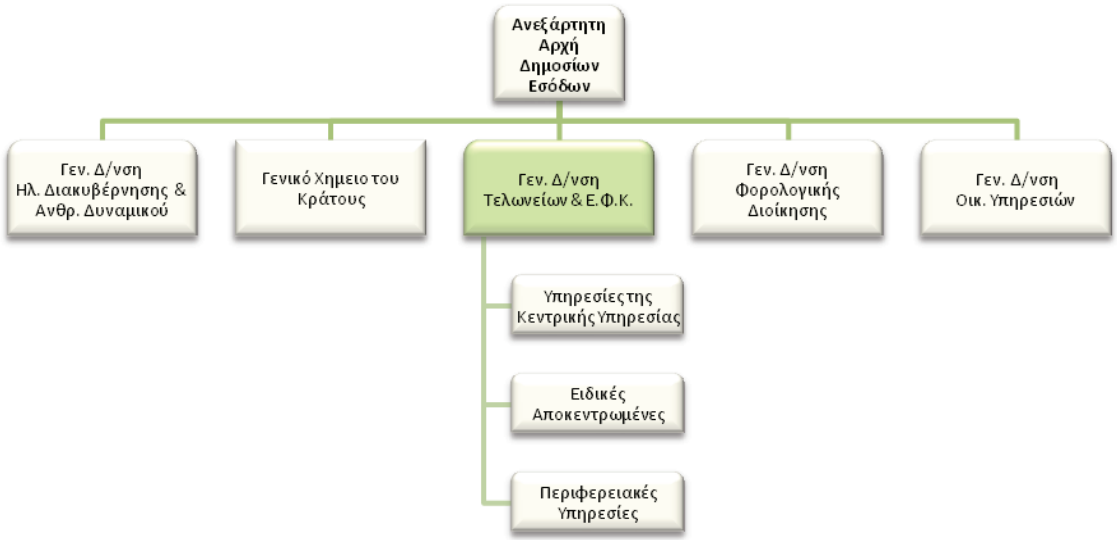
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Α' Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. και ΦΠΑ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

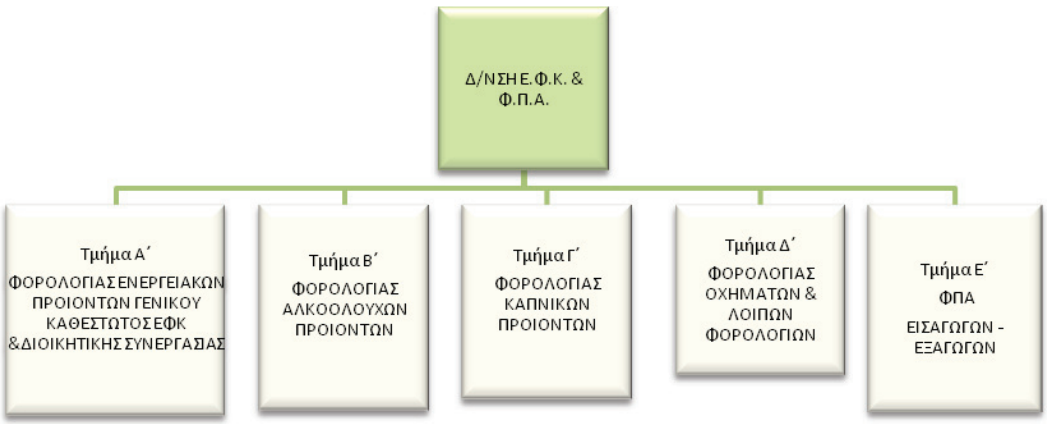
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης



.



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει την ορθή λειτουργία και διοίκηση της Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και ΦΠΑ με τη θέσπιση των απαραίτητων νομοθετικών διατάξεων στα αντικείμενα της Διεύθυνσης, την ορθή εφαρμογή της εθνικής, ενωσιακής και διεθνούς νομοθεσίας για τα προϊόντα που υπόκεινται σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης και σε λοιπές έμμεσες εναρμονισμένες και μη εναρμονισμένες φορολογίες, αλλά και να συμβάλλει στην προώθηση μιας εξωστρεφούς Τελωνειακής Διοίκησης, στη διευκόλυνση του εμπορίου, καθώς και στην καταπολέμηση του λαθρεμπορίου.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.ΔΕ. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση των θεμάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας σε θέματα φορολογίας των προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και σε λοιπές έμμεσες μη εναρμονισμένες φορολογίες, καθώς και σε θέματα ΦΠΑ αρμοδιότητας της τελωνειακής υπηρεσίας: α) συντονίζοντας σε καθημερινή βάση την παροχή

προφορικών και έγγραφων διευκρινήσεων προς τις περιφερειακές και αποκεντρωμένες τελωνειακές υπηρεσίες,

β) λαμβάνοντας αποφάσεις σε πιο σύνθετα ζητήματα ερμηνείας και εφαρμογής,

γ) επιλύοντας, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης τα περίπλοκα ζητήματα επιβολής των φόρων.

- Μελετά και προτείνει στην ιεραρχία την προσαρμογή του νομικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα φορολογίας προϊόντων Ε.Φ.Κ., λοιπών φορολογιών και ΦΠΑ αρμοδιότητας της τελωνειακής υπηρεσίας.
- Επιβλέπει την εξέλιξη των εσόδων από τη φορολογία των προϊόντων αρμοδιότητας της Δ/νσης και αξιολογεί τις προτάσεις που υποβάλλονται από τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσης για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών για τα προϊόντα αυτά.
- Συντονίζει τα θέματα αναφορικά με την διοικητική συνεργασία στον τομέα των Ε.Φ.Κ. ως κεντρική υπηρεσία διασύνδεσης με τις αρμόδιες αρχές των άλλων κρατών μελών και την Ευρωπαϊκή επιτροπή
- Συμμετέχει και παρέχει κατευθύνσεις στους υπαλλήλους που συμμετέχουν σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, με σκοπό την εκπροσώπηση της χώρας επί θεμάτων Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και ΦΠΑ αρμοδιότητας της τελωνειακής υπηρεσίας.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης αλλά και της Γενικής Δ/νσης Φορολογικής Διοίκησης για την προώθηση θεμάτων συναρμοδιότητας σε τακτική βάση, β) με τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων συναρμόδιων Υπουργείων για τη στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών σε θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς για την ανταλλαγή απόψεων επί της εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά στα προϊόντα που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και σε λοιπές έμμεσες μη εναρμονισμένες φορολογίες, δ) με τα λοιπά κράτη μέλη της Ε.Ε. και τις υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών και τη στήριξη της οργάνωσης των ελέγχων για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και της φοροδιαφυγής, καθώς και την ορθή προσέγγιση των διατάξεων της ενωσιακής νομοθεσίας.

Χρήση πόρων/ εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία, ωστόσο αξιοποιούνται σε καθημερινή βάση οι ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (ΟΠΣΚΥ, ICISNET, MVS, CCN MAIL, MIS, VIES)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπ/δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. και ΦΠΑ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

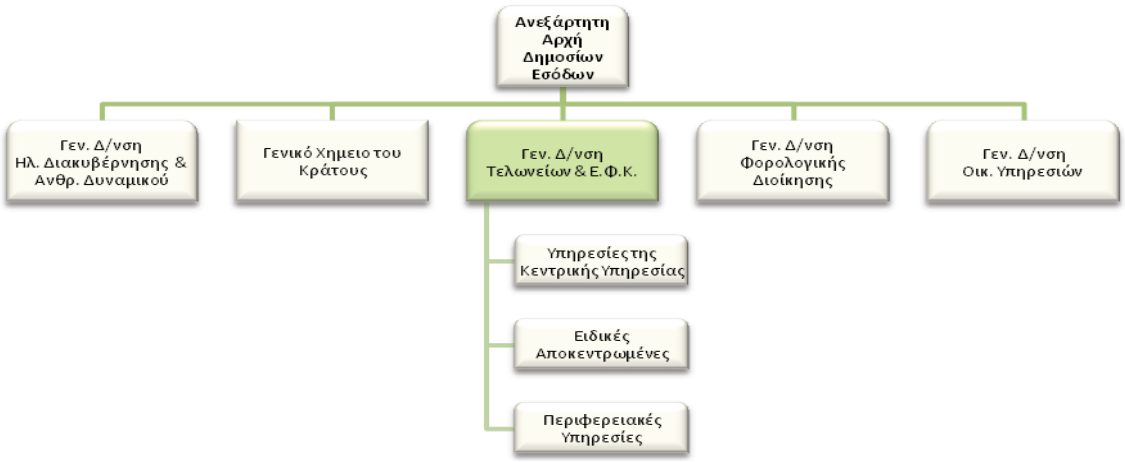
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

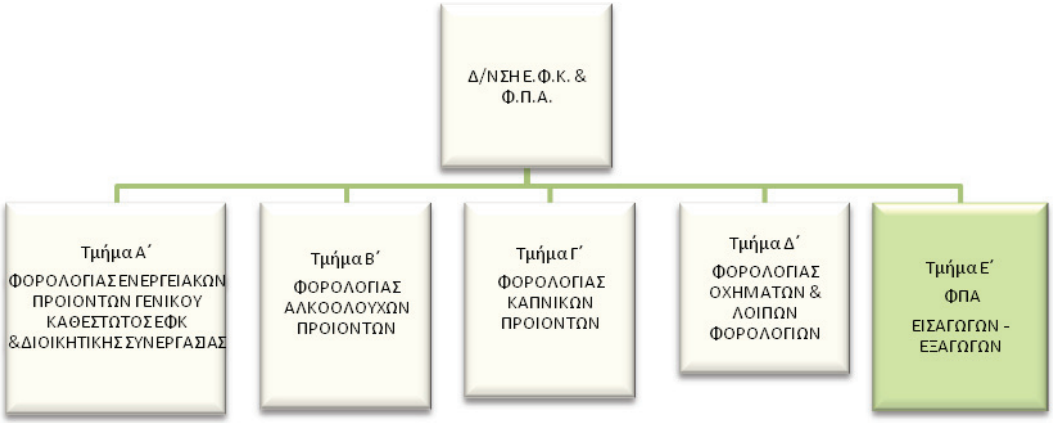
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής Τμήματος Ε' Φ.Π.Α. ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ – ΕΞΑΓΩΓΩΝ της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας

Τμήμα: Ε'Φ.Π.Α. ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ - ΕΞΑΓΩΓΩΝ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α**.**





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αφορά την διαχείριση θεμάτων αναφορικά με την παρακολούθηση και την εφαρμογή της νομοθεσίας περί Φ.Π.Α., όπως αυτή προκύπτει από τις διατάξεις της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολούθηση της νομοθεσίας αναφορικά με τους συντελεστές του Φ.Π.Α. και εισηγείται για την έκδοση εγκυκλίων που προκύπτουν από την τροποποίηση της νομοθεσίας περί συντελεστών Φ.Π.Α, εγκυκλίων διαταγών σχετικά με θέματα ερμηνείας και εφαρμογής για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Εκπαιδεύεται και μαθαίνει το σχετικό νομοθετικό πλαίσιο ώστε να αποκτήσει το απαραίτητο γνωστικό επίπεδο που απατούν τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

- Μεριμνά για την άντληση στοιχείων και πληροφοριών απαραίτητων για την υποστήριξη των εργασιών του τμήματος, την διαχείριση διοικητικών θεμάτων και θεμάτων οργάνωσης, την διαχείριση θεμάτων πληροφοριακού χαρακτήρα (ερωτηματολόγια από Ε.Ε. και διεθνείς οργανισμούς). Υποβολή των παραπάνω στοιχείων στις συναρμόδιες υπηρεσίες, όταν αυτό ζητείται.

- Φροντίζει για την έγκαιρη άντληση στοιχείων των τελωνειακών εσόδων από Φ.Π.Α., την αποστολή σχετικών προβλέψεων – προτάσεων για την πορεία των εσόδων αυτών των Κ.Α.Ε. αρμοδιότητας του τμήματος, συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών στοιχείων.

- Συμμετέχει σε εκπαιδευτικά σεμινάρια, παρακολουθεί και συμμετέχει σε συνεδριάσεις ομάδων εργασίας , αναφορικά με τα αντικείμενα του τμήματος.

- Επεξεργάζεται τις τιμές πετρελαιοειδών προϊόντων μετά την αποστολή από τον αρμόδιο φορέα, ομαδοποίηση ταξινόμηση και τις αποστέλλει στις Τελωνειακές αρχές για την εφαρμογή τους κατά την ανάλωση πετρελαιοειδών προϊόντων.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή της ενσωμάτωσης των κωδικών απαλλαγών Φ.Π.Α. στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα. Διαρκής παρακολούθηση και ενημέρωση του σχετικού πίνακα ατελειών, παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων στις τελωνειακές αρχές.

- Μεριμνά για την άντληση στοιχείων, μελέτη, παρακολούθηση και ερμηνεία της πορείας των δαπανών του κρατικού προϋπολογισμού που άπτονται της χορήγησης απαλλαγών, εξαιρέσεων και λοιπών ειδικών ρυθμίσεων σε θέματα Φ.Π.Α. εισαγωγών/εξαγωγών. Δημιουργία σχετικών προβλέψεων/σεναρίων και υποβολή προτάσεων στην υπηρεσιακή/πολιτική ηγεσία.

- Μεριμνά για την απάντηση σε γραπτά και προφορικά ερωτήματα πολιτών, φορέων, δημοσίων υπηρεσιών και της Βουλής των Ελλήνων, για όλα τα προαναφερόμενα καθήκοντα καθώς και για λοιπά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Κατόπιν οδηγιών και κατευθύνσεων του προϊσταμένου και σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του τμήματος που διαθέτουν το ήδη απαιτούμενο γνωστικό επίπεδο εισηγείται την έκδοση εγκυκλίων διαγαγών σχετικά με θέματα αρμοδιότητας το τμήματος.

- Διαχειρίζεται θέματα διοικητικής υποστήριξης (προγραμματισμός-απολογισμός νομοθετικού έργου, παρακολούθηση δράσεων, επεξεργασία εγχειριδίων συνηθέστερων ερωτημάτων και πληροφοριακών εντύπων προς ανάρτηση στο διαδίκτυο κ.λπ.), ερωτηματολόγια από Ε.Ε. - διεθνείς οργανισμούς και φορείς του Δημοσίου.

- Χειρίζεται μηχανογραφικά συστήματα για την άντληση στοιχείων και πληροφοριών απαραίτητων για την υποστήριξη των εργασιών του τμήματος (ICISnet, MIS, VIES, ELENXIS κ.λπ.)

- Μελέτα και παρακολουθεί την νομοθεσία περί φορολογητέας αξίας, αναφορικά με τις εισαγωγές, ενδοκοινοτικές αποκτήσεις και ανάλωση στο εσωτερικό της χώρας εμπορευμάτων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ., Φ.Κ. και Τέλος Ταξινόμησης.

- Μελέτα και παρακολουθεί την νομοθεσία που αφορά τις συναλλαγές μεταχειρισμένων οχημάτων (κανονικό καθεστώς ενδοκοινοτικών συναλλαγών, ειδικό καθεστώς περιθωρίου κέρδους), την νομοθεσία αναφορικά με τα καινούργια μεταφορικά μέσα (αεροσκάφη, πλοία, αυτοκίνητα).

- Μελέτα και παρακολουθεί την εφαρμογή της νομοθεσίας Φ.Π.Α. αναφορικά με τα Δελτία Κίνησης πλοίων αναψυχής με τις συναρμόδιες υπηρεσίες και υπουργεία.

- Επικοινωνεί γραπτώς ή προφορικώς με πολίτες, φορείς , δημόσιες υπηρεσίες, την Βουλή των Ελλήνων, διεθνείς οργανισμούς προκειμένου να υποστηρίξει τις εργασίες του τμήματος και διαχειρίζεται ταυτόχρονα θέματα διοικητικής υποστήριξης

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων ICISnet, διαδίκτυο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, σύστημα διαχείρισης πληροφοριών (MIS), μηχανογραφικές εφαρμογές σε επίπεδο Ε.Ε., βάση δεδομένων VIES.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής του Τμήματος Ε' ΦΠΑ Εισαγωγών-Εξαγωγών της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. και ΦΠΑ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4.Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. ΦΠΑ				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

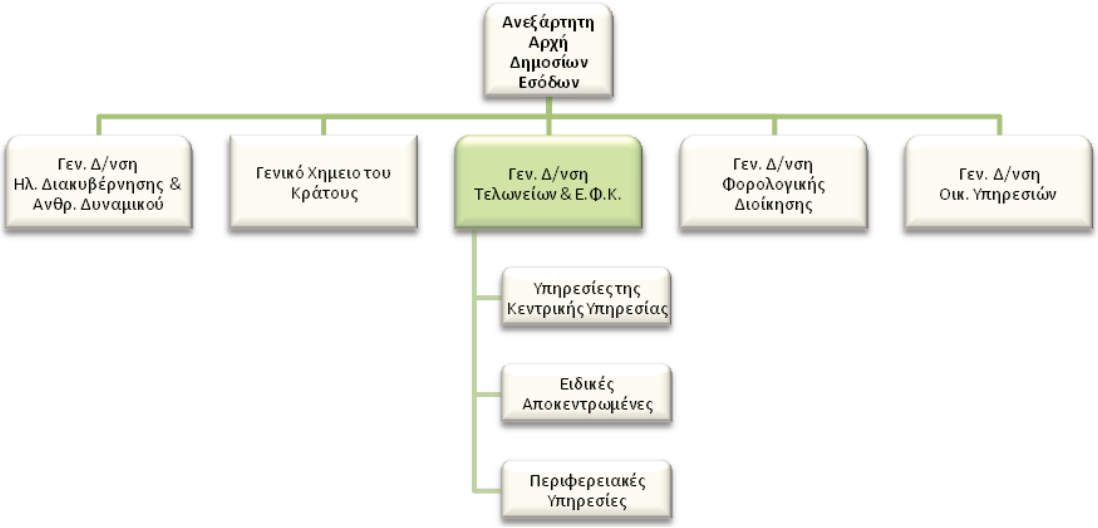
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

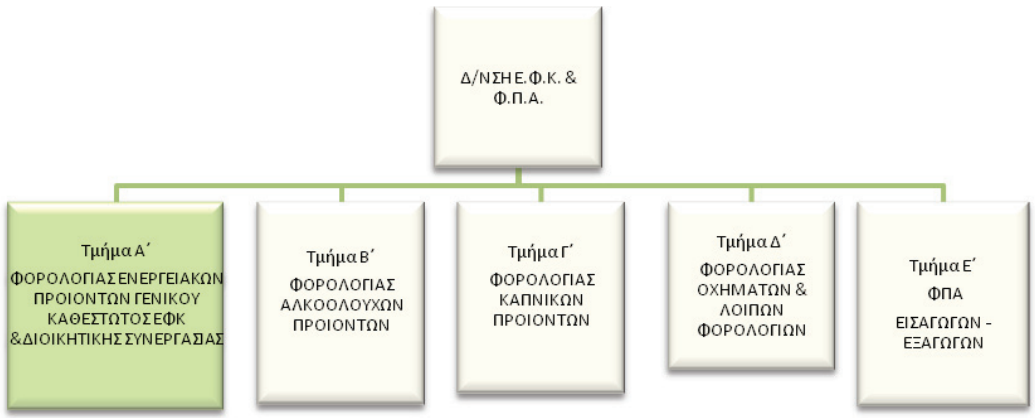
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής Τμήματος Α' Φορολογίας Ενεργειακών Προϊόντων, Γενικού Καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και Διοικητικής Συνεργασίας της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα Α΄: Φορολογίας Ενεργειακών Προϊόντων, Γενικού Καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και Διοικητικής Συνεργασίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας της Α.Α.Δ.Ε.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αφορά στη διαχείριση θεμάτων αναφορικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας του γενικού καθεστώτος και της διοικητικής συνεργασίας στον τομέα των Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, καθώς και της φορολογικής μεταχείρισης των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί την ενωσιακή και εθνική νομοθεσία και νομολογία σχετικά με την φορολογία των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας και τις αντικειμενικές απαλλαγές του φόρου στα προϊόντα αυτά καθώς και με το γενικό καθεστώς και την διοικητική συνεργασία των Ε.Φ.Κ.
- Καταρτίζει και εισηγείται ατομικές διοικητικές πράξεις και απλές κανονιστικές πράξεις σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος καθώς και απαντήσεις σε δεύτερο βαθμό σε αιτήματα πολιτών, φορέων, άλλων δημοσίων υπηρεσιών.
- Αντλεί στοιχεία από το Πληροφοριακό Σύστημα Τελωνείων (ICISnet), καταχωρίζει στο εν λόγω Πληροφοριακό Σύστημα τους εθνικούς κωδικούς των ενεργειακών προϊόντων για σκοπούς παρακολούθησης των φορολογικών αποθηκών, καθώς και τα στοιχεία που αφορούν στην επικαιροποίηση των πινάκων αναφοράς του υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των εσόδων από την επιβολή Ε.Φ.Κ. επί των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας ανά ΚΑΕ εσόδου και ανά κωδικό Συνδυασμένης Ονοματολογίας, σε μηνιαία βάση, τις δαπάνες που προκύπτουν από τη χορήγηση απαλλαγών ή μειώσεων του επιπέδου φορολογίας του Ε.Φ.Κ. των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας ανά ΚΑΕ εξόδου ή ανά αντικειμενική απαλλαγή.
- Αποστέλλει στοιχεία (συντελεστές φορολογίας, έσοδα, ποσότητες κ.λπ.) σε υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, διεθνείς οργανισμούς και λοιπούς φορείς, καθώς και στην υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία.
- Διαχειρίζεται διαδικαστικά θέματα του τμήματος (συντάσσει τον προγραμματισμό – απολογισμό του νομοθετικού έργου, παρακολουθεί τη στοχοθεσία και τις δράσεις, επεξεργάζεται τα εγχειρίδια των συνηθέστερων ερωτημάτων και άλλων πληροφοριακών εντύπων προς ανάρτηση στο διαδίκτυο κ.λπ.) και καταρτίζει απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές βουλευτών.

- Παρακολουθεί τη διοικητική συνεργασία στον τομέα των Ε.Φ.Κ. ως κεντρική υπηρεσία διασύνδεσης με τις αρμόδιες αρχές των άλλων Κρατών-Μελών και την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και ανταλλάσσει πληροφορίες στον τομέα της ενδοκοινοτικής κυκλοφορίας προϊόντων Ε.Φ.Κ., με σκοπό την πάταξη του λαθρεμπορίου και της ενδοκοινοτικής απάτης στα προϊόντα Ε.Φ.Κ.
- Παρακολουθεί την ηλεκτρονική βάση SEED αναφορικά με το μητρώο των προσώπων, επιχειρήσεων και εγκαταστάσεων που είναι εξουσιοδοτημένα για την ενδοκοινοτική διακίνηση προϊόντων Ε.Φ.Κ. σε καθεστώς αναστολής .
- Συμμετέχει σε επιτροπές / ομάδες εργασίας / συσκέψεις της Α.Α.Δ.Ε., του ΥΠΟΙΚ και άλλων Υπουργείων εντός και εκτός υπηρεσίας σε θέματα που άπτονται των προαναφερομένων καθηκόντων.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α)με τον Προϊστάμενο του τμήματος β) με συναδέλφους από το ίδιο τμήμα ή από άλλες Δ/νσεις ή Υπουργεία σε τακτική βάση.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία:

- ΟΠΣΚΥ/ICISNET/MVS/CCN MAIL

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής Τμήματος Α' Φορολογίας Ενεργειακών Προϊόντων, Γενικού Καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και Διοικητικής Συνεργασίας της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. και ΦΠΑ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Νομοθεσία Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

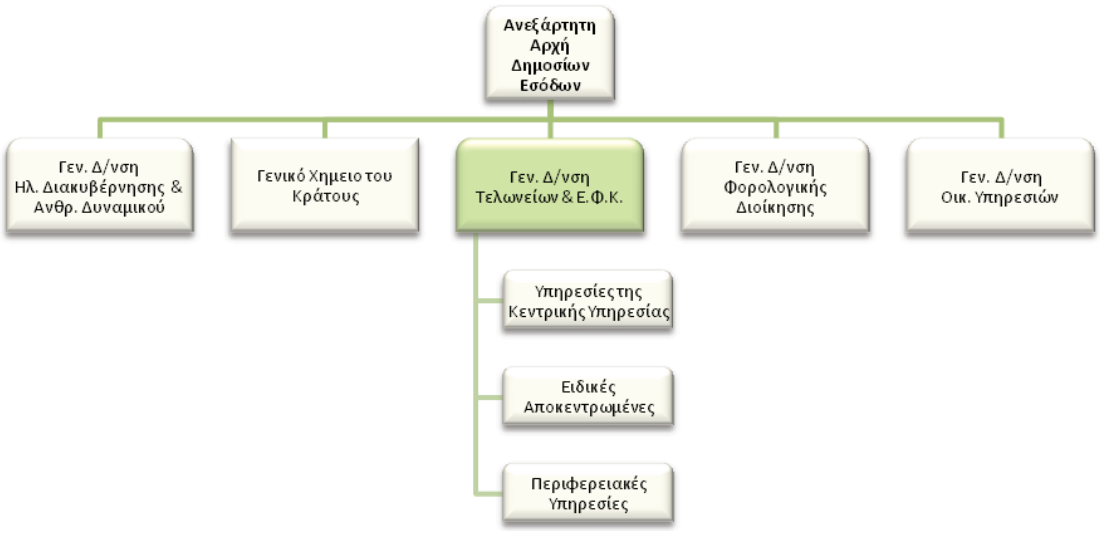
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

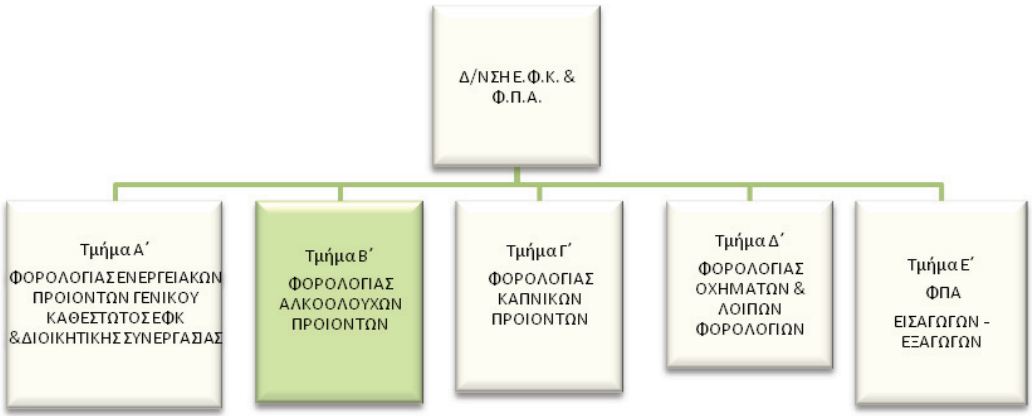
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής Τμήματος Β΄ Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας

Τμήμα Β': Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αφορά στη διαχείριση θεμάτων αναφορικά με τη φορολογία της αιθυλικής αλκοόλης, αλκοολούχων προϊόντων οίνου, ζύθου σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο, την παρακολούθηση των εσόδων από τη φορολογία της αιθυλικής αλκοόλης, την επεξεργασία των

σχετικών στοιχείων (συντελεστές φορολογίας, έσοδα κλπ) και τη διαχείριση θεμάτων σχετικών με το ICISnet.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μελετά και παρακολουθεί τη νομοθεσία σχετικά με το καθεστώς των μικρών αποσταγματοποιών και τη φορολογία του παραγόμενου αλκοολούχου προϊόντος (τσίπουρο/τσικουδιά), τους λοιπούς επιτηδευματίες στον τομέα της παραγωγής και διάθεσης αιθυλικής αλκοόλης και αλκοολούχων προϊόντων (ποτοποιοί, αποσταγματοποιοί, κλπ) καθώς και τους ζυθοποιούς.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις σε ενωσιακό και εθνικό επίπεδο αναφορικά με το νομικό πλαίσιο της φορολογίας των αλκοολούχων προϊόντων
- Καταρτίζει και εισηγείται απλές κανονιστικές και διοικητικές πράξεις σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος και με σκοπό τη διασφάλιση της ορθής και ομοιόμορφης εφαρμογής της νομοθεσίας, καθώς και απαντήσεις σε αιτήματα πολιτών, φορέων, άλλων δημοσίων υπηρεσιών και σε ερωτήσεις βουλευτών αναφορικά με τη φορολογία των αλκοολούχων προϊόντων.
- Τηρεί το μητρώο κατοχής αποστακτικών μηχανημάτων.
- Επεξεργάζεται και αναλύει στατιστικά στοιχεία αναφορικά με τις ποσότητες και τα έσοδα από το φόρο που επιβάλλεται στο παραγόμενο προϊόν από τους μικρούς αποσταγματοποιούς καθώς και από τους μικρούς οινοπαραγωγούς.
- Καταρτίζει απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές βουλευτών αναφορικά με τη φορολογία των αλκοολούχων προϊόντων.
- Αντλεί στοιχεία από το Πληροφοριακό Σύστημα Τελωνείων (ICISnet), καταχωρίζει στο εν λόγω Πληροφοριακό Σύστημα τους εθνικούς κωδικούς των αλκοολούχων προϊόντων για σκοπούς παρακολούθησης των φορολογικών αποθηκών, καθώς και τα στοιχεία που αφορούν στην επικαιροποίηση των πινάκων αναφοράς του υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των εσόδων από την επιβολή Ε.Φ.Κ. επί των αλκοολούχων προϊόντων ανά Κ.Α.Ε. εσόδου και ανά κωδικό Συνδυασμένης Ονοματολογίας, σε μηνιαία βάση, τις δαπάνες που προκύπτουν από τη χορήγηση απαλλαγών ή μειώσεων του επιπέδου φορολογίας του Ε.Φ.Κ. των αλκοολούχων ανά ΚΑΕ εξόδου ή ανά αντικειμενική απαλλαγή.

- Αποστέλλει στοιχεία (συντελεστές φορολογίας, έσοδα, ποσότητες κ.λπ.) σε υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, διεθνείς οργανισμούς και λοιπούς φορείς, καθώς και στην υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία.
- Διαχειρίζεται τα διοικητικά και διαδικαστικά θέματα του τμήματος (συντάσσει τον προγραμματισμό – απολογισμό του νομοθετικού έργου, παρακολουθεί τη στοχοθεσία και τις δράσεις, επεξεργάζεται τα εγχειρίδια των συνηθέστερων ερωτημάτων και άλλων πληροφοριακών εντύπων προς ανάρτηση στο διαδίκτυο κ.λπ.).
- Συμμετέχει σε επιτροπές / ομάδες εργασίας / συσκέψεις της Α.Α.Δ.Ε., του ΥΠ.ΟΙΚ. και άλλων Υπουργείων εντός και εκτός υπηρεσίας σε θέματα που άπτονται των προαναφερομένων καθηκόντων.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α)με τον Προϊστάμενο του τμήματος β) με συναδέλφους από το ίδιο τμήμα ή από άλλες Δ/νσεις ή Υπουργεία σε τακτική βάση.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων ICISnet, διαδίκτυο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, σύστημα διαχείρισης πληροφοριών (MIS), μηχανογραφικές εφαρμογές σε επίπεδο Ε.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής Τμήματος Β΄ Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. και ΦΠΑ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Νομοθεσία Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

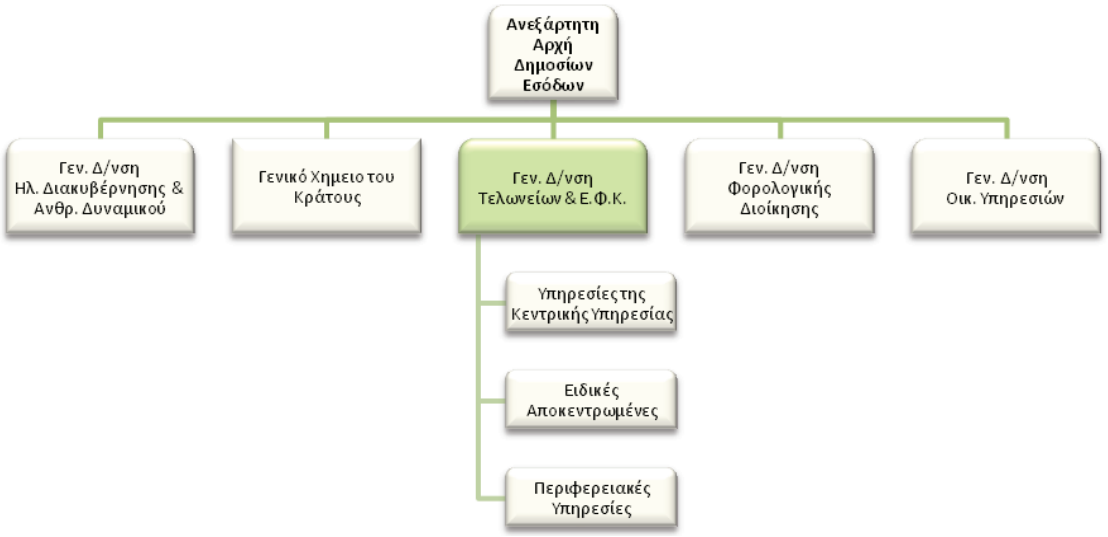
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

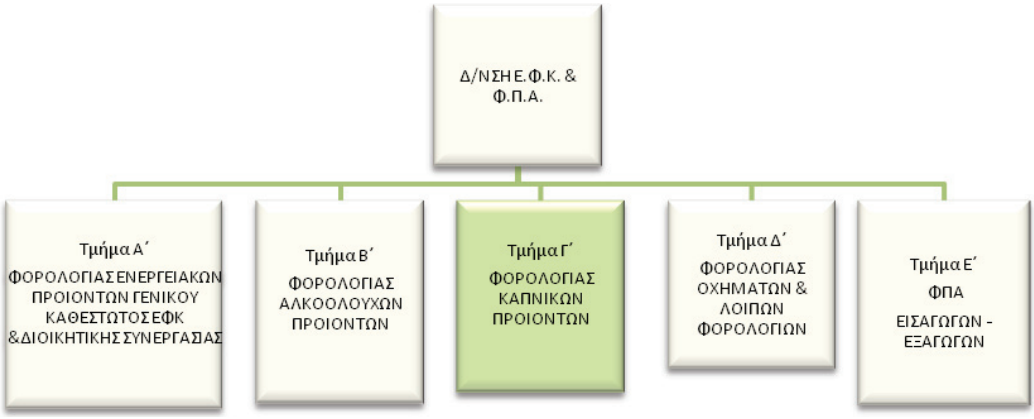
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής Τμήματος Γ΄ Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας

Τμήμα Γ': Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαχείριση θεμάτων και την αποτελεσματική εκτέλεση εργασιών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος αναφορικά με τη φορολογία των καπνικών προϊόντων σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις σε ενωσιακό και εθνικό επίπεδο αναφορικά με το νομικό πλαίσιο της φορολογίας των καπνικών προϊόντων.
- Αντλεί στοιχεία από το Πληροφοριακό Σύστημα Τελωνείων (ICISnet) και καταχωρεί στο εν λόγω Πληροφοριακό Σύστημα τους εθνικούς κωδικούς των καπνικών προϊόντων για σκοπούς παρακολούθησης των φορολογικών αποθηκών, καθώς και τα στοιχεία που αφορούν στην επικαιροποίηση των πινάκων αναφοράς του υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet και επεξεργάζεται και αναλύει στατιστικά στοιχεία αναφορικά με την ποσότητα, τις αξίες και τα έσοδα των Ε.Φ.Κ..
- Καταρτίζει και εισηγείται διοικητικές πράξεις και απλές κανονιστικές πράξεις σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος και με σκοπό τη διασφάλιση της ορθής και ομοιόμορφης εφαρμογής της νομοθεσίας καθώς και απαντήσεις σε αιτήματα πολιτών, φορέων, άλλων δημοσίων υπηρεσιών και σε ερωτήσεις βουλευτών αναφορικά με τη φορολογία των καπνικών προϊόντων.
- Φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση των εγγράφων του σύμφωνα με τα τιθέμενα χρονοδιαγράμματα
- Συμμετέχει σε επιτροπές / ομάδες εργασίας / συσκέψεις της Α.Α.Δ.Ε., του ΥΠ.ΟΙΚ. και άλλων Υπουργείων εντός και εκτός υπηρεσίας σε θέματα που άπτονται των προαναφερομένων καθηκόντων.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των εσόδων από την επιβολή Ε.Φ.Κ. επί των αλκοολούχων προϊόντων ανά Κ.Α.Ε. εσόδου και ανά κωδικό Συνδυασμένης Ονοματολογίας, σε μηνιαία βάση, τις δαπάνες που προκύπτουν από τη χορήγηση απαλλαγών ή μειώσεων του επιπέδου φορολογίας του Ε.Φ.Κ. των καπνικών ανά Κ.Α.Ε. εξόδου ή ανά αντικειμενική απαλλαγή και αποστέλλει στοιχεία (συντελεστές φορολογίας, έσοδα, ποσότητες κ.λπ.) σε υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, διεθνείς οργανισμούς και λοιπούς φορείς, καθώς και στην υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία.

- Διαχειρίζεται τα διοικητικά και διαδικαστικά θέματα του τμήματος (συντάσσει τον προγραμματισμό – απολογισμό του νομοθετικού έργου, παρακολουθεί τη στοχοθεσία και τις δράσεις, επεξεργάζεται τα εγχειρίδια των συνηθέστερων ερωτημάτων και άλλων πληροφοριακών εντύπων προς ανάρτηση στο διαδίκτυο κ.λπ.).
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α)με τον Προϊστάμενο του τμήματος β) με συναδέλφους από το ίδιο τμήμα ή από άλλες Δ/νσεις ή Υπουργεία σε τακτική βάση.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων ICISnet, διαδίκτυο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, σύστημα διαχείρισης πληροφοριών (MIS), μηχανογραφικές εφαρμογές σε επίπεδο Ε.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής Τμήματος Γ΄ Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. και ΦΠΑ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Νομοθεσία Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

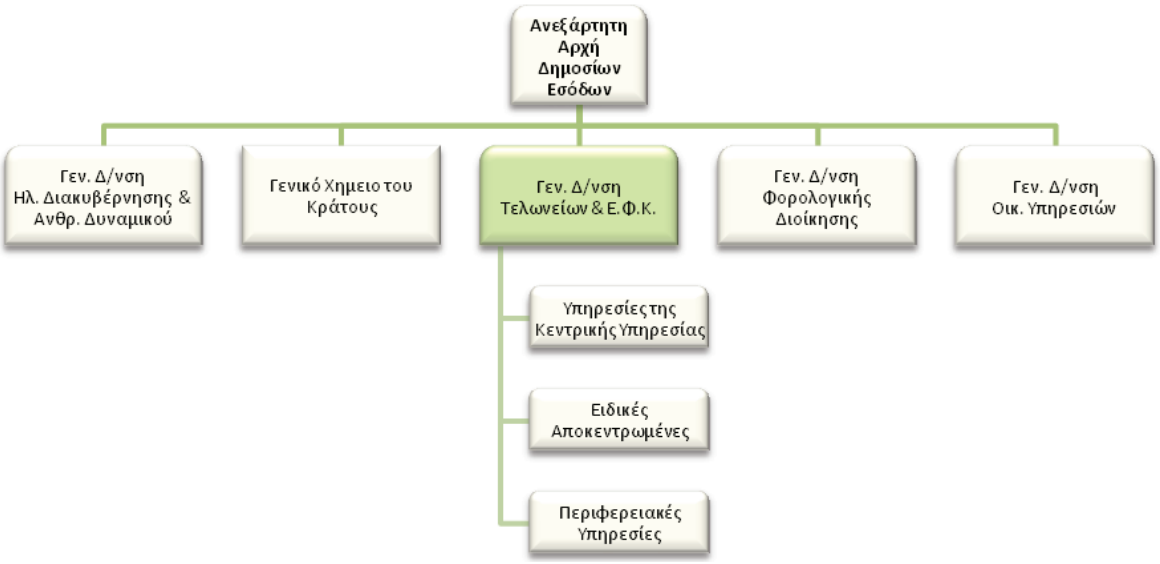
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

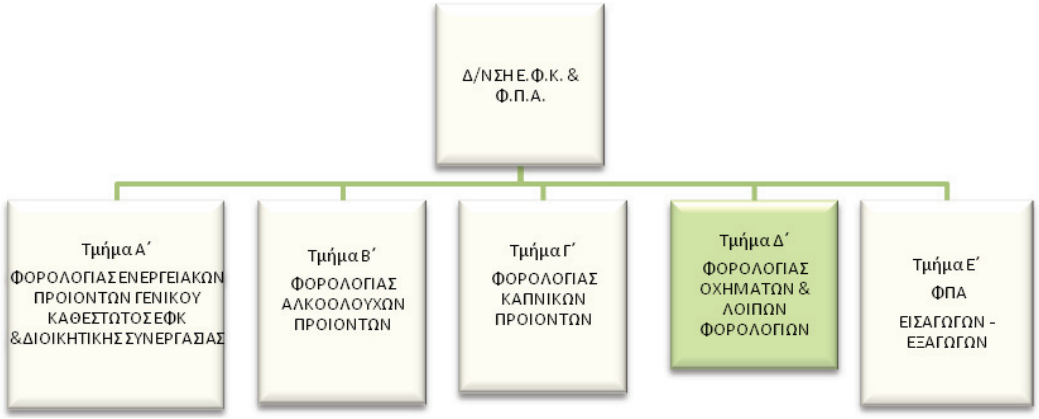
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής Τμήματος Δ' Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας

Τμήμα: Φορολογία Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπές Φορολογίες

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεσματική διαχείριση θεμάτων αναφορικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας, για τη φορολογία των αυτοκινήτων οχημάτων, καθώς και λοιπές εθνικές έμμεσες φορολογίες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για τη διαχείριση (απάντηση, αρχειοθέτηση, προώθηση) εισερχομένων θεμάτων (γραπτά και προφορικά αιτήματα πολιτών, φορέων, δημοσίων υπηρεσιών σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος που ρυθμίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των εσόδων του Τμήματος.
- Μεριμνά για την αξιόπιστη πληροφόρηση του κοινού σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, επικαιροποιώντας ιστοσελίδα, εγχειρίδια, βάσεις δεδομένων στην ελληνική και αγγλική γλώσσα κ.α.
- Φροντίζει για την έγκυρη παροχή στοιχείων και πληροφοριών σε όργανα της Ε.Ε. ή άλλους Διεθνείς και Περιφερειακούς Οργανισμούς.
- Διαχειρίζεται διοικητικά & διαδικαστικά θέματα του Τμήματος.
- Συμβάλλει στην επίτευξη των στόχων του Τμήματος, όπως κάθε φορά απαιτείται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε. π.χ. ICISnet, κ.α.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

• απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής του Δ' Τμήματος Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. και ΦΠΑ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Διαχείριση Λοιπών Φορολογιών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

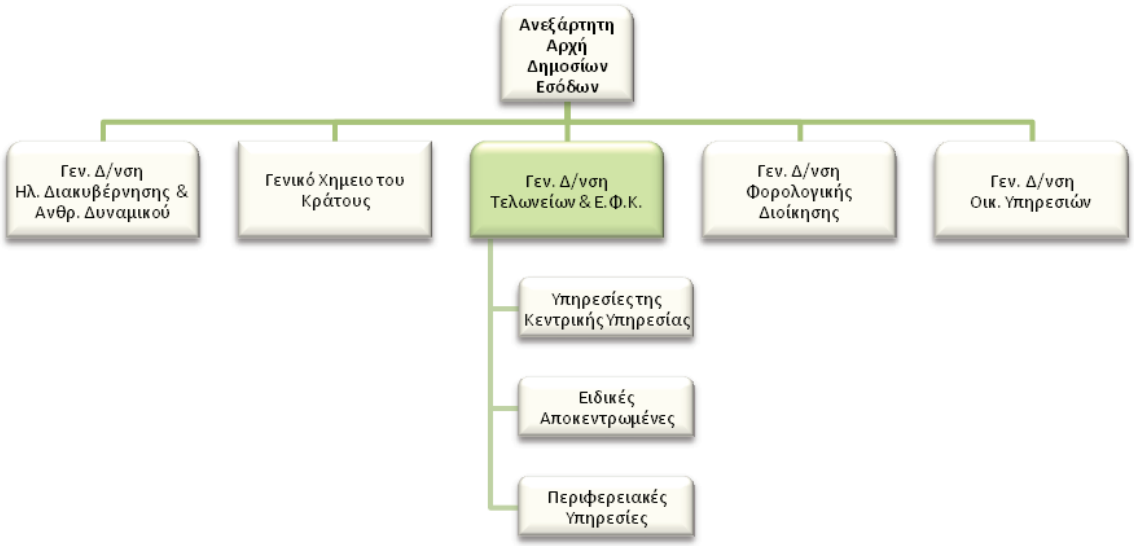
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

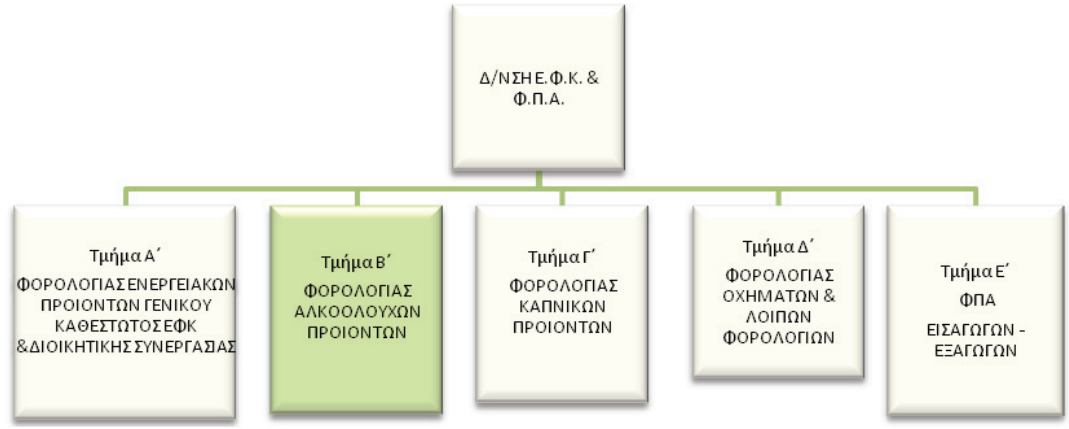
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Τμήματος Β' Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Β΄ Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αφορά στη διαχείριση θεμάτων και την αποτελεσματική εκτέλεση εργασιών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος αναφορικά με τη φορολογία των αλκοολούχων προϊόντων σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο καθώς και με τις αντικειμενικές απαλλαγές από την επιβολή Ε.Φ.Κ. αιθυλικής αλκοόλης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μελετά και παρακολουθεί τη διεθνή, ενωσιακή και εθνική νομοθεσία και νομολογία σχετικά με την επιβολή Ε.Φ.Κ. επί των αλκοολούχων προϊόντων καθώς και με τις αντικειμενικές απαλλαγές του φόρου στα αλκοολούχα προϊόντα.
- Καταρτίζει και εισηγείται τις απαραίτητες νομοθετικές, κανονιστικές και διοικητικές πράξεις με σκοπό τη διασφάλιση της ορθής και ομοιόμορφης εφαρμογής της νομοθεσίας, ενημερωτικά σημειώματα στην υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία, απαντήσεις σε δεύτερο βαθμό σε αιτήματα πολιτών καθώς και απαντήσεις σε αιτήματα φορέων και άλλων δημοσίων υπηρεσιών.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις σε εθνικό επίπεδο αναφορικά με την εγκατάσταση συστήματος ιχνηλασιμότητας και χαρακτηριστικού ασφαλείας αλκοολούχων προϊόντων.
- Υποβάλλει προτάσεις για την κατάρτιση του κρατικού προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών κάθε οικονομικού έτους για τα αλκοολούχα προϊόντα και επεξεργάζεται στοιχεία για την πορεία των τελωνειακών εσόδων από αλκοολούχα προϊόντα για την υποβολή σχετικών εισηγήσεων στην υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία, εφόσον ζητηθεί.
- Συνεργάζεται για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων των τελωνειακών υπαλλήλων.
- Συμμετέχει ενεργά σε συνεδριάσεις επιτροπών, ομάδων εργασίας και σε σεμινάρια στα πλαίσια της Ευρωπαϊκής Επιτροπής αναφορικά με το αντικείμενο του τμήματος καθώς και σε συσκέψεις εντός και εκτός υπηρεσίας σε θέματα που άπτονται των προαναφερόμενων καθηκόντων.
- Υποστηρίζει την εύρυθμη λειτουργία των τελωνειακών αρχών και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας παρέχοντας οδηγίες τόσο στις τελωνειακές αρχές όσο και στους εμπλεκομένους φορείς και στους ιδιώτες.
- Συνδράμει στην έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση και υλοποίηση των στόχων και των δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.

- Συνεργάζεται με άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, άλλες Δ/νσεις της Α.Α.Δ.Ε καθώς και υπηρεσίες άλλων Υπουργείων και αποστέλλει απόψεις προς τη Νομική Υπηρεσία του ΥΠ.ΕΞ. επί προδικαστικών ερωτημάτων που υποβάλλονται στο Δικαστήριο Ε.Ε. εκ μέρους της χώρας μας ή άλλων κρατών μελών της Ε.Ε. αναφορικά με την σχετική νομοθεσία.
- Επικοινωνεί με λοιπούς φορείς με στόχο τη βέλτιστη διαχείριση των θεμάτων φορολογίας αλκοολούχων προϊόντων καθώς και με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς για την ανταλλαγή απόψεων επί της εφαρμογής της νομοθεσίας για τα αλκοολούχα προϊόντα.
- Επικοινωνεί με υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπία στις Βρυξέλλες, Διεθνείς οργανισμούς και λοιπούς φορείς με στόχο τη βέλτιστη διαχείριση των θεμάτων φορολογίας αλκοολούχων προϊόντων, με λοιπά κράτη- μέλη για την ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών καθώς και με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς για την ανταλλαγή απόψεων επί της εφαρμογής της νομοθεσίας για τα αλκοολούχα προϊόντα.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων ICISnet, διαδίκτυο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, σύστημα διαχείρισης πληροφοριών (MIS), μηχανογραφικές εφαρμογές σε επίπεδο Ε.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα:

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας Τμήματος Β' Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

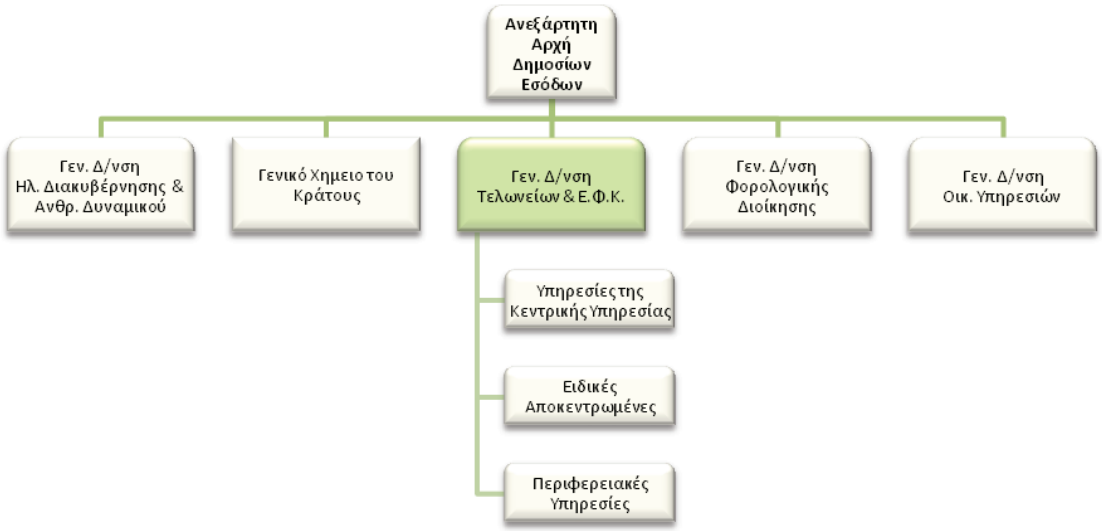
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

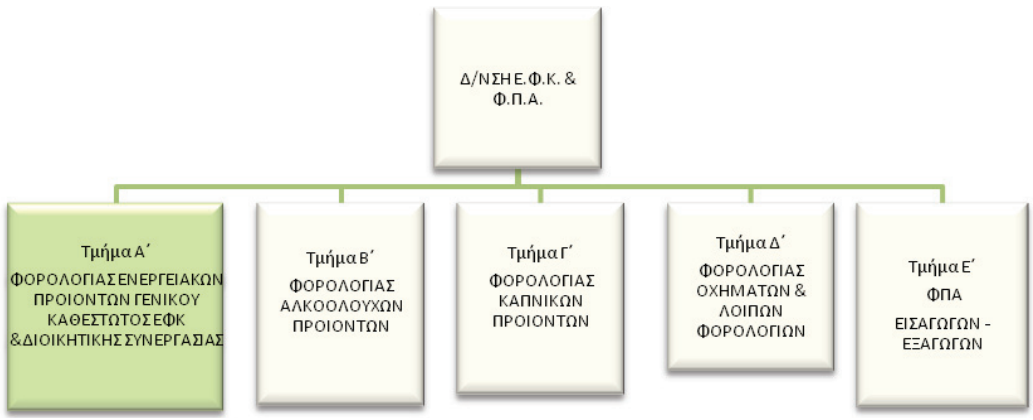
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Τμήματος Α' Φορολογίας Ενεργειακών Προϊόντων, Γενικού Καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και Διοικητικής Συνεργασίας της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Α΄ Φορολογίας Ενεργειακών Προϊόντων, Γενικού Καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και Διοικητικής Συνεργασίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αφορά στη διαχείριση θεμάτων αναφορικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας του γενικού καθεστώτος και της διοικητικής συνεργασίας στον τομέα των Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, και της φορολογικής μεταχείρισης των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας καθώς και την παρακολούθηση αυτών σε ενωσιακό επίπεδο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί την ενωσιακή και εθνική νομοθεσία και νομολογία σχετικά με τις οριζόντιες διατάξεις που διέπουν το γενικό καθεστώς των Ε.Φ.Κ. (αποθήκευση και διακίνηση προϊόντων Ε.Φ.Κ.), με την επιβολή του Ε.Φ.Κ. επί των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας και τις αντικειμενικές απαλλαγές του φόρου στα προϊόντα αυτά καθώς και με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα των Ε.Φ.Κ. (αμοιβαία διοικητική συνεργασία μεταξύ των κρατών μελών αναφορικά με την ενδοκοινοτική διακίνηση των προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ.).
- Καταρτίζει και εισηγείται των απαραίτητων νομοθετικών πράξεων, αναφορικά με το γενικό καθεστώς των Ε.Φ.Κ., με τη φορολογία των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας και με την διοικητική συνεργασία στον τομέα των Ε.Φ.Κ., με σκοπό την αναμόρφωση της ισχύουσας νομοθεσίας και την ενσωμάτωση στο εθνικό δίκαιο της ενωσιακής νομοθεσίας και την προσαρμογή προς τη νομολογία του Δ.Ε.Ε., καθώς και των κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων, με σκοπό τη διασφάλιση της ορθής και ομοιόμορφης εφαρμογής της νομοθεσίας, αναφορικά με τα ανωτέρω αντικείμενα.
- Υποβάλλει προτάσεις για την κατάρτιση του κρατικού προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών κάθε οικονομικού έτους για τα ενεργειακά προϊόντα και την ηλεκτρική ενέργεια, επεξεργάζεται στοιχεία για την πορεία των τελωνειακών εσόδων από ενεργειακά προϊόντα για σκοπούς μεταβολής των συντελεστών των ενεργειακών προϊόντων, καθώς και κάθε άλλης λήψης μέτρων άσκησης δημοσιονομικής πολιτικής και υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις στην υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία.
- Συμμετέχει σε επιτροπές/ομάδες εργασίας/σεμινάρια της Ε.Ε., Διεθνών οργανισμών σε θέματα σχετικά με την φορολογία των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας καθώς και σε θέματα αναφορικά με το γενικό καθεστώς και την διοικητική συνεργασία στο τομέα των Ε.Φ.Κ.
- Παρέχει στοιχεία και πληροφορίες σε όργανα της Ε.Ε. ή άλλων Διεθνών και Περιφερειακών Οργανισμών σε θέματα φορολογίας των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής

ενέργειας καθώς και σε θέματα αναφορικά με το γενικό καθεστώς και την διοικητική συνεργασία στο τομέα των Ε.Φ.Κ.

- Παρακολουθεί τη διοικητική συνεργασία στον τομέα των Ε.Φ.Κ. ως κεντρική υπηρεσία διασύνδεσης με τις αρμόδιες αρχές των άλλων Κρατών-Μελών και την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και ανταλλάσσει πληροφορίες στον τομέα της ενδοκοινοτικής κυκλοφορίας προϊόντων Ε.Φ.Κ., με σκοπό την πάταξη του λαθρεμπορίου και της ενδοκοινοτικής απάτης στα προϊόντα Ε.Φ.Κ.
- Καταρτίζει απαντήσεις σε δεύτερο βαθμό σε ερωτήματα πολιτών και λοιπών φορέων, Τελωνειακών Αρχών και άλλων δημοσίων υπηρεσιών, σχετικά με τα θέματα αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Υποστηρίζει την εύρυθμη λειτουργία των τελωνειακών αρχών και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας, παρέχοντας οδηγίες τόσο στις τελωνειακές αρχές όσο και στους εμπλεκομένους φορείς και στους ιδιώτες.
- Καταρτίζει ερωτήματα προς τις τελωνειακές αρχές για τη διεξαγωγή ερευνών αναφορικά με την αποστολή στοιχείων και προτάσεων, σε θέματα αρμοδιοτήτων του τμήματος, με σκοπό την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας και την ενδεχόμενη αναμόρφωση αυτής.
- Συνδράμει στην έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση και υλοποίηση των στόχων και των δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.
- Συμμετέχει σε επιτροπές/ομάδες εργασίας/συσκέψεις της Α.Α.Δ.Ε., του ΥΠ.ΟΙΚ και άλλων Υπουργείων, καθώς και σε συσκέψεις με εξωτερικούς φορείς εντός και εκτός υπηρεσίας με σκοπό τη συνεργασία και τη βέλτιστη διαχείριση των θεμάτων που άπτονται των προαναφερομένων καθηκόντων.
- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. σχετικά με την αναμόρφωση του νομικού πλαισίου για το γενικό καθεστώς των υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ. προϊόντων
- Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων των τελωνειακών υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣΚΥ/ICISNET/MVS/CCN MAIL

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας Τμήματος Α' Φορολογίας Ενεργειακών Προϊόντων, γενικού Καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και Διοικητικής Συνεργασίας της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

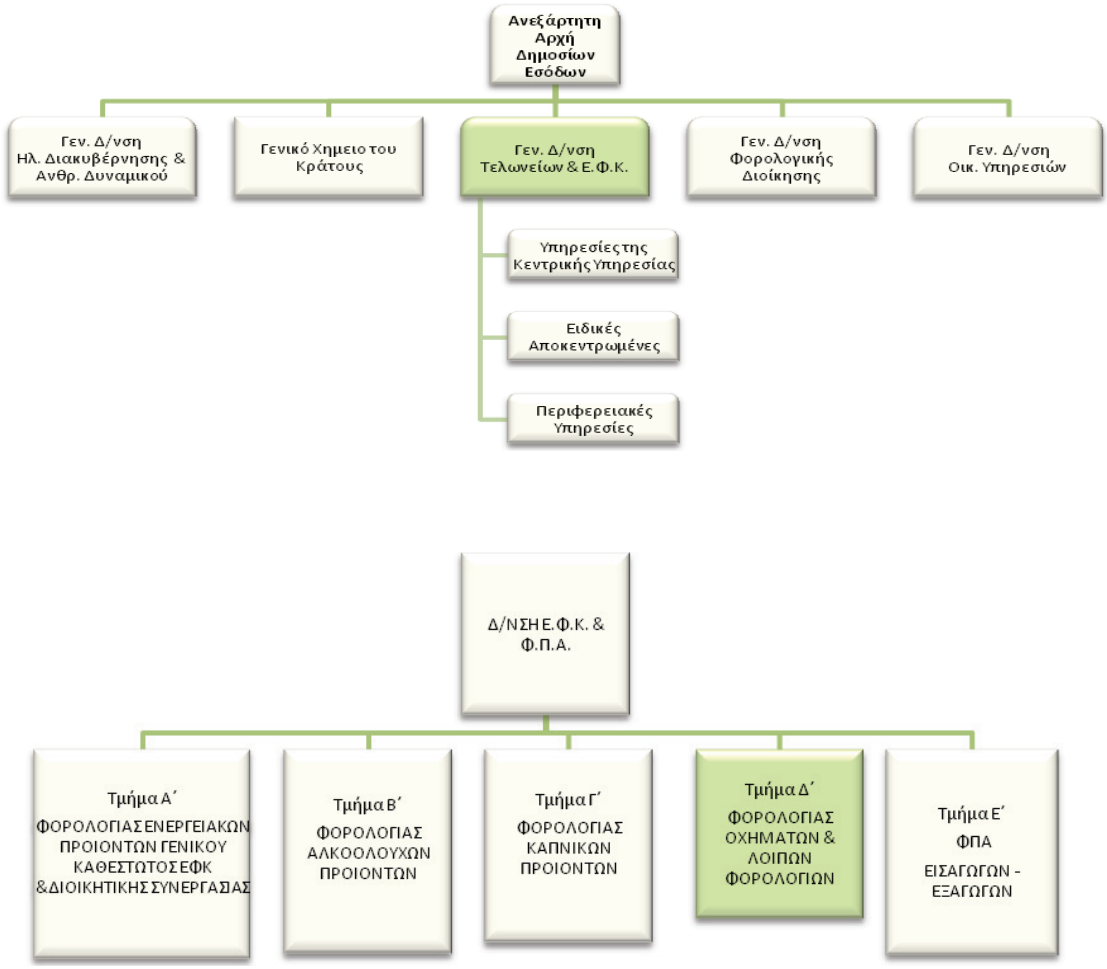
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Τμήματος Δ' Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών



Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεσματική διαχείριση θεμάτων αναφορικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας, για τη φορολογία των αυτοκινήτων οχημάτων, καθώς και λοιπές εθνικές έμμεσες φορολογίες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ιεραρχεί τις προτεραιότητες των επί μέρους καθηκόντων που του έχουν ανατεθεί προκειμένου να θέτει προτεραιότητες, βάσει της βαρύτητας και του επείγοντος των εκάστοτε θεμάτων.
- Καταρτίζει και εισηγείται, αξιοποιώντας τις γνώσεις και την πείρα του, νομοθετικές, κανονιστικές και διοικητικές πράξεις, με σκοπό τη διασφάλιση της ορθής και ομοιόμορφης εφαρμογής της νομοθεσίας, την αναμόρφωση και τον εξορθολογισμό της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Μεριμνά και συνεισφέρει στη διασφάλιση των απαραίτητων συνθηκών για την εφαρμογή της νομοθεσίας, ως προς τη φορολογία των εν λόγω προϊόντων από τις Τελωνειακές Αρχές και για κάθε άλλο θέμα, με παροχή σχετικών οδηγιών, διευκρινίσεων και με τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου.
- Φροντίζει για την έγκυρη παροχή στοιχείων και πληροφοριών φορέων και υπηρεσιών.
- Συνεργάζεται για την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, που υλοποιούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί την υπηρεσία σε επιτροπές/ομάδες εργασίας/σεμινάρια φορέων & άλλων Υπουργείων, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επεξεργάζεται στοιχεία και εισηγείται για την κατάρτιση του προϋπολογισμού.
- Ενημερώνει πίνακες αναφοράς του υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. στο Πληροφοριακό Σύστημα Τελωνείων.
- Συμβάλλει στην επίτευξη των στόχων του Τμήματος, όπως κάθε φορά απαιτείται.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται εποικοδομητικά με λοιπές Δ/νσεις του Υπουργείου, άλλων Υπουργείων και λοιπούς φορείς.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε. π.χ. ICISnet, κ.α.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας Τμήματος Δ' Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Διαχείριση Λοιπών Φορολογιών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

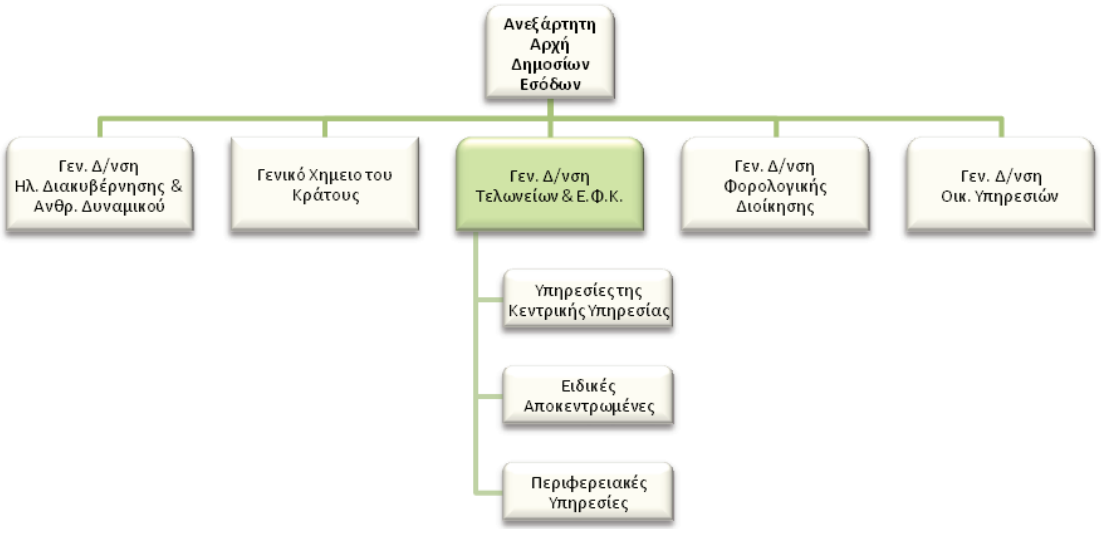
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

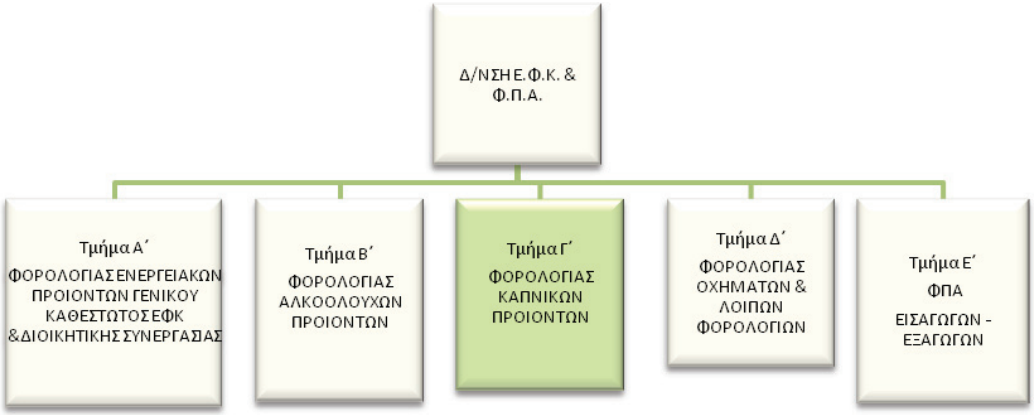
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας του Τμήματος Γ' Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Ειδικών Φόρων κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αφορά στη διαχείριση θεμάτων και την αποτελεσματική εκτέλεση εργασιών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος αναφορικά με τη φορολογία των καπνικών προϊόντων σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις σε διεθνές, ενωσιακό και εθνικό επίπεδο αναφορικά με την εγκατάσταση συστήματος ιχνηλασιμότητας και των χαρακτηριστικών ασφαλείας προϊόντων καπνού, τη φορολογία των καπνικών προϊόντων καθώς και λοιπά θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται α)με τον Προϊστάμενο του τμήματος β)με συναδέλφους από το ίδιο τμήμα ή από άλλες Δ/νσεις ή Υπουργεία και αποστέλλει απόψεις προς τη Νομική Υπηρεσία του ΥΠ. ΕΞ. επί προδικαστικών ερωτημάτων που υποβάλλονται στο Δικαστήριο Ε.Ε. εκ μέρους της χώρας μας ή άλλων κρατών μελών της Ε.Ε αναφορικά με την σχετική νομοθεσία.
- Καταρτίζει και εισηγείται τις απαραίτητες νομοθετικές, κανονιστικές και διοικητικές πράξεις με σκοπό τη διασφάλιση της ορθής και ομοιόμορφης εφαρμογής της νομοθεσίας καθώς και απαντήσεις σε αιτήματα πολιτών, φορέων, άλλων δημοσίων υπηρεσιών, ενημερωτικών σημειωμάτων στην υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία.
- Υποβάλλει προτάσεις για την κατάρτιση του κρατικού προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών κάθε οικονομικού έτους για τα καπνικά προϊόντα και επεξεργάζεται στοιχεία για την πορεία των τελωνειακών εσόδων από τα εν λόγω προϊόντα για την υποβολή σχετικών εισηγήσεων στην υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία, εφόσον ζητηθεί.
- Φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση των εγγράφων του σύμφωνα με τα τιθέμενα χρονοδιαγράμματα
- Υποστηρίζει την εύρυθμη λειτουργία των τελωνειακών αρχών και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας παρέχοντας οδηγίες τόσο στις τελωνειακές αρχές όσο και στους εμπλεκομένους φορείς και στους ιδιώτες.
- Αποστέλλει απόψεις προς τη Νομική Υπηρεσία του ΥΠ.ΕΞ. επί προδικαστικών ερωτημάτων που υποβάλλονται στο Δικαστήριο Ε.Ε. εκ μέρους της χώρας μας ή άλλων κρατών μελών της Ε.Ε αναφορικά με την σχετική νομοθεσία.

- Συνδράμει στην έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση και υλοποίηση των στόχων και των δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.
- Μεριμνά για την προμήθεια ενσήμων ταινιών.
- Συμμετέχει σε επιτροπές/ομάδες εργασίας/σεμινάρια της Α.Α.Δ.Ε., του ΥΠ.ΟΙΚ., άλλων Υπουργείων και της Ε.Ε. καθώς και σε συσκέψεις εντός και εκτός υπηρεσίας σε θέματα που άπτονται των προαναφερομένων καθηκόντων.
- Επικοινωνεί: α) με τους υπαλλήλους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης σε τακτική βάση, β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς για την ανταλλαγή απόψεων επί της εφαρμογής της νομοθεσίας για τα καπνικά προϊόντα, γ) με συναρμόδια Υπουργεία, υπηρεσίες και φορείς για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, δ) με λοιπά κράτη μέλη, τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπία στις Βρυξέλλες, Διεθνείς οργανισμούς και λοιπούς φορείς και υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων ICISnet, διαδίκτυο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, σύστημα διαχείρισης πληροφοριών (MIS), μηχανογραφικές εφαρμογές σε επίπεδο Ε.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής

οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας του Τμήματος Γ' Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

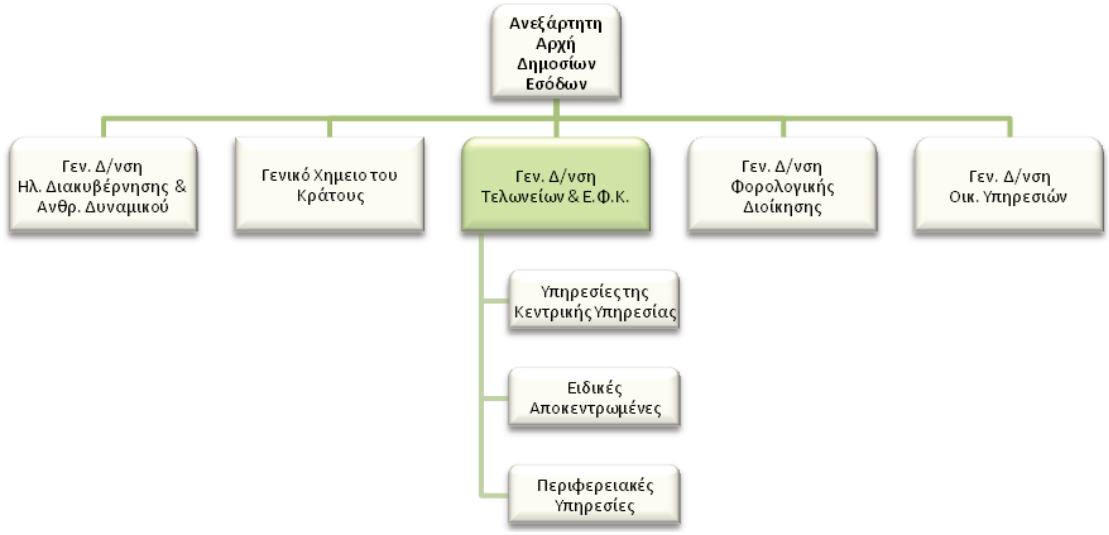
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

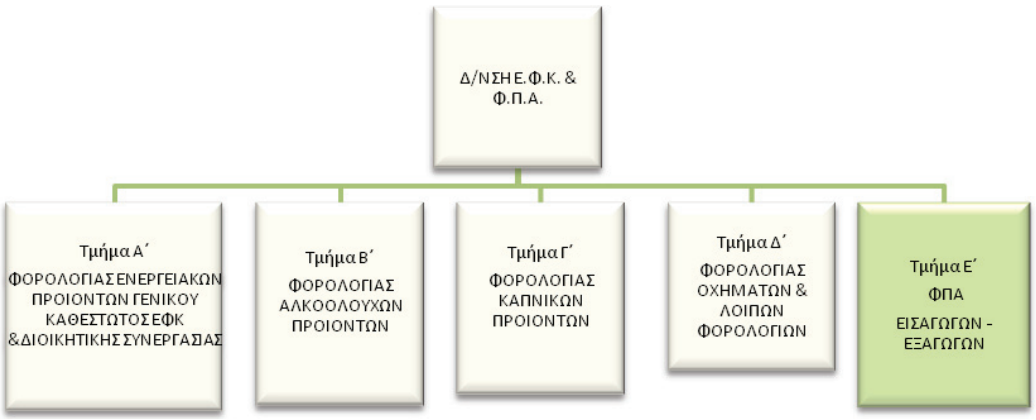
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμωνας Τμήματος Ε' Φ.Π.Α. Εισαγωγών Εξαγωγών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Ειδικών Φόρων κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Φ.Π.Α. Εισαγωγών Εξαγωγών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ ΦΠΑ ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ ΕΞΑΓΩΓΩΝ





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας του εισηγητή υπάλληλου του τμήματος Φ.Π.Α. Εισαγωγών Εξαγωγών αφορά τη διαχείριση θεμάτων αναφορικά με την παρακολούθηση και την εφαρμογή της νομοθεσίας περί Φ.Π.Α., όπως αυτή προκύπτει από την εθνική και κοινοτική νομοθεσία.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μελετά και παρακολουθεί την εφαρμογή της νομοθεσίας περί απαλλαγών ΦΠΑ, εισαγωγών – εξαγωγών εμπορευμάτων, φορολογητέας αξίας, τελωνειακών ανασταλτικών καθεστώτων, εφοδιασμού πλοίων και αεροσκαφών και ειδικών ρυθμίσεων Φ.Π.Α., τη θέση εμπορευμάτων σε ανασταλτικά τελωνειακά καθεστώτα, σε τελωνειακές αποθήκες καθώς και σε καθεστώτα ελεύθερων τελ/κών συγκροτημάτων, ελεύθερων τελ/κών χώρων, τελωνειακής επίβλεψης, αρμοδιότητας της τελωνειακής υπηρεσίας.

- Μελετά, παρακολουθεί και ερμηνεύει τις Αποφάσεις του Δικαστηρίου της Ε.Ε. για θέματα Φ.Π.Α. εισηγείται την προσαρμογή και τροποποίηση της εθνικής νομοθεσίας όταν απαιτείται, όταν τροποποιείται η Ευρωπαϊκή νομοθεσία, εξαιτίας Αποφάσεων του Δικαστηρίου Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα Φ.Π.Α.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή της περί Φ.Π.Α. νομοθεσίας, αρμοδιότητας της τελωνειακής υπηρεσίας, αναφορικά με τις εισαγωγές, ενδοκοινοτικές αποκτήσεις και ανάλωση στο εσωτερικό της χώρας εμπορευμάτων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ., Φ.Κ. και Τέλος Ταξινόμησης, τις συναλλαγές μεταχειρισμένων οχημάτων (κανονικό καθεστώς ενδοκοινοτικών συναλλαγών, ειδικό καθεστώς περιθωρίου κέρδους) επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις συναρμόδιες διευθύνσεις και συναρμόδια Υπουργεία.

- Καταρτίζει σχέδια Υπουργικών αποφάσεων, αποφάσεων Α.Α.Δ.Ε., σχέδια νόμων, προκειμένου να υποβληθούν στην πολιτική και υπηρεσιακή ηγεσία αναφορικά με τα προαναφερόμενα καθήκοντα καθώς και κάθε άλλης αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Υποστηρίζει την εύρυθμη λειτουργία των τελωνειακών αρχών και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας παρέχοντας οδηγίες τόσο στις τελωνειακές αρχές όσο και στους εμπλεκομένους φορείς και στους ιδιώτες.

- Συμμετέχει ενεργά και παρακολουθεί συνεδριάσεις ομάδων εργασίας και σεμινάρια στα πλαίσια της Ε.Ε. αναφορικά με τα αντικείμενα του τμήματος. Παρακολουθεί τις

εργασίες τις επιτροπής Φ.Π.Α., Ε.Ε, ομάδων εργασίας και αποστέλλει σχόλια επί των εγγράφων εργασίας και αποστολή ερωτημάτων για θέματα που απαιτείται η ερμηνεία των σχετικών διατάξεων.

- Συμμετέχει σε συσκέψεις εντός και εκτός Υπηρεσίας, καθώς και με την υπηρεσιακή/πολιτική ηγεσία, για κάθε θέμα που άπτεται των προαναφερόμενων καθηκόντων αλλά και της γενικότερης περί Φ.Π.Α. νομοθεσίας αρμοδιότητας της τελωνειακής υπηρεσίας.

- Υποβάλει σχόλια και προτάσεις προς τη Νομική Υπηρεσία ΥΠ.ΕΞ επί προδικαστικών ερωτημάτων που υποβάλλονται στο Δικαστήριο Ε.Ε. εκ μέρους της χώρας μας ή άλλων κρατών μελών της Ε.Ε αναφορικά με την σχετική νομοθεσία Φ.Π.Α. Εισήγηση και αιτιολόγηση περί της συμμετοχής μας ή μη στη σχετική διαδικασία ενώπιον του Δικαστηρίου.

- Απάντηση σε γραπτά και προφορικά ερωτήματα πολιτών, φορέων, και λοιπών Υπηρεσιών εντός και εκτός του Υπουργείου και της Α.Α.Δ.Ε., σχετικά με θέματα που άπτονται της γενικότερης περί ΦΠΑ νομοθεσίας αρμοδιότητας της Τελωνειακής Υπηρεσίας, αυξημένης δυσκολίας εξαιτίας της πολυπλοκότητας του θέματος.

- Σύνταξη πινάκων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού βάσει στοιχείων των εσόδων των ΚΑΕ αρμοδιότητας του τμήματος και αποστολή αυτών στο Γ.Λ.Κ.

- Συμμετέχει σε σεμινάρια, σε ημερίδες, σαν εισηγητής, εκπαιδευτής, για την παρουσίαση θεμάτων που άπτονται σε θέματα αρμοδιότητα του τμήματος.

- Επικοινωνεί, συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Μ.Ε.Α. Ε.Ε. για θέματα του γνωστικού αντικειμένου του τμήματος προκειμένου να συμμετέχουν με ενεργό τρόπο στις συνεδριάσεις έτσι ώστε να προωθούνται τα ελληνικά συμφέροντα.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων ICISnet, ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, σύστημα διαχείρισης πληροφοριών (MIS), μηχανογραφικές εφαρμογές σε επίπεδο Ε.Ε, βάση δεδομένων VIES, Oracle Discover, Elenxis .

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμωνας Τμήματος Ε' ΦΠΑ ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ ΕΞΑΓΩΓΩΝ της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. ΦΠΑ				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

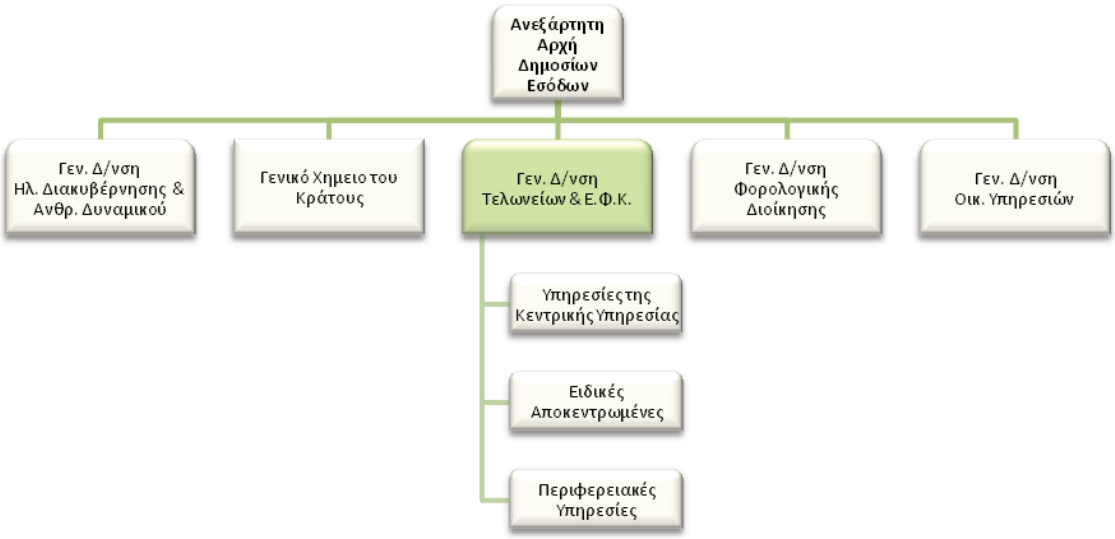
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

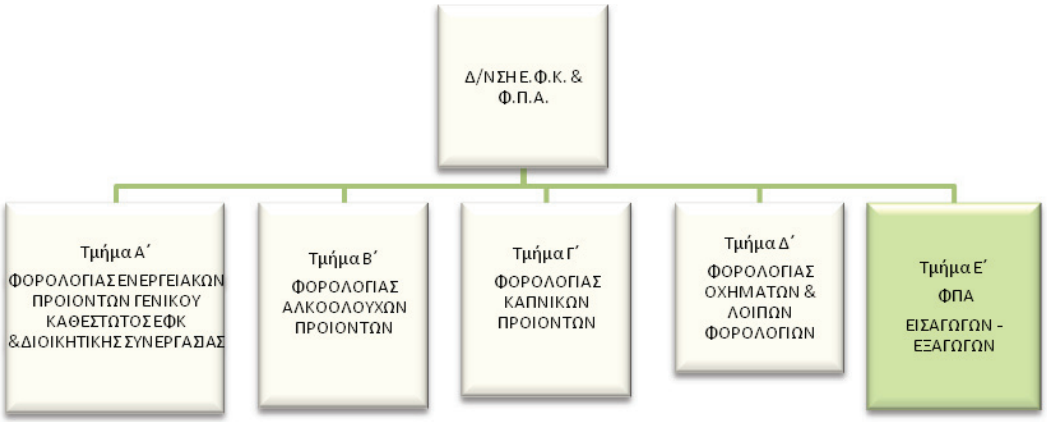
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' ΦΠΑ Εισαγωγών - Εξαγωγών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: ΦΠΑ Εισαγωγών - Εξαγωγών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου είναι να διασφαλίζει την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία και εντός της τιθέμενης στοχοθεσίας άσκησης των αρμοδιοτήτων του Ε΄ Τμήματος Φ.Π.Α. Εισαγωγών/Εξαγωγών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α.

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 Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης των ικανοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού που προϊσταται.
- 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.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Κατάρτιση και παρακολούθηση εφαρμογής νομοθετικών, κανονιστικών και διοικητικών πράξεων για την εφαρμογή του Φ.Π.Α., όπως απορρέουν από την Οδηγία του ΦΠΑ αλλά και την Κοινοτική και εθνική νομοθεσία :

➢ εισαγωγών, εξαγωγών και απαλλαγών που απορρέουν από αυτές,

➢ παραδόσεων και ενδοκοινοτικών αποκτήσεων προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ ή Φ.Κ.

➢ ενδοκοινοτικών αποκτήσεων καινούργιων μεταφορικών μέσων,

➢ παραδόσεων και ενδοκοινοτικών αποκτήσεων μεταχειρισμένων μεταφορικών μέσων που υπόκεινται σε τέλος ταξινόμησης.

- Θέση εμπορευμάτων σε τελωνειακά καθεστώτα, φορολογικές αποθήκες, τελωνειακά συγκροτήματα, Ελευθερές Ζώνες.

- Παρακολούθηση νομοθετικών διατάξεων σε επίπεδο Ε.Ε και ερμηνείας διατάξεων που αποτελούν αντικείμενο συζήτησης σε επίπεδο Ε.Ε.
- Λήψη αναγκαίων μέτρων για την εφαρμογή διαδικασιών είσπραξης ή απαλλαγής από ΦΠΑ κατά την εισαγωγή ή εξαγωγή καθώς και Φ.Π.Α. παραδόσεων και ενδοκοινοτικών αποκτήσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της τελωνειακής υπηρεσίας.
- Παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών των υπαλλήλων που συμμετέχουν σε ομάδες εργασίας σε ενωσιακό επίπεδο (Eurofisc, Olaf, Επιτροπή Φ.Π.Α. , Συμβούλιο). Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων και υποβολή προτάσεων για την αξιοποίηση των στοιχείων και των πληροφοριών που συλλέγονται στα πλαίσια των ομάδων αυτών.
- Παρακολούθηση της εξέλιξης της πορείας των εσόδων από Φ.Π.Α., αρμοδιότητας της τελωνειακής υπηρεσίας και κατάρτιση προϋπολογισμού εσόδων σχετικών Κ.Α.Ε.
- Κατανομή καθηκόντων στο προσωπικό αναφορικά με θέματα Φ.Π.Α.:

- εισαγωγών, εξαγωγών και απαλλαγών που απορρέουν από αυτές,

- παραδόσεων και ενδοκοινοτικών αποκτήσεων προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. Φ.Κ.,

- ενδοκοινοτικών αποκτήσεων καινούργιων μεταφορικών μέσων,

- παραδόσεων και ενδοκοινοτικών αποκτήσεων μεταχειρισμένων μεταφορικών μέσων που υπόκεινται σε τέλος ταξινόμησης,

- παρακολούθησης πορείας εσόδων ΦΠΑ και κατάρτισης προϋπολογισμού σχετικών Κ.Α.Ε.

- Υποβολή προτάσεων τροποποίησης των εν λόγω περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, όταν αυτό απαιτείται.
- Καταμερισμός των εργασιών προς διεκπεραίωση στους υπαλλήλους, παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για το χειρισμό των ανωτέρω αναφερομένων θεμάτων Φ.Π.Α. και παρακολούθηση της πορείας διεκπεραίωσής τους και διασφάλιση της ολοκλήρωσης αυτών εντός των τιθέμενων προθεσμιών.

- Εισάγει τους υπαλλήλους στον πεδίο και την φιλοσοφία του ΦΠΑ και της ‘Εμμεσης Φορολογίας και παράλληλα εκπαιδεύει τους υπαλλήλους του τμήματος προκειμένου να είναι σε θέση να αντιμετωπίζουν τα θέματα που τους ανατίθενται με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο αλλά και να είναι σε θέση να συμμετέχουν σε συναντήσεις σε εθνικό και ενωσιακό επίπεδο διασφαλίζοντας την προώθηση των συμφερόντων του δημόσιου.
- Παρακολούθηση της πορείας του παραγόμενου έργου σε σχέση με τους τιθέμενους στο Τμήμα στόχους. Ανάληψη πρωτοβουλιών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για διορθωτικές δράσεις όπου αυτό απαιτείται.
- Ενημέρωση και παροχή στοιχείων στην υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία σχετικά με το παραγόμενο έργο, τις αρμοδιότητες, τη στοχοθεσία και τον απολογισμό/προγραμματισμό ενεργειών και δράσεων του Τμήματος.
- Ανάληψη πρωτοβουλιών, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης, για επεξεργασία προτάσεων επί νομοθετικών ρυθμίσεων σε θέματα Φ.Π.Α. αρμοδιότητας της τελωνειακής υπηρεσίας, παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στους αρμόδιους υπαλλήλους και διασφάλιση της ολοκλήρωσης αυτών μέσω της υποβολής τους στην υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία.
- Κατευθύνει και συντονίζει, για την αποστολή απόψεων και θέσεων τμήματος αναφορικά με θέματα που ανακύπτουν στα πλαίσια επιτροπών ομαλών εργασίας της Ε.Ε του Συμβουλίου, Επιτροπή Φ.Π.Α., Ν.Σ.Κ., προδικαστικών ερωτημάτων, EU Pilot.
- Κατανομή εργασιών και παροχή οδηγιών αναφορικά με τη συμμετοχή του τμήματος στο πεδίο εργασιών του Eurofisc, της Olaf, στις ομάδες εργασίας της Ε. Επιτροπής και του Συμβουλίου.
- Συμμετοχή σε ημερίδες, σεμινάρια, σαν εισηγητής , ομιλητής, εκπαιδευτής, για την παρουσίαση θεμάτων που άπτονται σε θέματα αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εκπροσώπηση του Τμήματος σε συσκέψεις εντός και εκτός υπηρεσίας για τα προαναφερόμενα καθήκοντα αλλά και για λοιπά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες για τη διαχείριση θεμάτων κοινής αρμοδιότητας και την έκδοση Υπουργικών Αποφάσεων και Αποφάσεων Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων ICISnet, διαδίκτυο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, σύστημα διαχείρισης πληροφοριών (MIS), μηχανογραφικές εφαρμογές σε επίπεδο Ε.Ε, βάση δεδομένων VIES.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' ΦΠΑ Εισαγωγών - Εξαγωγών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. ΦΠΑ				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

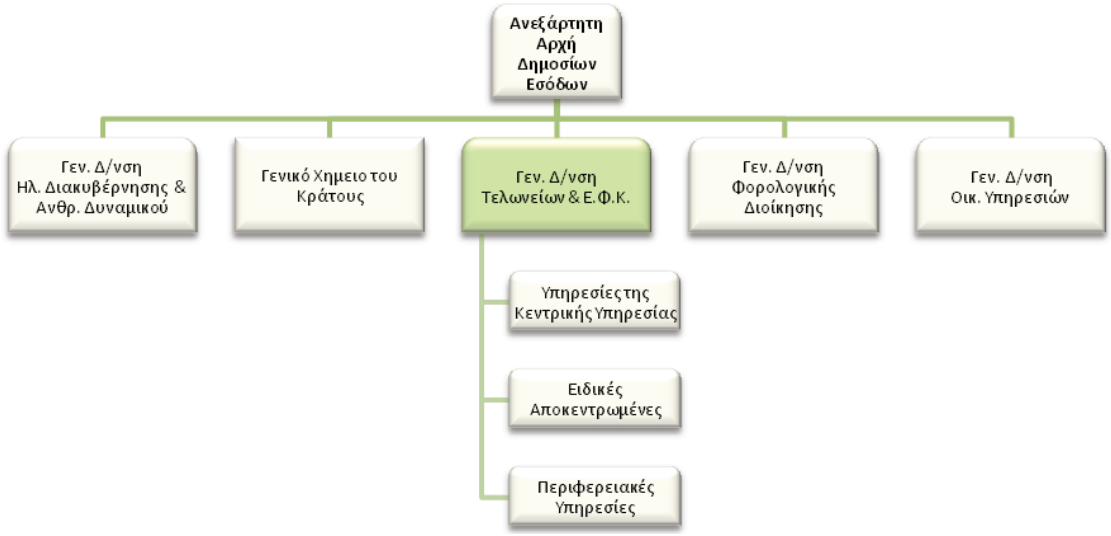
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

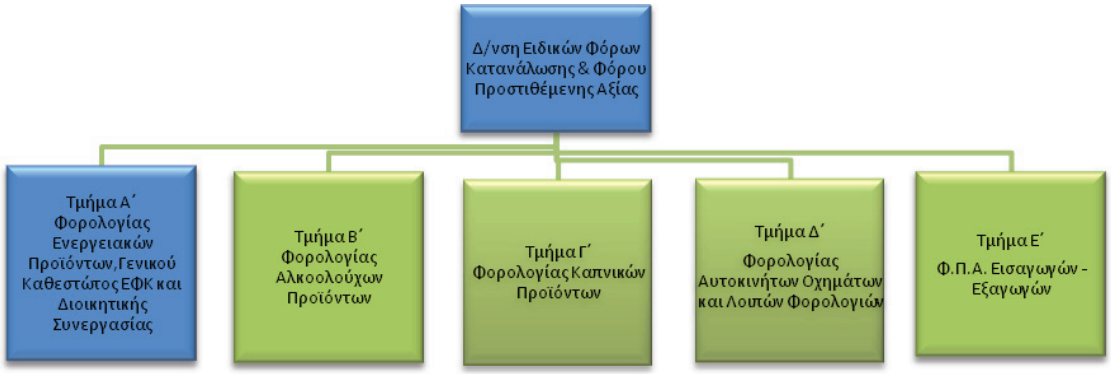
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Α Τμήματος Φορολογίας ενεργειακών προϊόντων, γενικού καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και διοικητικής συνεργασίας

Διεύθυνση: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α. της Γεν. Δ/νσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Φορολογίας ενεργειακών προϊόντων, γενικού καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και διοικητικής συνεργασίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Φορολογίας ενεργειακών προϊόντων, γενικού καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και διοικητικής συνεργασίας είναι ο προγραμματισμός, η ιεράρχηση, η οργάνωση και ο συντονισμός, των εργασιών του τμήματος, σχετικών με την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της εθνικής, ενωσιακής και διεθνούς νομοθεσίας για τη φορολογία των ενεργειακών προϊόντων, του γενικού καθεστώτος των Ε.Φ.Κ. και της διοικητικής συνεργασίας στον τομέα των Ε.Φ.Κ..

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 Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α. της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης των ικανοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού που προϊσταται.
- 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.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί και προγραμματίζει τις δράσεις του τμήματος, αξιολογεί τα αποτελέσματα του παραγόμενου έργου, υποβάλλει προτάσεις για νέες δράσεις ή αναθεώρηση και επικαιροποίηση των υφισταμένων και εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του τμήματος
- Εποπτεύει και συντονίζει την υλοποίηση των δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., όπως επιμερίζεται στη Γεν. Δ/νση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. και ειδικότερα στο τμήμα Φορολογίας ενεργειακών προϊόντων, γενικού καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και διοικητικής συνεργασίας της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

- Παρακολουθεί και συντονίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. σε θέματα φορολογίας ενεργειακών προϊόντων, γενικού καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και διοικητικής συνεργασίας με στόχο την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου στα εν λόγω προϊόντα, μέσω της υποβολής προτάσεων για τη λήψη μέτρων πάταξης αυτού, τη διασφάλιση των εσόδων του Κράτους από τη φορολογία αυτή και των εν γένει συμφερόντων του Δημοσίου.
- Παρέχει και μοιράζεται όλη την πληροφόρηση και γνώση που αφορούν τα εκάστοτε θέματα εργασίας, προκειμένου να εξασφαλιστούν υψηλά επίπεδα απόδοσης και αποτελεσμάτων, με γνώμονα την αναπτυξιακή καθοδήγηση των υφισταμένων και τη συμμετοχή τους στη διαδικασία επίλυσης προβλημάτων, αλλά και της λήψης αποφάσεων.
- Παρακινεί και υποστηρίζει τους υφισταμένους, ενώ παρέχει συχνά ευκαιρίες και ενθαρρύνει την ανάληψη πρωτοβουλιών, προκειμένου να συμμετέχουν ενεργά στα εργασιακά δρώμενα, με στόχο να βελτιώσουν την αποτελεσματικότητα της εκάστοτε εργασίας.
- Υποστηρίζει τη συνεχή εκπαίδευση και την ανάπτυξη δεξιοτήτων των υφισταμένων με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσης.
- Εφαρμόζει τα ίδια παραδεκτά πρότυπα σε όλους τους υφισταμένους, δημιουργεί κλίμα εμπιστοσύνης και μεταχειρίζεται τον κάθε υφιστάμενο με το ίδιο επίπεδο σεβασμού.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες, ή επιτροπές / ομάδες εργασίας της Α.Α.Δ.Ε./του ΥΠΟΙΚ /ή άλλων Υπουργείων για τη λήψη αποφάσεων σε θέματα που άπτονται αρμοδιοτήτων του τμήματος, με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς για ανταλλαγή απόψεων, με εκπροσώπους άλλων Κρατών-Μελών και υπηρεσιών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών στους τομείς αρμοδιότητας του τμήματος με στόχο την αποτελεσματικότερη εφαρμογή της νομοθεσίας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣΚΥ/ICISNET

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Α' Τμήματος Φορολογίας ενεργειακών προϊόντων, γενικού καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και διοικητικής συνεργασίας της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. και ΦΠΑ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5 Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

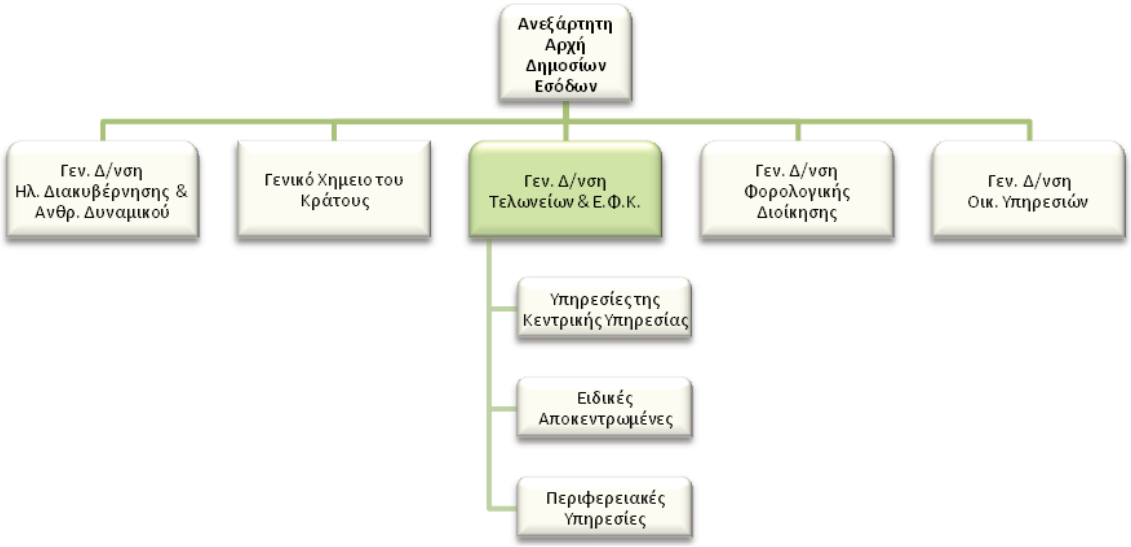
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

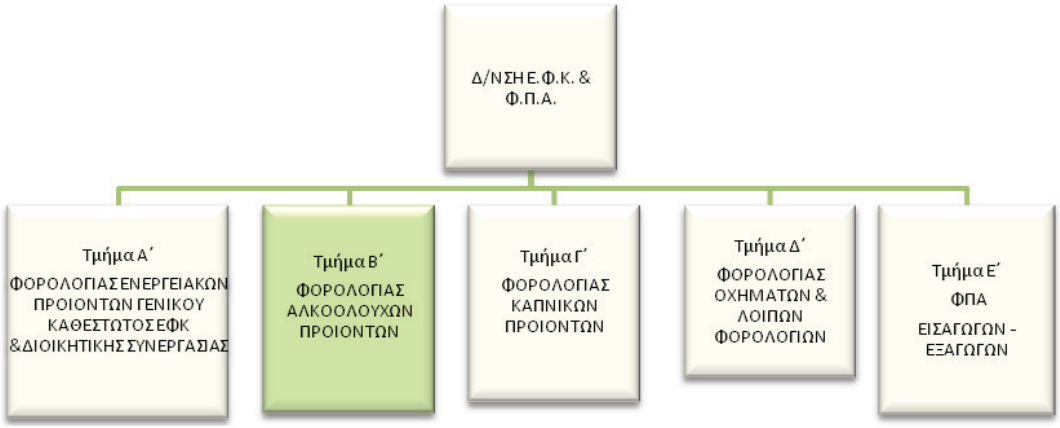
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α. της Γεν. Δ/νσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Φορολογίας Αλκοολούχων προϊόντων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Φορολογίας αλκοολούχων προϊόντων είναι να προγραμματίζει, να ιεραρχεί, να οργανώνει και να συντονίζει τις εργασίες του τμήματος για την αποτελεσματική εκτέλεση αυτών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του αναφορικά με την εθνική, ενωσιακή και διεθνή νομοθεσία για τη φορολογία των αλκοολούχων προϊόντων και την επίτευξη των στόχων του σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α. της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης των ικανοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού που προϊσταται.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί και επιμερίζει τις εργασίες του τμήματος, με στόχο τον βέλτιστο και ορθολογικό επιμερισμό αυτών στους υπαλλήλους.
- Παρακολουθεί και προγραμματίζει τις δράσεις του τμήματος, αξιολογεί τα αποτελέσματα του παραγόμενου έργου, υποβάλλει προτάσεις για νέες δράσεις ή αναθεώρηση και επικαιροποίηση των υφισταμένων, εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του τμήματος
- Εποπτεύει και συντονίζει την υλοποίηση των δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., όπως επιμερίζεται στη Γεν. Δ/νση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. και ειδικότερα στο τμήμα Φορολογίας αλκοολούχων προϊόντων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.
- Παρακολουθεί και συντονίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. σε θέματα φορολογίας αλκοολούχων προϊόντων με στόχο τη διασφάλιση των εσόδων του Κράτους από τη φορολογία αυτή και των εν γένει συμφερόντων του Δημοσίου, την εύρυθμη λειτουργία της αγοράς και την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου στα εν λόγω προϊόντα.

- Παρέχει και μοιράζεται όλη την πληροφόρηση και γνώση που αφορούν τα εκάστοτε θέματα εργασίας, προκειμένου να εξασφαλιστούν υψηλά επίπεδα απόδοσης και αποτελεσμάτων, με γνώμονα την αναπτυξιακή καθοδήγηση των υφισταμένων και τη συμμετοχή τους στη διαδικασία επίλυσης προβλημάτων, αλλά και της λήψης αποφάσεων.
- Παρακινεί και υποστηρίζει τους υφισταμένους, ενώ παρέχει συχνά ευκαιρίες και ενθαρρύνει την ανάληψη πρωτοβουλιών, προκειμένου να συμμετέχουν ενεργά στα εργασιακά δρώμενα, με στόχο να βελτιώσουν την αποτελεσματικότητα της εκάστοτε εργασίας.
- Υποστηρίζει τη συνεχή εκπαίδευση και την ανάπτυξη δεξιοτήτων των υφισταμένων με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσης.
- Εφαρμόζει τα ίδια παραδεκτά πρότυπα σε όλους τους υφισταμένους, δημιουργεί κλίμα εμπιστοσύνης και μεταχειρίζεται τον κάθε υφιστάμενο με το ίδιο επίπεδο σεβασμού.
- 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 και συνεργάζεται με άλλα τμήματα της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. , με άλλες υπηρεσίες, ή επιτροπές / ομάδες εργασίας της Α.Α.Δ.Ε./του ΥΠ.ΟΙΚ. /ή άλλων Υπουργείων για τη λήψη αποφάσεων σε θέματα που άπτονται αρμοδιοτήτων του τμήματος, με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς για ανταλλαγή απόψεων, με εκπροσώπους άλλων Κρατών-Μελών και υπηρεσιών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών στους τομείς αρμοδιότητας του τμήματος με στόχο την αποτελεσματικότερη εφαρμογή της νομοθεσίας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων ICISnet, διαδίκτυο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, σύστημα διαχείρισης πληροφοριών (MIS), μηχανογραφικές εφαρμογές σε επίπεδο Ε.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β' Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5.Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

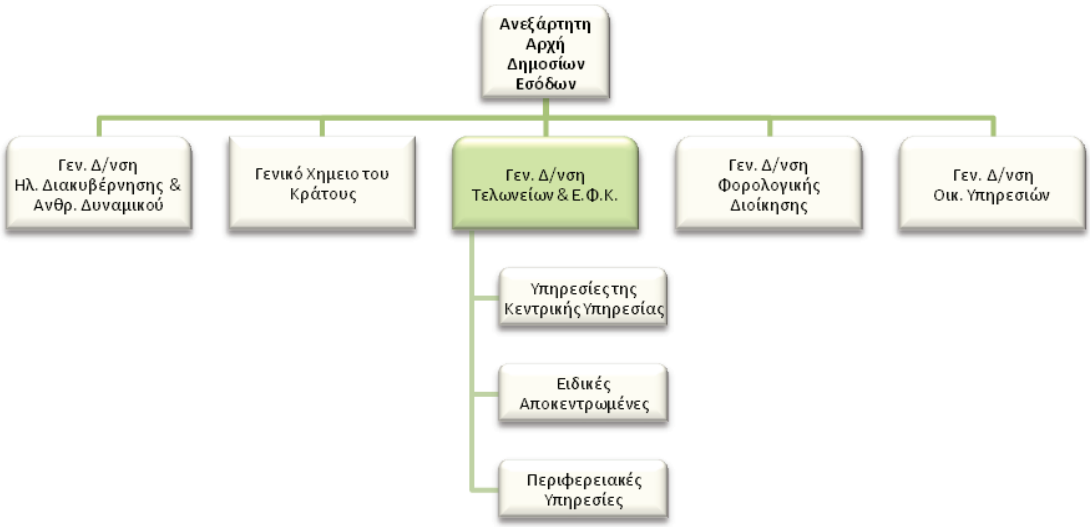
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

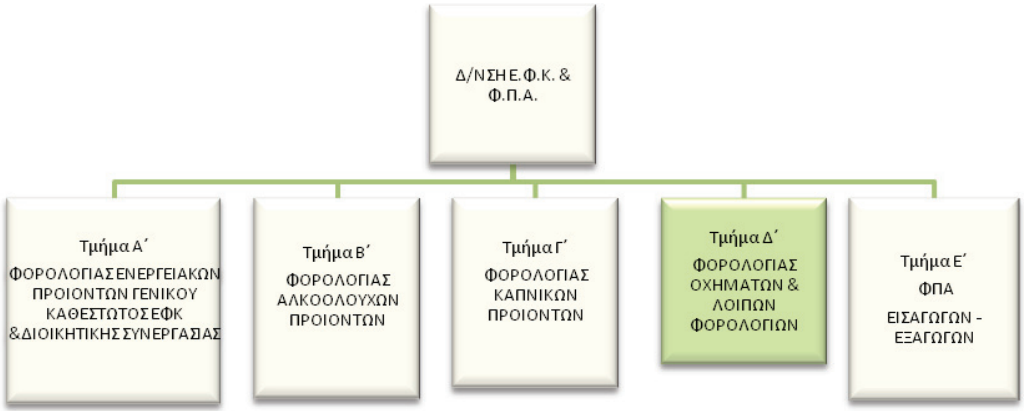
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α. της Γεν. Δ/νσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Δ' Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊστάμενου του τμήματος Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών είναι ο συντονισμός και η εποπτεία των απαιτούμενων ενεργειών για τη διασφάλιση της ορθής και ομοιόμορφης εφαρμογής της εθνικής νομοθεσίας για τις εν λόγω φορολογίες, καθώς και η αναπτυξιακή καθοδήγηση και εκπαίδευση των υφισταμένων για την αύξηση της απόδοσης του Τμήματος.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης, παρακολούθησης 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 τη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο, ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την 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.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί, επιμερίζει και ιεραρχεί τα θέματα, σύμφωνα με τα επιχειρησιακά σχέδια και τους στόχους της Α.Α.Δ.Ε. και της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ..
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την επίτευξη των στόχων και την ολοκλήρωση των επιμέρους εργασιών.
- Ενημερώνει για την πρόοδο της απόδοσης του Τμήματος τον άμεσο προϊστάμενο.
- Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή της σχετικής με το αντικείμενο του θέματος νομοθεσίας με ομοιόμορφο τρόπο από τις αρμόδιες αρχές.
- Καθορίζει τις διαδικασίες λειτουργίας του Τμήματος και αναθέτει εργασίες και θέματα στους υπαλλήλους.

- Εποπτεύει, συντονίζει και παρέχει στήριξη σε πολύπλοκα θέματα ή θέματα βαρύνουσας σημασίας.
- Συνεργάζεται και δημιουργεί δίκτυα επικοινωνίας με υπαλλήλους/προϊσταμένους άλλων κεντρικών υπηρεσιών του ιδίου ή άλλων Υπουργείων για τη διασφάλιση της εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας, καθώς και στο πλαίσιο καθιέρωσης νέων πολικών και διαδικασιών.
- Επικοινωνεί με: α. υπαλλήλους και προϊσταμένους κεντρικών και περιφερειακών υπηρεσιών β. εκπροσώπους φορέων γ. εκπροσώπους στη Μ.Ε.Α., Δ. αρμόδιες υπηρεσίες της Επιτροπής, καθώς και με την υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία, μέσω συνεργατών, με την εποπτεία του Προϊσταμένου του.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε. π.χ. ICISnet, κ.α.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Διαχείριση Λοιπών Φορολογιών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

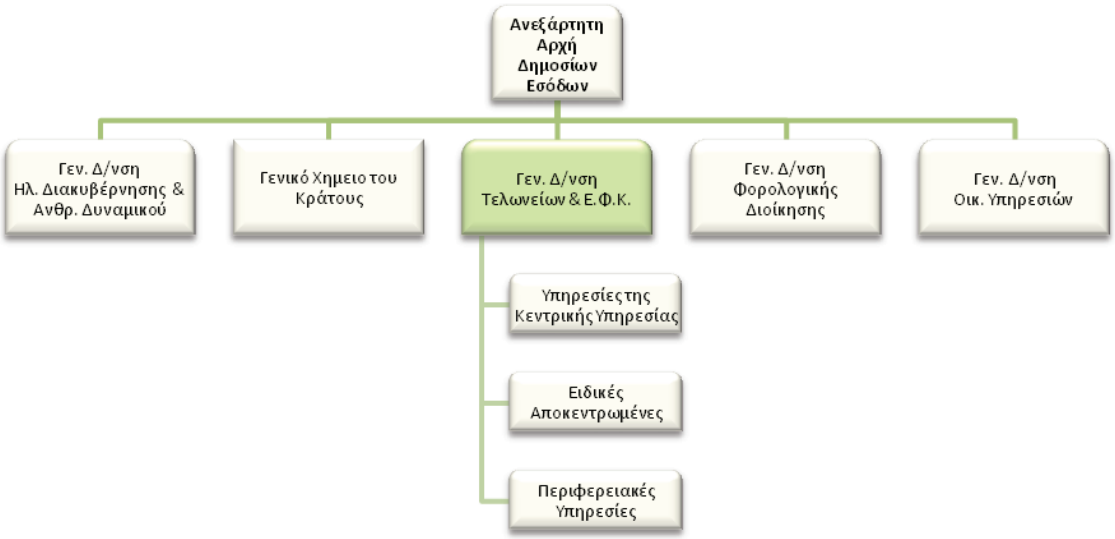
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

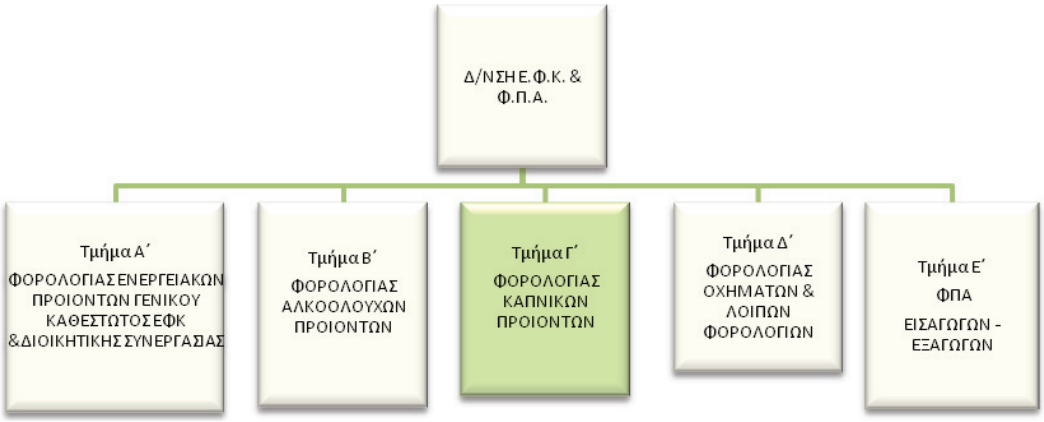
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α. της Γεν. Δ/νσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Γ΄ Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊστάμενου του τμήματος Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων είναι να προγραμματίζει, να ιεραρχεί, να οργανώνει και να συντονίζει τις εργασίες του τμήματος για την αποτελεσματική εκτέλεση αυτών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του αναφορικά με την εθνική, ενωσιακή και διεθνή νομοθεσία για τη φορολογία των καπνικών προϊόντων και την επίτευξη των στόχων του σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α. της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης των ικανοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού που προϊσταται.
- 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.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί, ιεραρχεί και επιμερίζει κατά το βέλτιστο και ορθολογικό τρόπο τις εργασίες του τμήματος στους υπαλλήλους.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις δράσεις του τμήματος, αξιολογεί τα αποτελέσματα του παραγόμενου έργου και υποβάλλει προτάσεις για νέες δράσεις ή αναθεώρηση των υφισταμένων.
- Εποπτεύει και συντονίζει την υλοποίηση των δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.., όπως επιμερίζεται στη Γεν. Δ/νση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. και ειδικότερα στη Δ/νση Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.
- Εποπτεύει, συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που αποτελούν αρμοδιότητα του τμήματος που προϊσταται.

- Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του τμήματος.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. σε θέματα φορολογίας καπνικών προϊόντων με στόχο την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου των εν λόγω προϊόντων, τη διασφάλιση των εσόδων του Κράτους από τη φορολογία αυτή καθώς και των εν γένει συμφερόντων του Δημοσίου και την εύρυθμη λειτουργία της αγοράς.
- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α./τμήματα άλλων Δ/νσεων της Γεν. Δ/νσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ./άλλες υπηρεσίες/υπουργεία με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης κατάρτισης νομοθετικού/διοικητικού έργου και εφαρμογής της νομοθεσίας για την επιβολή Ε.Φ.Κ. στα καπνικά προϊόντα.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Παρέχει και μοιράζεται όλη την πληροφόρηση και γνώση που αφορούν τα εκάστοτε θέματα εργασίας, προκειμένου να εξασφαλιστούν υψηλά επίπεδα απόδοσης και αποτελεσμάτων, με γνώμονα την αναπτυξιακή καθοδήγηση των υφισταμένων και τη συμμετοχή τους στη διαδικασία επίλυσης προβλημάτων, αλλά και της λήψης αποφάσεων.
- Παρακινεί και υποστηρίζει τους υφισταμένους, ενώ παρέχει συχνά ευκαιρίες και ενθαρρύνει την ανάληψη πρωτοβουλιών, προκειμένου να συμμετέχουν ενεργά στα εργασιακά δρώμενα, με στόχο να βελτιώσουν την αποτελεσματικότητα της εκάστοτε εργασίας.
- Υποστηρίζει τη συνεχή εκπαίδευση και την ανάπτυξη δεξιοτήτων των υφισταμένων με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσης.
- Εφαρμόζει τα ίδια παραδεκτά πρότυπα σε όλους τους υφισταμένους, δημιουργεί κλίμα εμπιστοσύνης και μεταχειρίζεται τον κάθε υφιστάμενο με το ίδιο επίπεδο σεβασμού.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τους προϊσταμένους άλλων τμημάτων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α./άλλων Δ/νσεων/τελωνείων/Υπουργείων κ.λ.π. για τη λήψη αποφάσεων σε θέματα που άπτονται αρμοδιοτήτων του τμήματος, με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς για ανταλλαγή απόψεων, με εκπροσώπους άλλων Κρατών-Μελών και υπηρεσιών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για ανταλλαγή βέλτιστων

πρακτικών στους τομείς αρμοδιότητας του τμήματος με στόχο την αποτελεσματικότερη εφαρμογή της νομοθεσίας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

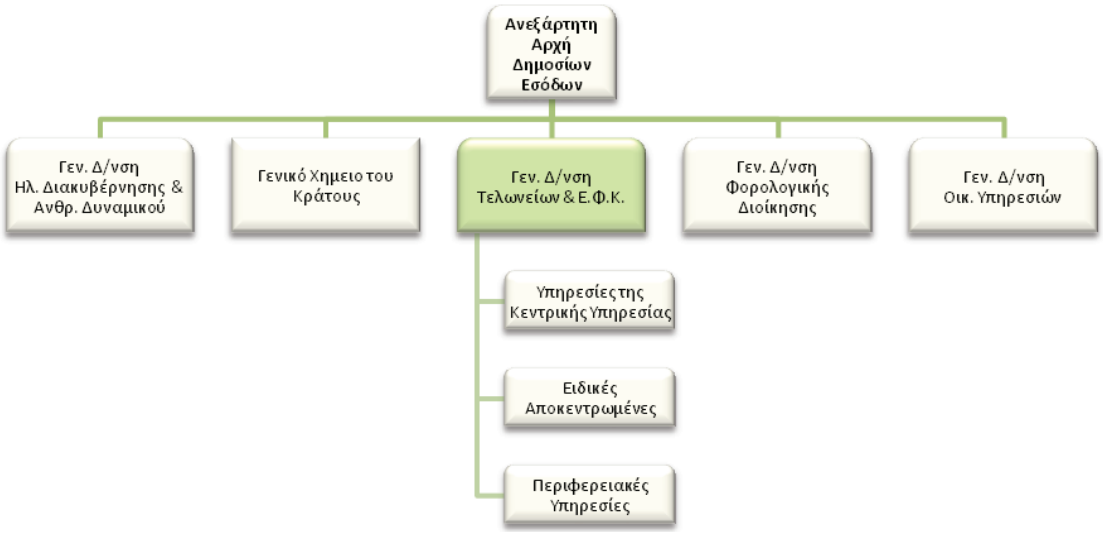
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

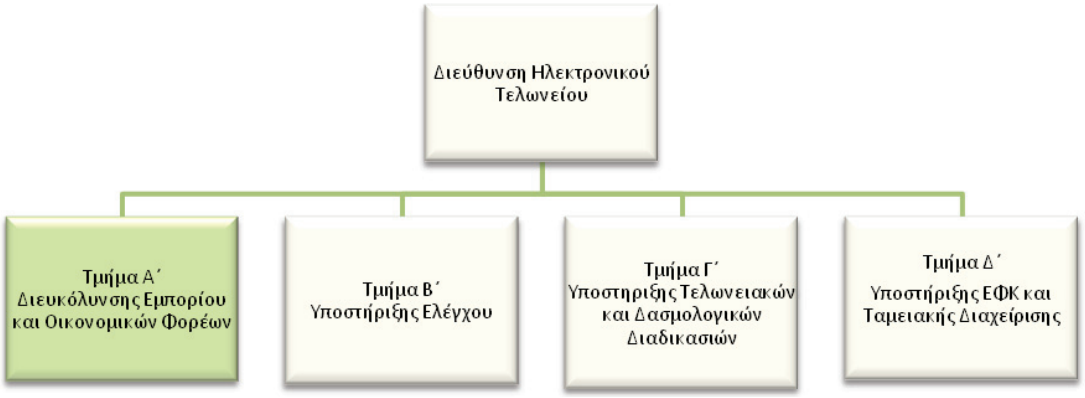
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Α' Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Α΄ Τμήματος Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων





Σκοπός της Θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία μέσω livelink.
- Μεριμνά για την τήρηση του παρουσιολογίου και των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Καταγράφει τις ανάγκες της Δ/νσης σε αναλώσιμα υλικά και προωθεί το αντίστοιχο αίτημα προμήθειάς τους.
- Τήρηση Αρχείου της Διεύθυνσης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό ή/και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής υποστήριξης της Δ.Η.Τ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

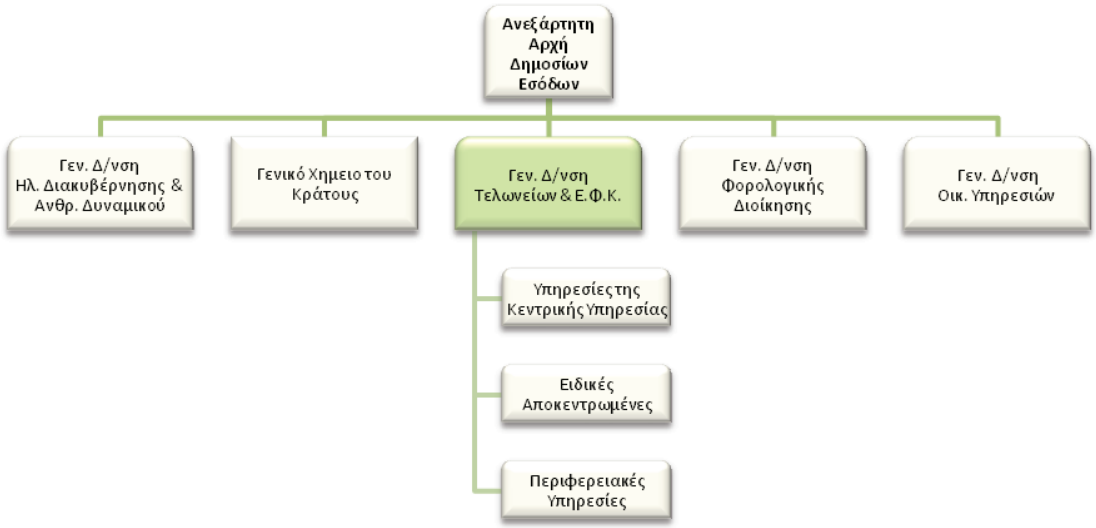
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

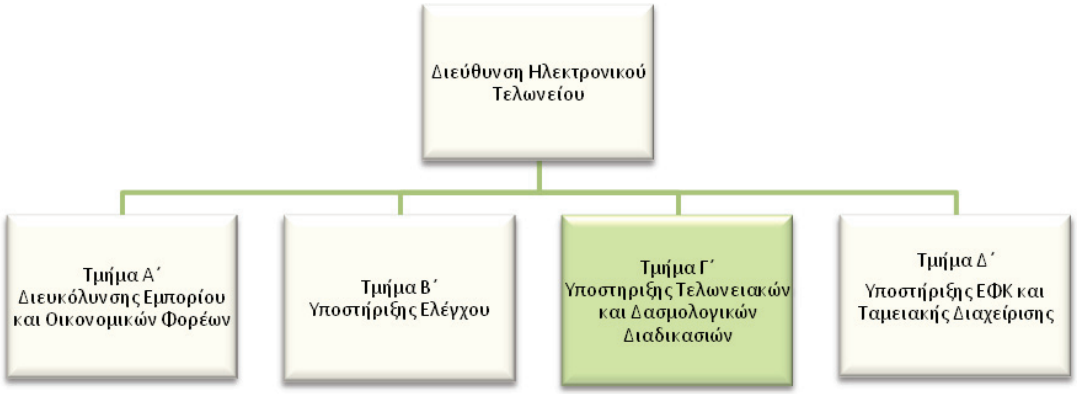
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής Γ΄ Τμήματος Υποστήριξης Τελωνειακών και Δασμολογικών Διαδικασιών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Γ΄ Υποστήριξης Τελωνειακών και Δασμολογικών Διαδικασιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γ΄ Τμήματος Υποστήριξης Τελωνειακών και Δασμολογικών Διαδικασιών





Σκοπός της Θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αναφέρεται στην υποστήριξη της καθημερινής ορθής λειτουργίας των τελωνειακών εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος και την καταγραφή των σφαλμάτων που αναφέρονται από τους χρήστες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αφορούν τα υποσυστήματα : ICISnet
    - Εισαγωγής,
    - Εξαγωγής,
    - Διαμετακόμισης,
    - Δηλωτικών,
    - TARIC,
    - Αξιών Εμπορευμάτων
- Παρακολουθεί την ορθή λειτουργία των Τελωνειακών Εφαρμογών.
- Καταγράφει τα διαπιστωμένα σφάλματα της εφαρμογής .
- Ελέγχει σε περιβάλλον δοκιμών την ορθότητα των σφαλμάτων.
- Καταρτίζει πίνακα με τα διαπιστωμένα σφάλματα των Εφαρμογών.
- Φροντίζει για την έγκαιρη προώθησή τους .

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής Γ΄ Τμήματος Υποστήριξης Τελωνειακών και Δασμολογικών Διαδικασιών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Γνώση Πληροφοριακών Συστημάτων / Υποσυστημάτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
5. Διαχείριση οικονομικών φορέων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

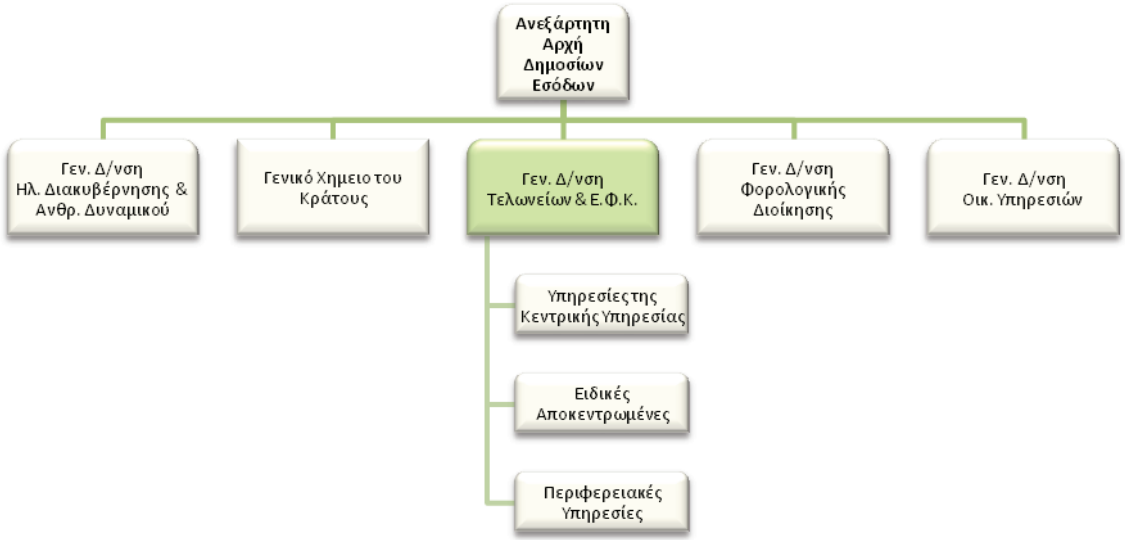
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

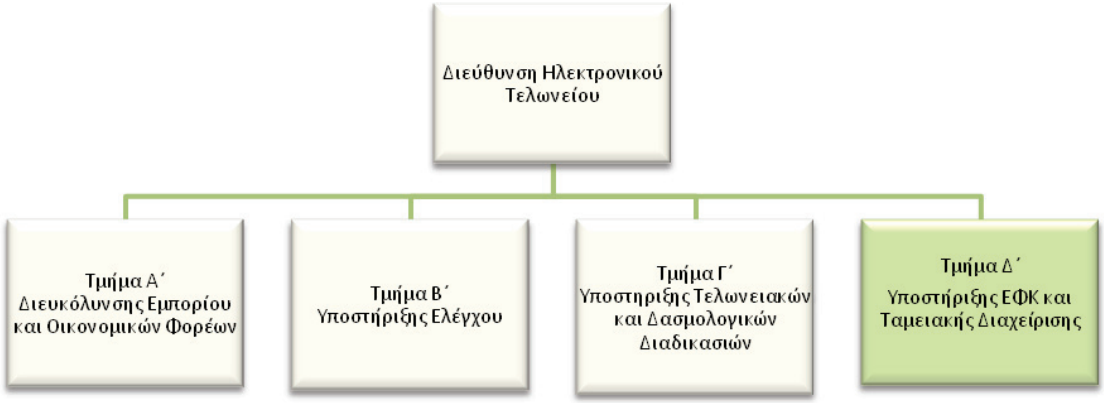
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής Δ' Τμήματος Υποστήριξης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Δ΄ Υποστήριξης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Δ΄ τμήματος Υποστήριξης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης





Σκοπός της Θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αναφέρεται στην υποστήριξη της καθημερινής ορθής λειτουργίας των τελωνειακών εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος και την καταγραφή των σφαλμάτων που αναφέρονται από τους χρήστες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αφορούν τα υποσυστήματα : ICISnet
  - Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης
  - Ταμειακής Λογιστικής Διαχείρισης και Ηλεκτρονικών Πληρωμών
- Παρακολουθεί την ορθή λειτουργία των Τελωνειακών Εφαρμογών.
- Καταγράφει τα διαπιστωμένα σφάλματα της εφαρμογής .
- Ελέγχει σε περιβάλλον δοκιμών την ορθότητα των σφαλμάτων.
- Καταρτίζει πίνακα με τα διαπιστωμένα σφάλματα των Εφαρμογών.
- Φροντίζει για την έγκαιρη προώθησή τους .

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα:

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής Δ' Τμήματος Υποστήριξης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Γνώση Πληροφοριακών Συστημάτων / Υποσυστημάτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
5. Διαχείριση οικονομικών φορέων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

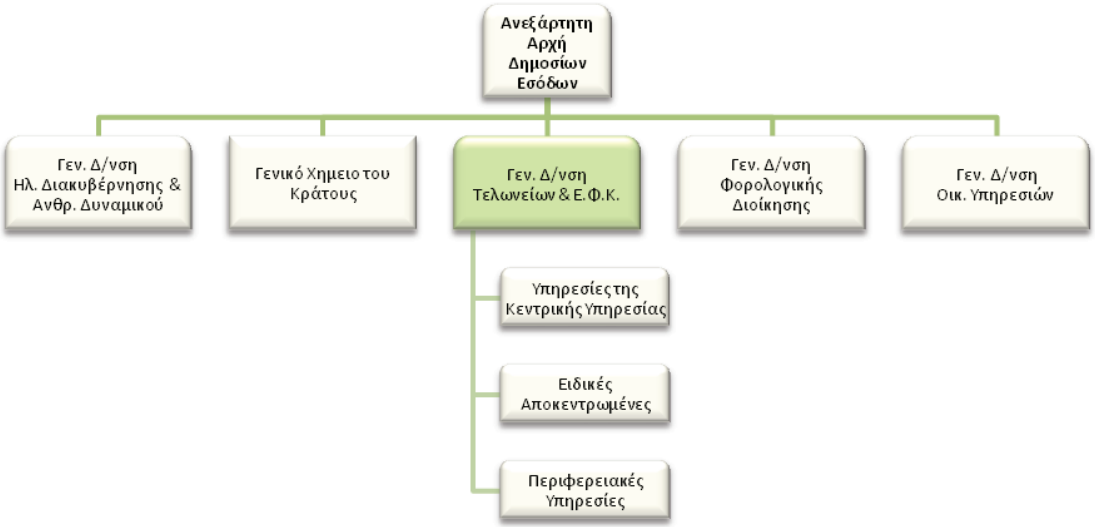
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

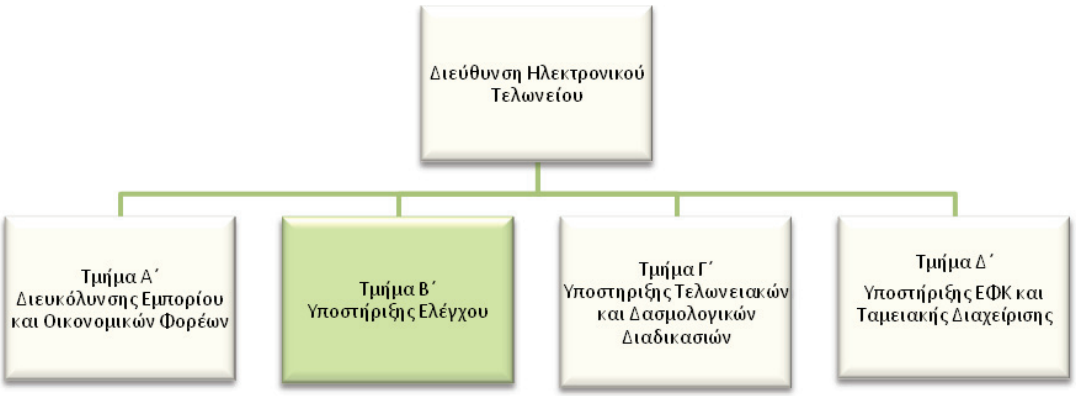
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής Β' Τμήματος Υποστήριξης Ελέγχου

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Β΄ Υποστήριξης Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Β΄ Τμήματος Υποστήριξης Ελέγχου





Σκοπός της Θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αναφέρεται στην υποστήριξη της καθημερινής ορθής λειτουργίας των τελωνειακών εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος και την καταγραφή των σφαλμάτων που αναφέρονται από τους χρήστες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αφορούν τα υποσυστήματα ICISnet
    - Ειδικών Πληροφοριών και Υποθέσεων
    - Ανάλυσης Κινδύνου (DSS).
    - Elenxis
    - Διαχείρισης Υποθέσεων
    - Διενέργειας ελέγχων
    - Στόχευσης
    - Πόρων

- Παρακολουθεί την ορθή λειτουργία των Τελωνειακών Εφαρμογών.
- Καταγράφει τα διαπιστωμένα σφάλματα της εφαρμογής.
- Ελέγχει σε περιβάλλον δοκιμών την ορθότητα των σφαλμάτων.
- Καταρτίζει πίνακα με τα διαπιστωμένα σφάλματα των Εφαρμογών.
- Φροντίζει για την έγκαιρη προώθησή τους.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής Β' Τμήματος Υποστήριξης Ελέγχου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Γνώση Πληροφοριακών Συστημάτων / Υποσυστημάτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
5. Διαχείριση οικονομικών φορέων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

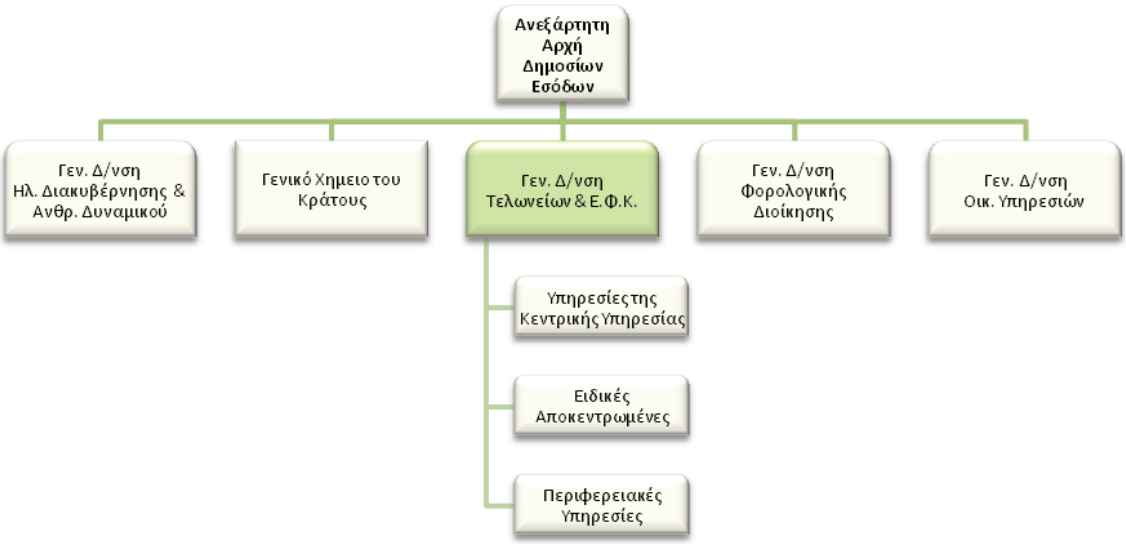
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

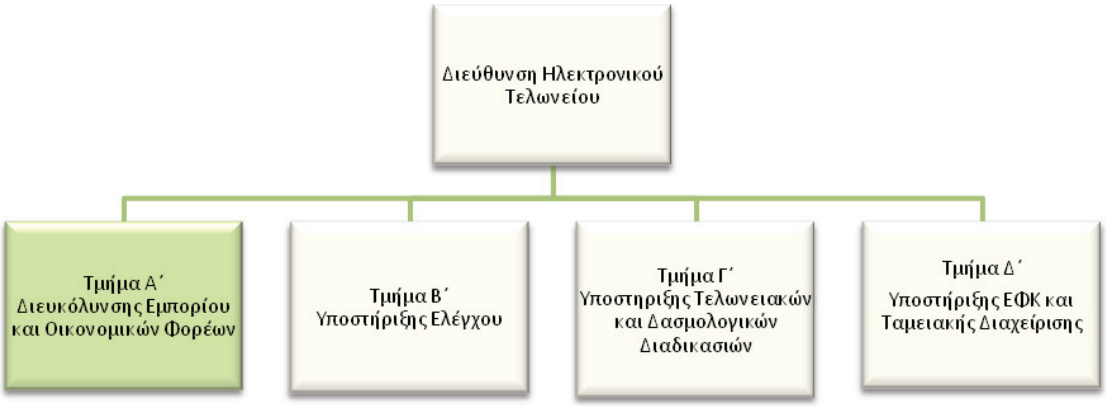
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής του Α' Τμήματος Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Α' Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Α΄ Τμήματος Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αναφέρεται στην υποστήριξη της καθημερινής ορθής λειτουργίας των τελωνειακών εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος και την καταγραφή των σφαλμάτων που αναφέρονται από τους χρήστες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αφορούν τα υποσυστήματα : ICISnet
  - Διαχείρισης Διαδικτυακής Πύλης
  - Διαχείρισης Εξουσιοδοτήσεων
  - Πιστοποίησης Χρηστών
  - Διαχείρισης Αδειών Εγκρίσεων
  - Διαχείρισης Εγγυήσεων
  - Μητρώου Συναλλασσομένων
  - Διαχείρισης Εσωτερικών Χρηστών
  - Διαχείρισης Φυσικών και Ανθρωπίνων Πόρων.
  - Υποστηρικτικών Εφαρμογών
- Παρακολουθεί την ορθή λειτουργία των Τελωνειακών Εφαρμογών
- Καταγράφει τα διαπιστωμένα σφάλματα της εφαρμογής.
- Ελέγχει σε περιβάλλον δοκιμών την ορθότητα των σφαλμάτων.
- Καταρτίζει πίνακα με τα διαπιστωμένα σφάλματα των Εφαρμογών.
- Φροντίζει για την έγκαιρη προώθησή τους .

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής του Α' Τμήματος Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Γνώση Πληροφοριακών Συστημάτων / Υποσυστημάτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
5. Διαχείριση οικονομικών φορέων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

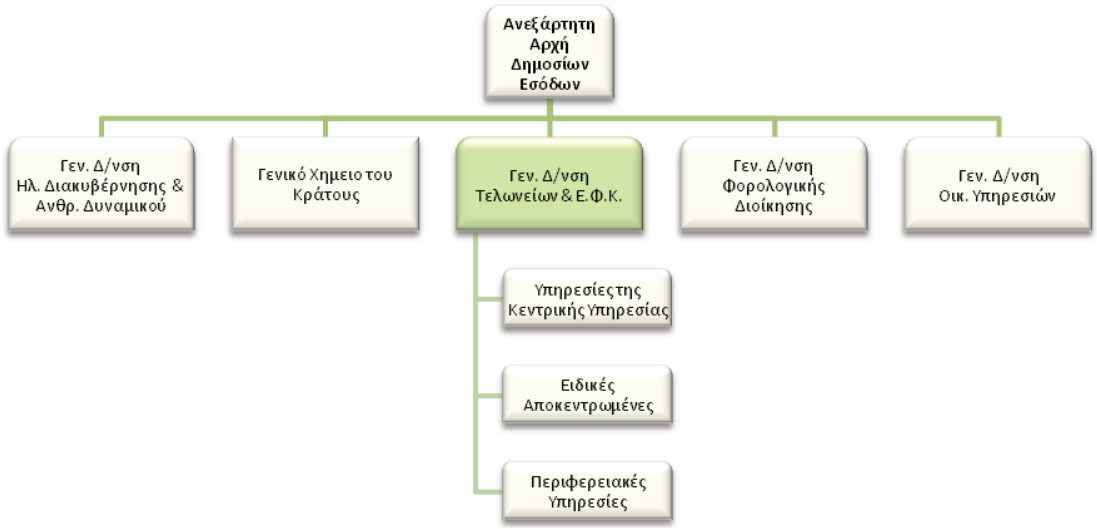
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

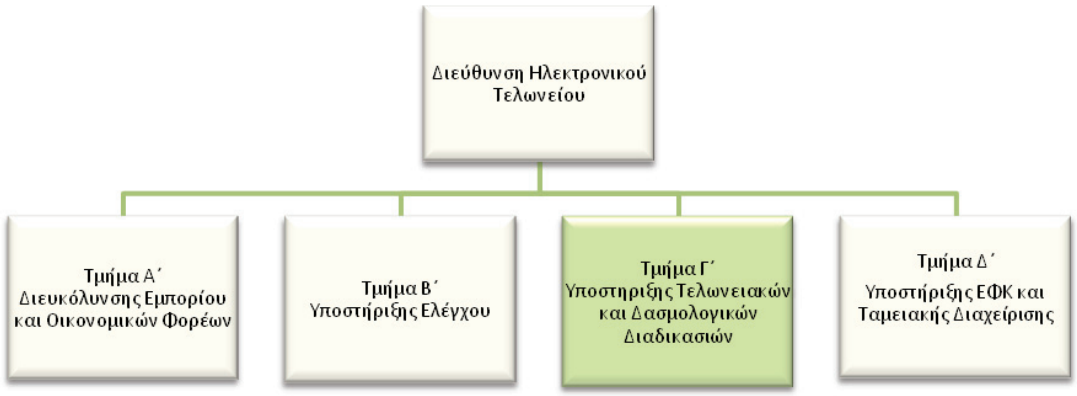
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Γ' Τμήματος Υποστήριξης Τελωνειακών και Δασμολογικών Διαδικασιών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Γ΄ Υποστήριξης Τελωνειακών και Δασμολογικών Διαδικασιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γ΄ τμήματος Υποστήριξης Τελωνειακών και Δασμολογικών Διαδικασιών





Σκοπός της Θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αναφέρεται στον έλεγχο σε περιβάλλον δοκιμών των καταγεγραμμένων σφαλμάτων και εισήγηση για την επίλυσή τους στον προϊστάμενο του τμήματος. Σύνταξη των απαιτήσεων χρηστών για τη βελτίωση της λειτουργικότητας υφιστάμενων τελωνειακών εφαρμογών ή υλοποίηση νέων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αφορούν τα υποσυστήματα : ICISnet
    - Εισαγωγής,
    - Εξαγωγής,
    - Διαμετακόμισης,
    - Δηλωτικών,
    - TARIC,
    - Αξιών Εμπορευμάτων και
- Παρακολουθεί το help desk Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Παραλαμβάνει από το υπάλληλο υποστήριξης τα διαπιστωμένα σφάλματα των εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος.
- Ιεραρχεί την σπουδαιότητά τους.
- Καταρτίζει πίνακα με τα διαπιστωμένα σφάλματα και συμπληρώνει τα σχετικά έντυπα
- Εισηγείται για την επίλυσή τους στον προϊστάμενο του τμήματος.
- Καταγράφει σε συνεννόηση με τις αντίστοιχες Κεντρικές Τελωνειακές Δ/νσεις ή Οικονομικούς Φορείς τις νέες απαιτήσεις των εφαρμογών σε θέματα εναρμόνισης με το νέο νομικό εθνικό ή ενωσιακό καθεστώς.
- Συμμετέχει με τις αντίστοιχες Κεντρικές Τελωνειακές Δ/νσεις στην έκδοση εγκυκλίων.
- Μεριμνά για τη σύνταξη εγχειριδίων χρήσης εφαρμογών και την έγκαιρη επικαιροποίησή τους .
- Συμμετέχει και Εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος σε επιτροπές, ομάδες και σεμινάρια της Ε.Ε., Οικονομικών Φορέων ή άλλων Υπουργείων.
- Εκπαιδεύει τους χρήστες στις Τελωνειακές Εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.

- Συνεργάζεται με τη ΔΗΛΕΔ/ Τελωνειακών Εφαρμογών, τις αντίστοιχες Κεντρικές Τελωνειακές Δ/νσεις και τους Οικονομικούς Φορείς για τη βελτίωση λειτουργικότητας των υφιστάμενων εφαρμογών ή υλοποίησης νέων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας Γ' Τμήματος Υποστήριξης Τελωνειακών και Δασμολογικών Διαδικασιών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών(πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1 Γνώση Πληροφοριακών Συστημάτων / Υποσυστημάτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Δασμολογική Κατάταξη				
4. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
5. Διαχείριση οικονομικών φορέων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

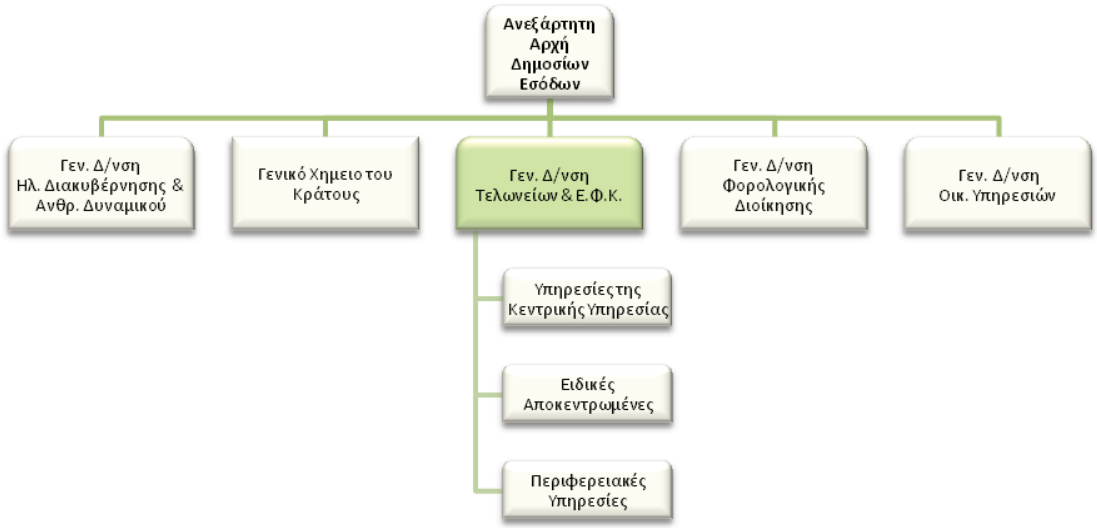
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

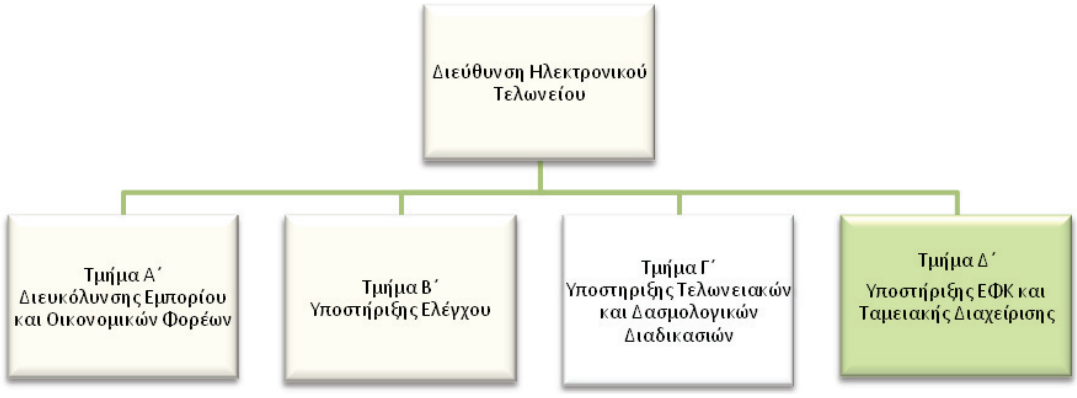
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Δ΄ Τμήματος Υποστήριξης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα Δ΄ Υποστήριξης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Δ΄ τμήματος Υποστήριξης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης





Σκοπός της Θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αναφέρεται στον έλεγχο σε περιβάλλον δοκιμών των καταγεγραμμένων σφαλμάτων και εισήγηση για την επίλυσή τους στον προϊστάμενο του τμήματος. Σύνταξη των απαιτήσεων χρηστών για τη βελτίωση της λειτουργικότητας υφιστάμενων τελωνειακών εφαρμογών ή υλοποίηση νέων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αφορούν τα υποσυστήματα : ICISnet
    - Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης.
    - Ταμειακής Λογιστικής Διαχείρισης και Ηλεκτρονικών Πληρωμών.

- Παρακολουθεί το help desk Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Παραλαμβάνει από το υπάλληλο υποστήριξης τα διαπιστωμένα σφάλματα των εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος.
- Ιεραρχεί την σπουδαιότητά τους.
- Καταρτίζει πίνακα με τα διαπιστωμένα σφάλματα και συμπληρώνει τα σχετικά έντυπα.
- Εισηγείται για την επίλυσή τους στον προϊστάμενο του τμήματος.
- Καταγράφει σε συνεννόηση με τις αντίστοιχες Κεντρικές Τελωνειακές Δ/νσεις ή Οικονομικούς Φορείς τις νέες απαιτήσεις των εφαρμογών σε θέματα εναρμόνισης με το νέο νομικό εθνικό ή ενωσιακό καθεστώς.
- Συμμετέχει με τις αντίστοιχες Κεντρικές Τελωνειακές Δ/νσεις στην έκδοση εγκυκλίων.
- Μεριμνά για τη σύνταξη εγχειριδίων χρήσης εφαρμογών και την έγκαιρη επικαιροποίησή τους .
- Εκπαιδεύει τους χρήστες στις Τελωνειακές Εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει και Εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος σε επιτροπές, ομάδες και σεμινάρια της Ε.Ε., Οικονομικών Φορέων ή άλλων Υπουργείων
- Συνεργάζεται με τη ΔΗΛΕΔ/ Τελωνειακών Εφαρμογών, τις αντίστοιχες Κεντρικές Τελωνειακές Δ/νσεις και τους Οικονομικούς Φορείς για τη βελτίωση λειτουργικότητας των υφιστάμενων εφαρμογών ή υλοποίησης νέων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία που αφορούν όλες τα υποσυστήματα των τελωνειακών διαδικασιών (ICISnet).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας Δ΄ Τμήματος Υποστήριξης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Γνώση Πληροφοριακών Συστημάτων / Υποσυστημάτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
4. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
5. Οφειλές και εγγυήσεις				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

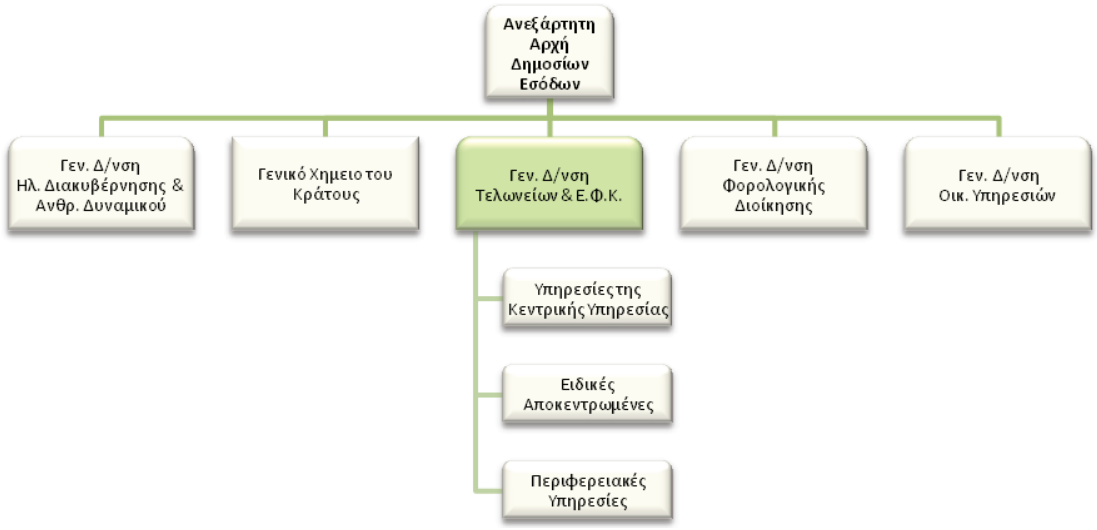
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

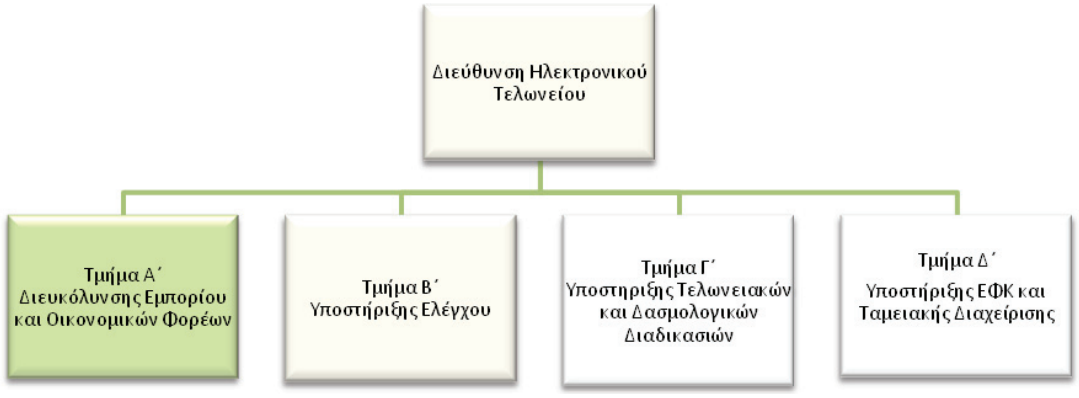
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Α' Τμήματος Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Α' Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Α΄ Τμήματος Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων





Σκοπός της Θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αναφέρεται στον έλεγχο σε περιβάλλον δοκιμών των καταγεγραμμένων σφαλμάτων και εισήγηση για την επίλυσή τους στον προϊστάμενο του τμήματος. Σύνταξη των απαιτήσεων χρηστών για τη βελτίωση της λειτουργικότητας υφιστάμενων τελωνειακών εφαρμογών ή υλοποίηση νέων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αφορούν τα υποσυστήματα : ICISnet
  - Διαχείρισης Διαδικτυακής Πύλης
  - Διαχείρισης Εξουσιοδοτήσεων
  - Πιστοποίησης Χρηστών
  - Διαχείρισης Αδειών Εγκρίσεων
  - Διαχείρισης Εγγυήσεων
  - Μητρώου Συναλλασσομένων
  - Διαχείρισης Εσωτερικών Χρηστών
  - Διαχείρισης Φυσικών και Ανθρωπίνων Πόρων.
  - Υποστηρικτικών Εφαρμογών
- Παρακολουθεί το help desk Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Παραλαμβάνει από το υπάλληλο υποστήριξης τα διαπιστωμένα σφάλματα των εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος.
- Ιεραρχεί την σπουδαιότητά τους.
- Καταρτίζει πίνακα με τα διαπιστωμένα σφάλματα και συμπληρώνει τα σχετικά έντυπα.
- Εισηγείται για την επίλυσή τους στον προϊστάμενο του τμήματος.
- Καταγράφει σε συνεννόηση με τις αντίστοιχες Κεντρικές Τελωνειακές Δ/νσεις ή Οικονομικούς Φορείς τις νέες απαιτήσεις των εφαρμογών σε θέματα εναρμόνισης με το νέο νομικό εθνικό ή ενωσιακό καθεστώς.
- Συμμετέχει με τις αντίστοιχες Κεντρικές Τελωνειακές Δ/νσεις στην έκδοση εγκυκλίων.
- Μεριμνά για τη σύνταξη εγχειριδίων χρήσης εφαρμογών και την έγκαιρη επικαιροποίησή τους .
- Συμμετέχει και Εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος σε επιτροπές, ομάδες και σεμινάρια της Ε.Ε., Οικονομικών Φορέων ή άλλων Υπουργείων.
- Εκπαιδεύει τους χρήστες στις Τελωνειακές Εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.

- Συνεργάζεται με τη ΔΗΛΕΔ/ Τελωνειακών Εφαρμογών, τις αντίστοιχες Κεντρικές Τελωνειακές Δ/νσεις και τους Οικονομικούς Φορείς για τη βελτίωση λειτουργικότητας των υφιστάμενων εφαρμογών ή υλοποίησης νέων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία που αφορούν όλες τα υποσυστήματα των τελωνειακών διαδικασιών (ICISnet).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας Α' Τμήματος Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1 Γνώση Πληροφοριακών Συστημάτων / Υποσυστημάτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
5. Διαχείριση οικονομικών φορέων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

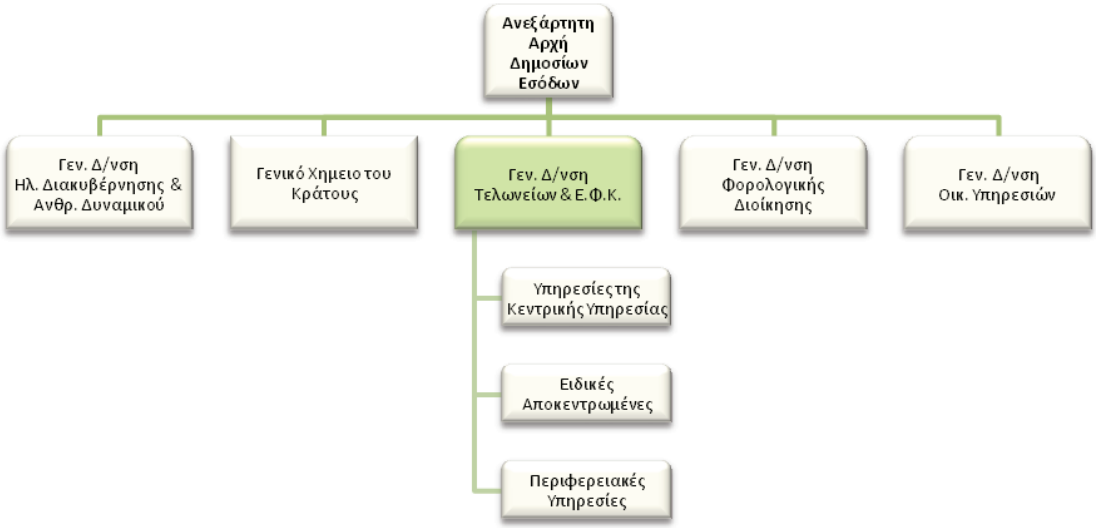
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

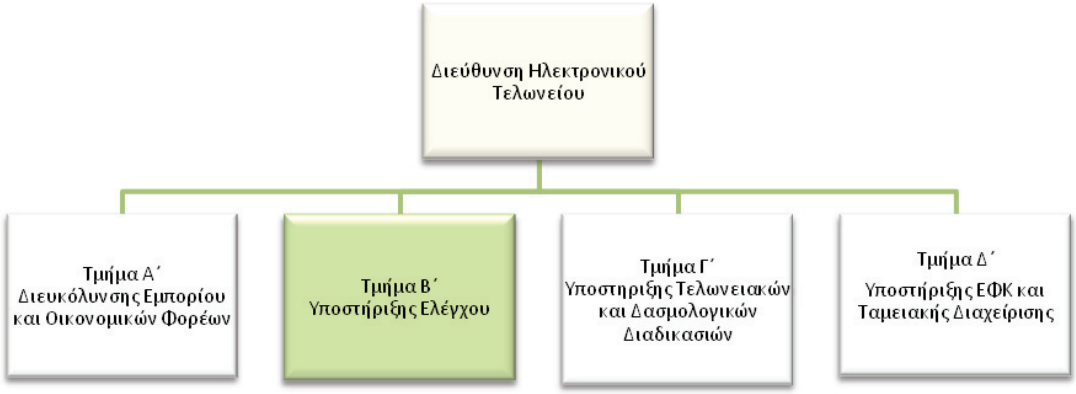
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Β' Τμήματος Υποστήριξης Ελέγχου

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Β΄ Υποστήριξης Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Β΄ Τμήματος Υποστήριξης Ελέγχου





Σκοπός της Θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αναφέρεται στον έλεγχο σε περιβάλλον δοκιμών των καταγεγραμμένων σφαλμάτων και εισήγηση για την επίλυσή τους στον προϊστάμενο του τμήματος. Σύνταξη των απαιτήσεων χρηστών για τη βελτίωση της λειτουργικότητας υφιστάμενων τελωνειακών εφαρμογών ή υλοποίηση νέων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αφορούν τα υποσυστήματα :

ICISnet

- Ειδικών Πληροφοριών και Υποθέσεων
- Ανάλυσης Κινδύνου (DSS).

Elenxis

- Διαχείρισης Υποθέσεων
- Διενέργειας ελέγχων
- Στόχευσης
- Πόρων

- Παραλαμβάνει από τον υπάλληλο υποστήριξης τα διαπιστωμένα σφάλματα των εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος.
- Ιεραρχεί την σπουδαιότητά τους.
- Καταρτίζει πίνακα με τα διαπιστωμένα σφάλματα και συμπληρώνει τα σχετικά έντυπα.
- Εισηγείται για την επίλυσή τους στον προϊστάμενο του τμήματος.
- Καταγράφει σε συνεννόηση με τις αντίστοιχες Κεντρικές Τελωνειακές Δ/νσεις ή Οικονομικούς Φορείς τις νέες απαιτήσεις των εφαρμογών σε θέματα εναρμόνισης με το νέο νομικό εθνικό ή ενωσιακό καθεστώς.
- Συμμετέχει με τις αντίστοιχες Κεντρικές Τελωνειακές Δ/νσεις στην έκδοση εγκυκλίων.
- Μεριμνά για τη σύνταξη εγχειριδίων χρήσης εφαρμογών και την έγκαιρη επικαιροποίησή τους .
- Συμμετέχει και Εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος σε επιτροπές, ομάδες και σεμινάρια της Ε.Ε., Οικονομικών Φορέων ή άλλων Υπουργείων.
- Εκπαιδεύει τους χρήστες στις Τελωνειακές Εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τη ΔΗΛΕΔ/ Τελωνειακών Εφαρμογών, τις αντίστοιχες Κεντρικές Τελωνειακές Δ/νσεις και τους Οικονομικούς Φορείς για τη βελτίωση λειτουργικότητας των υφιστάμενων εφαρμογών ή υλοποίησης νέων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία που αφορούν όλες τα υποσυστήματα των τελωνειακών διαδικασιών (ICISnet, Elenxis).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας Β' Τμήματος Υποστήριξης Ελέγχου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1 Γνώση Πληροφοριακών Συστημάτων / Υποσυστημάτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
5. Διαχείριση οικονομικών φορέων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

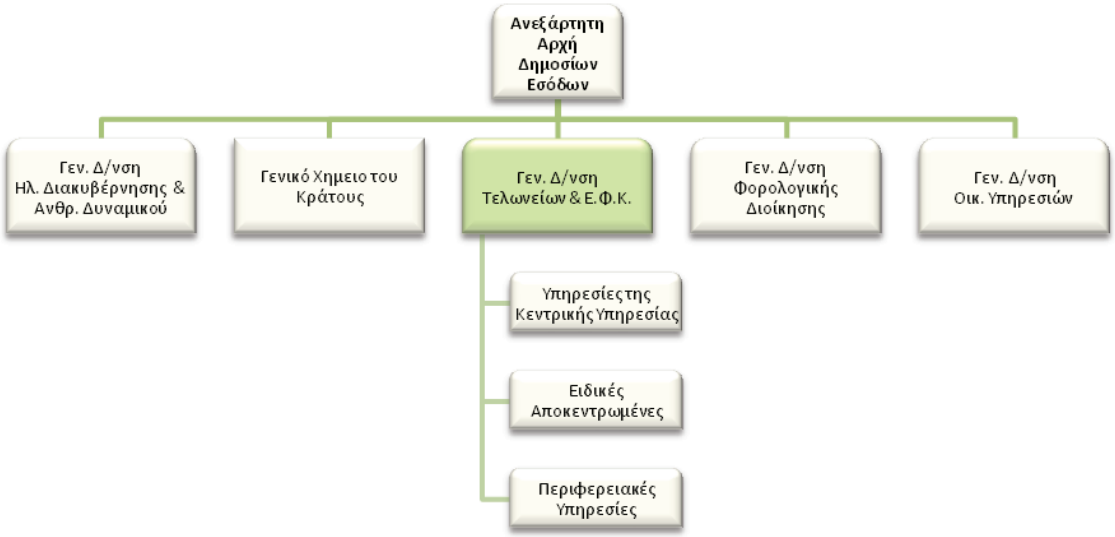
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

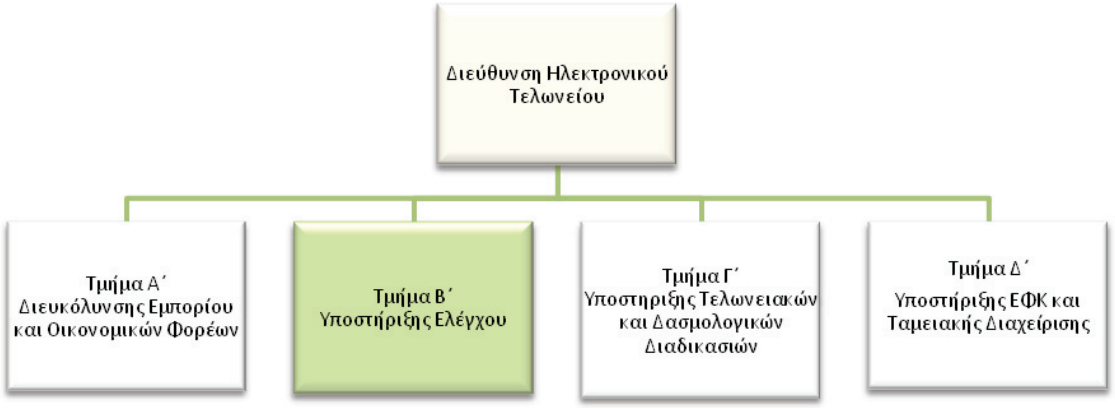
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Β΄ Τμήματος Υποστήριξης Ελέγχου

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Β΄ Υποστήριξης Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Τελωνείου





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την ορθή καταγραφή των επιχειρησιακών απαιτήσεων και την αποτελεσματική υποστήριξη της επιχειρησιακής

λειτουργίας υφιστάμενων και υπό ανάπτυξη εφαρμογών αναφορικά με τις Τελωνειακές εφαρμογές της αρμοδιότητας του τμήματος.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού 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.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα των Τελωνειακών Υπηρεσιών.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την εφαρμογή νέων ή βελτίωση υφιστάμενων λειτουργιών των πληροφοριακών συστημάτων.
- Εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Ελέγχει τους υφιστάμενους όσον αφορά τη ορθή υποστήριξη εφαρμογών.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει στους υπαλλήλους τη διεκπεραίωση των υποχρεώσεων του τμήματος.
- Εποπτεύει και συντονίζει την ορθή λειτουργία των βελτιώσεων των υφισταμένων ή των νέων εφαρμογών, πριν τεθούν σε παραγωγική λειτουργία.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Δ/νσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.
- Επικοινωνεί: με άλλες Δ/νσεις της Γενικής Δ/νσης Τελων.& Ε.Φ.Κ. ή άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες για θέματα συναρμοδιότητας .

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία που αφορούν όλες τα υποσυστήματα των τελωνειακών διαδικασιών (ICISnet, Elenxis).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Β' Τμήματος Υποστήριξης Ελέγχου της Δ.Η.Τ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Γνώση Πληροφοριακών Συστημάτων / Υποσυστημάτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
5. Διαχείριση οικονομικών φορέων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

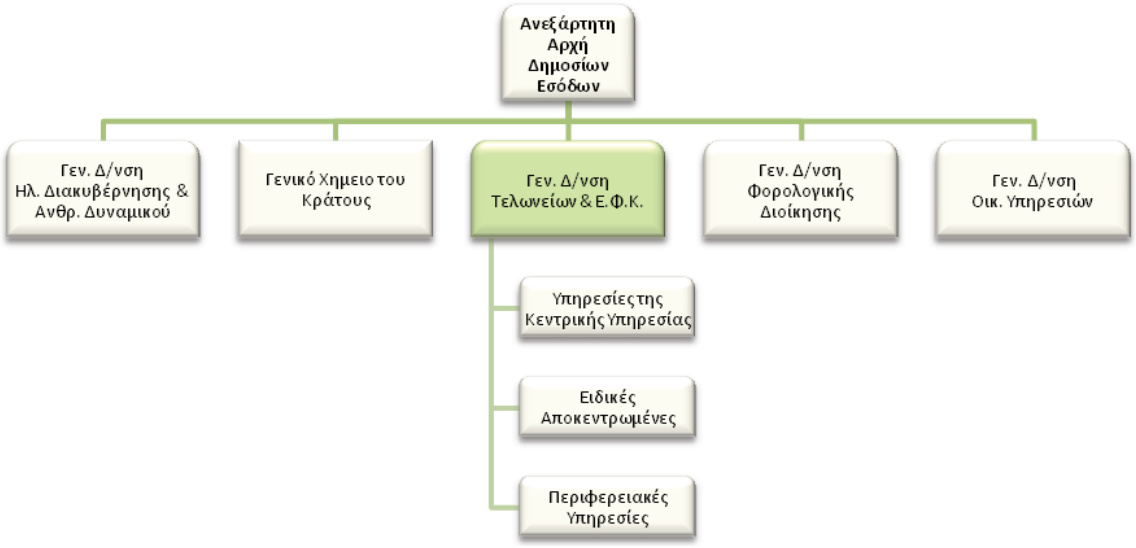
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

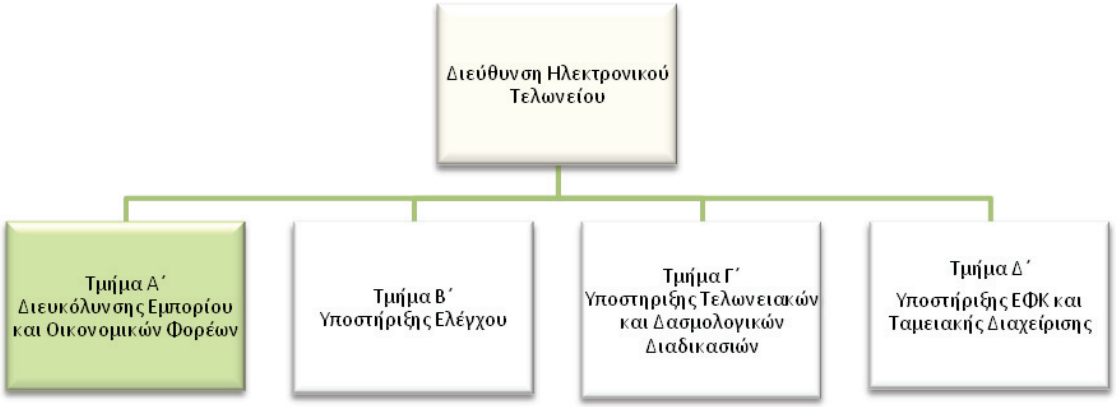
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Α΄ Τμήματος Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Τελωνείου





Σκοπός της Θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την ορθή καταγραφή των επιχειρησιακών απαιτήσεων και την αποτελεσματική υποστήριξη της επιχειρησιακής λειτουργίας υφιστάμενων και υπό ανάπτυξη εφαρμογών αναφορικά με τις Τελωνειακές εφαρμογές της αρμοδιότητας του τμήματος. Επιπρόσθετα έχει ως ρόλο την εποπτεία της γραμματειακής υποστήριξης της Δ/νσης.

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 Ηλεκτρονικού 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.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα των Τελωνειακών Υπηρεσιών & Οικονομικών Φορέων
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την εφαρμογή νέων ή τη βελτίωση υφιστάμενων λειτουργιών των πληροφοριακών συστημάτων.
- Εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Ελέγχει τους υφιστάμενους όσον αφορά τη ορθή υποστήριξη εφαρμογών.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει στους υπαλλήλους τη διεκπεραίωση των υποχρεώσεων του τμήματος.
- Εποπτεύει και συντονίζει την ορθή λειτουργία των βελτιώσεων των υφισταμένων ή των νέων εφαρμογών, πριν τεθούν σε παραγωγική λειτουργία.

• Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

• Συνεργάζεται με τις λοιπές αρμόδιες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. & Οικονομικούς Φορείς.

• Επικοινωνεί: με άλλες Δ/νσεις της Α.Α.Δ.Ε. ή άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες, Οργανισμούς & Οικονομικούς Φορείς για θέματα συναρμοδιότητας .

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία που αφορούν όλες τα υποσυστήματα των τελωνειακών διαδικασιών (ICISnet, Elenxis).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Α΄ Τμήματος Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Γνώση Πληροφοριακών Συστημάτων / Υποσυστημάτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση εμπορίου				
4. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
5. Διαχείριση οικονομικών φορέων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

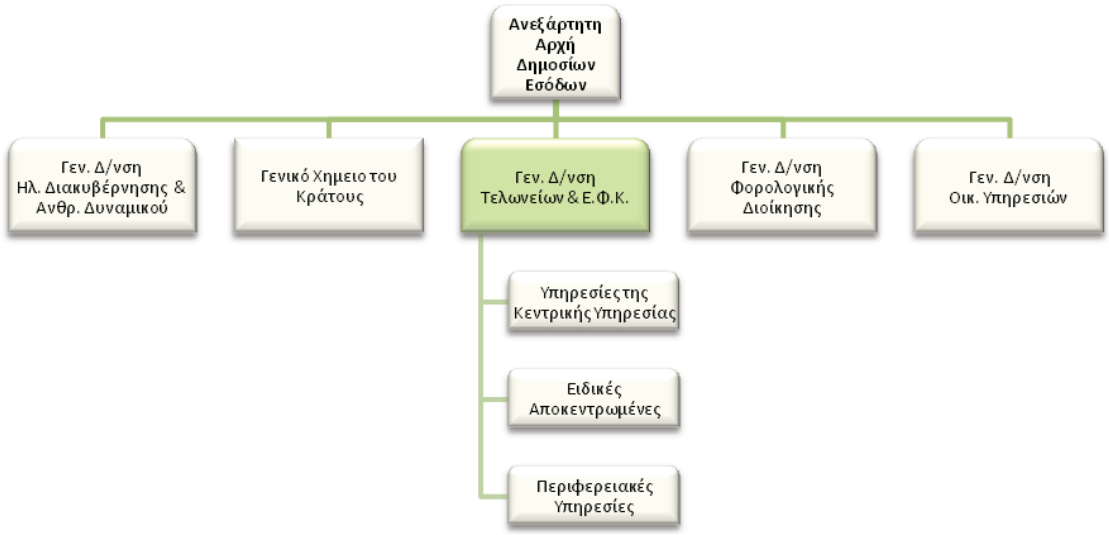
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

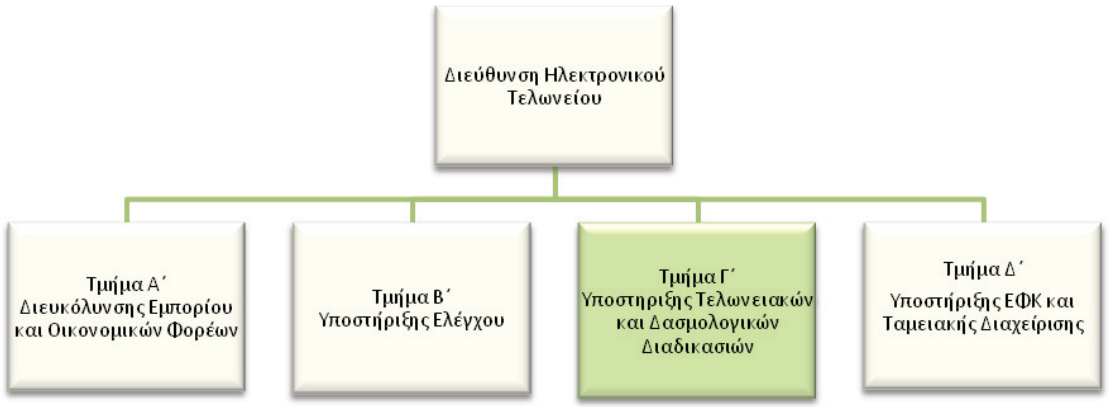
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Υποστήριξης Τελωνειακών και Δασμολογικών Διαδικασιών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου της Α.Α.Δ.Ε

Τμήμα: Υποστήριξης Τελωνειακών και Δασμολογικών Διαδικασιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Τελωνείου





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την ορθή καταγραφή των επιχειρησιακών απαιτήσεων και την αποτελεσματική υποστήριξη της επιχειρησιακής λειτουργίας υφιστάμενων και υπό ανάπτυξη εφαρμογών αναφορικά με τις Τελωνειακές εφαρμογές της αρμοδιότητας του τμήματος.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Τελωνείου της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα των Τελωνιακών Υπηρεσιών.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την εφαρμογή νέων ή βελτίωση υφιστάμενων λειτουργιών των πληροφοριακών συστημάτων.
- Εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Ελέγχει τους υφιστάμενους όσον αφορά τη ορθή υποστήριξη εφαρμογών.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει στους υπαλλήλους τη διεκπεραίωση των υποχρεώσεων του τμήματος.
- Εποπτεύει και συντονίζει την ορθή λειτουργία των βελτιώσεων των υφισταμένων ή των νέων εφαρμογών, πριν τεθούν σε παραγωγική λειτουργία.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Δ/νσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

- Επικοινωνεί: με άλλες Δ/νσεις της Γενικής Δ/νσης Τελων.& Ε.Φ.Κ. ή άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες για θέματα συναρμοδιότητας .

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία που αφορούν όλες τα υποσυστήματα των τελωνειακών διαδικασιών (ICISnet, Elenxis).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Υποστήριξης Τελωνειακών και Δασμολογικών Διαδικασιών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Γνώση Πληροφοριακών Συστημάτων / Υποσυστημάτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
5. Δασμολογική Κατάταξη				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

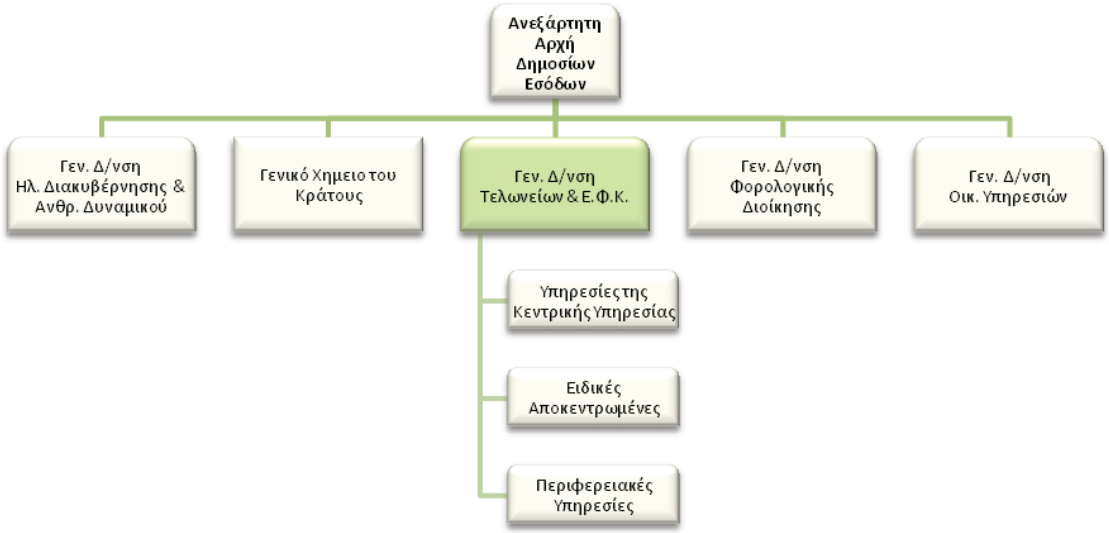
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

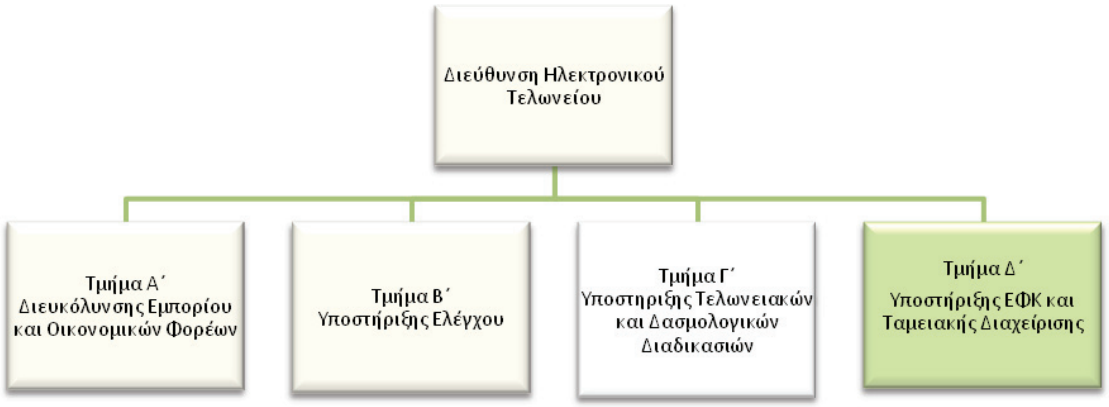
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Δ' Τμήματος Υποστήριξης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Υποστήριξης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Τελωνείου





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την ορθή καταγραφή των επιχειρησιακών απαιτήσεων και την αποτελεσματική υποστήριξη της επιχειρησιακής λειτουργίας υφιστάμενων και υπό ανάπτυξη εφαρμογών αναφορικά με τις Τελωνειακές εφαρμογές της αρμοδιότητας του τμήματος.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Τελωνείου της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα των Τελωνιακών Υπηρεσιών.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την εφαρμογή νέων ή βελτίωση υφιστάμενων λειτουργιών των πληροφοριακών συστημάτων.
- Εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Ελέγχει τους υφιστάμενους όσον αφορά τη ορθή υποστήριξη εφαρμογών.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει στους υπαλλήλους τη διεκπεραίωση των υποχρεώσεων του τμήματος.
- Εποπτεύει και συντονίζει την ορθή λειτουργία των βελτιώσεων των υφισταμένων ή των νέων εφαρμογών, πριν τεθούν σε παραγωγική λειτουργία.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Συνεργάζεται με τις λοιπές αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Δ/νσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.
- Επικοινωνεί: με άλλες Δ/νσεις της Γενικής Δ/νσης Τελων.& Ε.Φ.Κ. ή άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες για θέματα συναρμοδιότητας .

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία που αφορούν όλες τα υποσυστήματα των τελωνειακών διαδικασιών (ICISnet, Elenxis).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

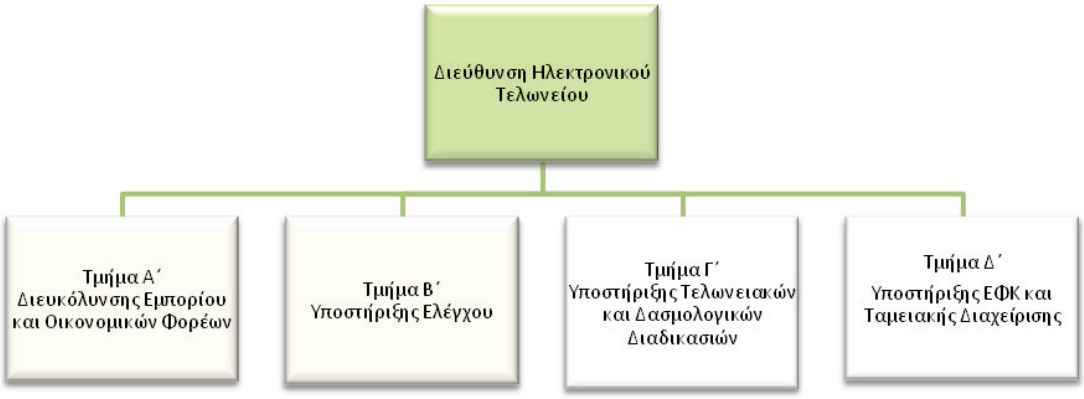
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Δ' Τμήματος Υποστήριξης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Γνώση Πληροφοριακών Συστημάτων / Υποσυστημάτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
4. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
5. Ταμειακή Διαχείριση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Τελωνείου

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου της Α.Α.Δ.Ε.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ



Σκοπός της Θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Δ/νσης Ηλεκτρονικού Τελωνείου είναι να διασφαλίζει την επίτευξη των Επιχειρησιακών στόχων της Δ/νσης και την αποτελεσματική συμμετοχή αυτής στις δράσεις της Γενικής Δ/νσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ..

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της ΓΔΤ & Ε.Φ.Κ., 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 της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης:

- Κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό της Διεύθυνσης με σκοπό την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Προγραμματίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των Στόχων και των Δράσεων της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΓΔΤ & Ε.Φ.Κ., και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Ενημερώνεται για τις αλλαγές στην Ενωσιακή και Εθνική νομοθεσία και προωθεί την προσαρμογή και την επικαιροποίηση των Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Εποπτεύει και συντονίζει την ορθή χρήση των Πληροφοριακών Συστημάτων ICISnet και ELENXIS και επιβλέπει την διαδικασία των διορθώσεων των σφαλμάτων των εφαρμογών.
- Μελετά και προτείνει στην ιεραρχία βελτιώσεις και ανάπτυξη νέων εφαρμογών των Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Συμμετέχει σε επιτροπές και συνέδρια με στόχο την ενημέρωση του και την κατάλληλη προώθηση των θεμάτων, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Παρέχει κατευθύνσεις, προτείνει και προωθεί τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Λαμβάνει γνώση των εισερχόμενων εγγράφων και τα κατανέμει στα Τμήματα κατά λόγο αρμοδιότητας, εγκρίνει και υπογράφει τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης.
- Εγκρίνει τις άδειες απουσίας, κανονικές και υπηρεσιακές, ελέγχει την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας και υπογράφει το Δελτίο Απουσιών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και εγκρίνει την κίνηση του Υπηρεσιακού αυτοκινήτου.
- Συντονίζει, οργανώνει και ελέγχει την παροχή υπηρεσιών υποστήριξης των εσωτερικών χρηστών (help desk) και των οικονομικών φορέων από τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, εγκρίνει τα Εγχειρίδια Λειτουργίας και τις σχετικές οδηγίες για όλα τα θέματα των ηλεκτρονικών διαδικασιών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για τον συντονισμό, την οργάνωση και τον έλεγχο των απαραίτητων δράσεων για την ενημέρωση των οικονομικών φορέων.
- Επικοινωνεί: α) με τελωνειακές διοικήσεις των κρατών μελών της Ε.Ε. ή τρίτων χωρών για τον συντονισμό κοινών διμερών δράσεων, β) με τους Προϊσταμένους των Τελωνείων και των Ελεγκτικών Υπηρεσιών Τελωνείων, με σκοπό την επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν από την λειτουργία των Πληροφοριακών Συστημάτων, γ) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, με σκοπό την αποτελεσματικότερη συνεργασία, δ) με τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων των άλλων Υπουργείων, με σκοπό τον συντονισμό συναρμόδιων δράσεων, ε) με οικονομικούς φορείς, με σκοπό την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία που αφορούν όλες τα υποσυστήματα των τελωνειακών διαδικασιών (ICISnet, Elenxis).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
-Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. 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.

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

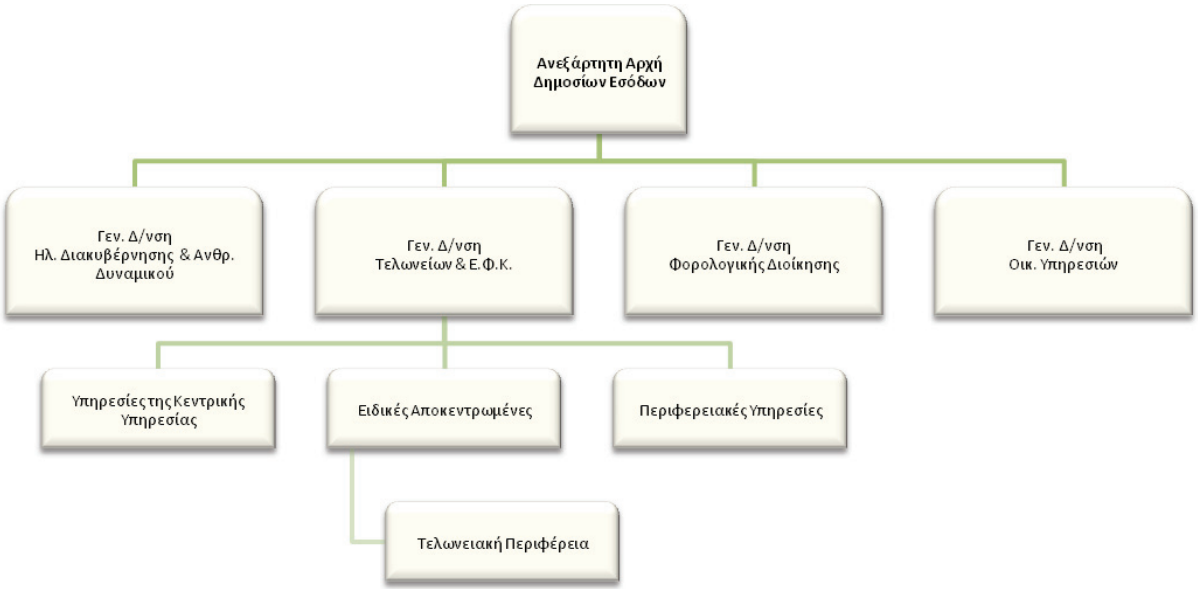
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Δ/νσης Ηλεκτρονικού Τελωνείου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Γνώση Πληροφοριακών Συστημάτων / Υποσυστημάτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
5. Διαχείριση οικονομικών φορέων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

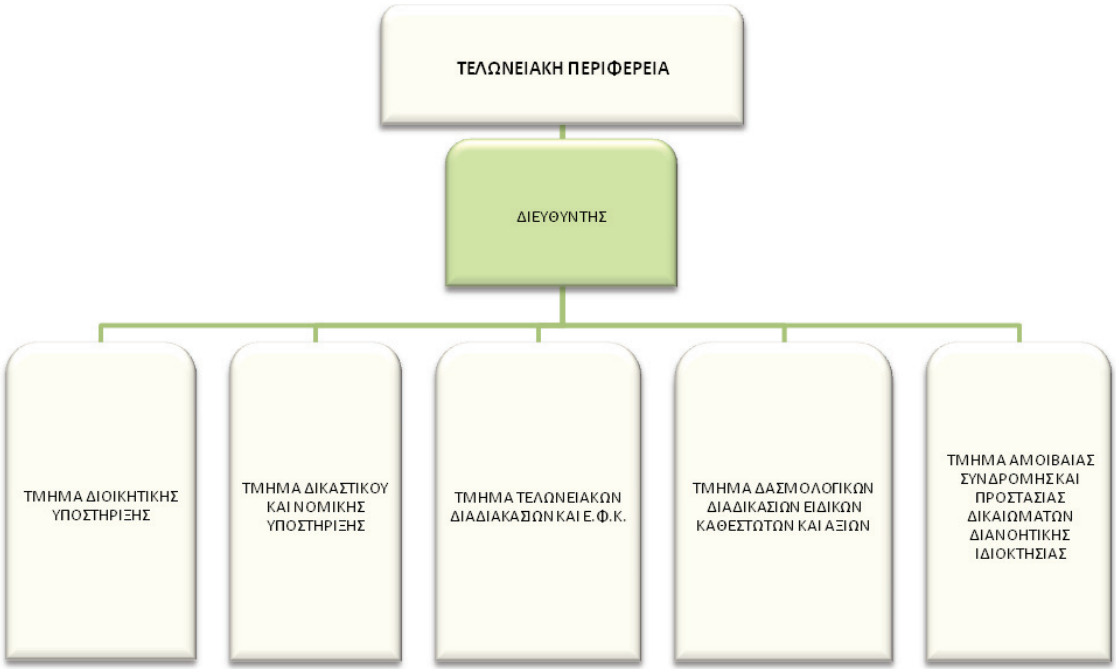
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του είναι να διασφαλίζει την νόμιμη, ορθή και αποτελεσματική λειτουργία της Υπηρεσίας.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., 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 της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας και την ορθή εφαρμογή της τελωνειακής και κάθε άλλης συναφούς νομοθεσίας.
- Εποπτεύει τα υπαγόμενα λόγω χωρικής αρμοδιότητας υπαγόμενα Τελωνεία.
- Ελέγχει και συντονίζει την Υπηρεσία σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υπηρεσίας σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Υπηρεσίας.

- Επικοινωνεί με Προϊστάμενους άλλων Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και Προϊσταμένων άλλων Αρχών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή

- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Διευκόλυνση εμπορίου				
5.Επιβολή κυρώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

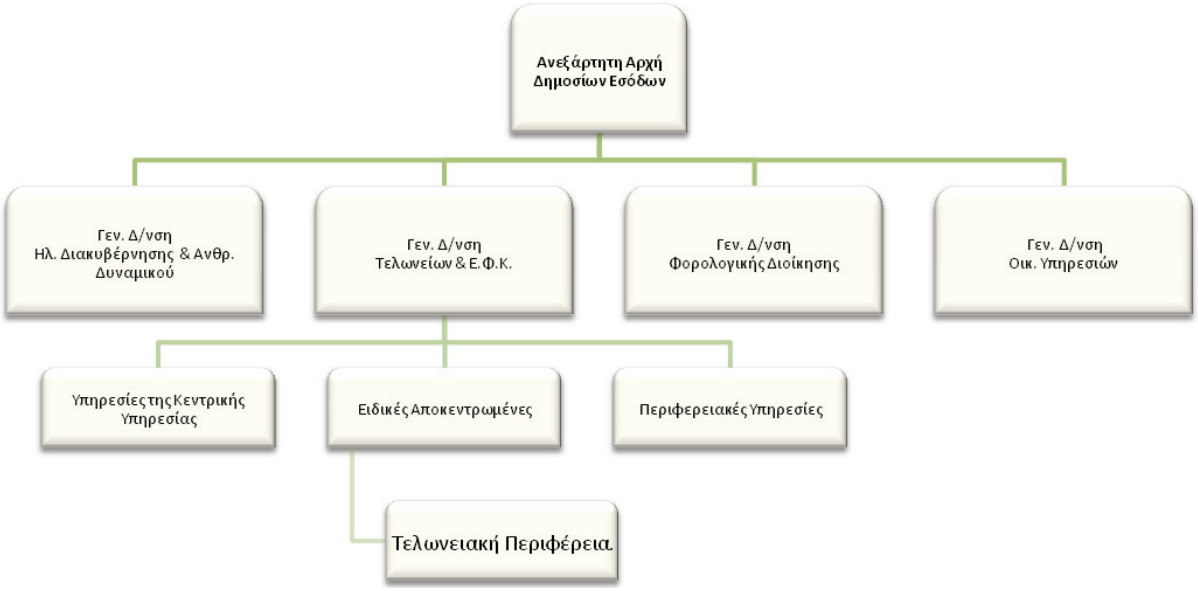
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

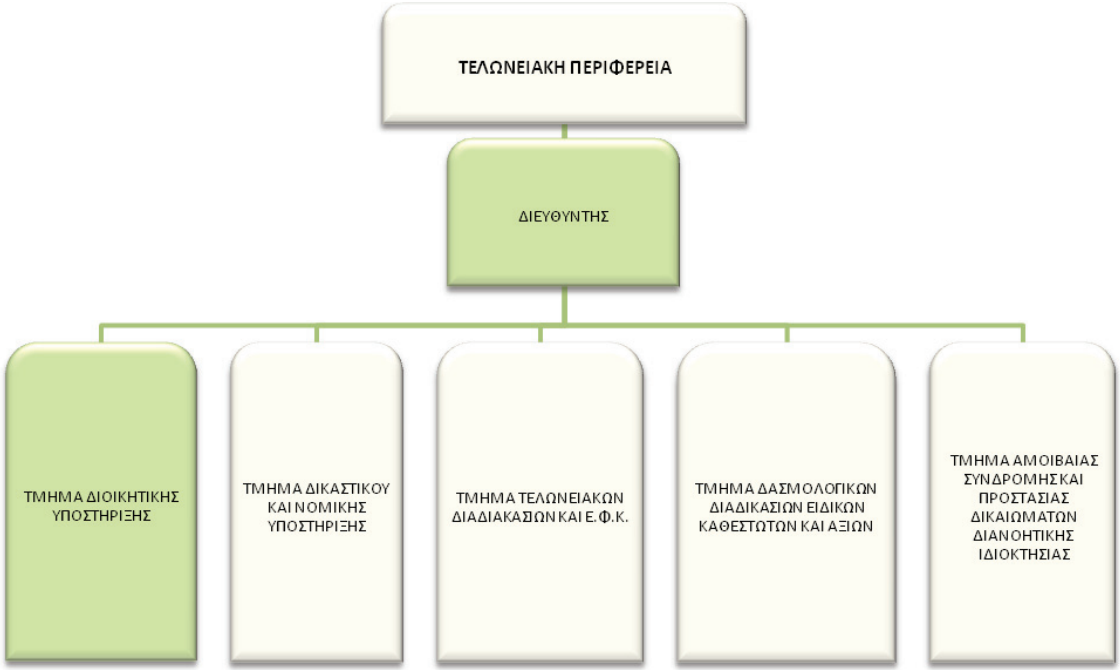
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Α': Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνειακής Περιφέρειας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του αλλά και του συνόλου της επιχειρησιακής μονάδας στην οποία βρίσκεται με την οργάνωση και διαχείριση του προσωπικού και της υλικοτεχνικής υποδομής (κτίρια, αναλώσιμα και πάγια υλικά, μέσα μεταφοράς κ.λπ.), αλλά και στο σύνολο των Τελωνείων της Επικράτειας σε υλικά ιματισμού, ταυτοτήτων, οπλισμού, δειγμάτων ναρκωτικών για εκπαιδευτικούς σκοπούς και λοιπών υλικών και μέσων δίωξης.

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 Τελωνειακής Περιφέρειας της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- 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.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στη Διεύθυνση αλληλογραφία, νομοθεσία, αιτήματα πολιτών, Τελωνείων, λοιπών Υπηρεσιών, τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και κατανέμει στα Τμήματα.
- 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.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τις εργασίες του Τμήματος, και κατανέμει αυτές στους υφισταμένους του.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες που απαιτούνται για την τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων του Τμήματος και ενημερώνει άμεσα τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για κάθε αρρυθμία ή πρόβλημα που προκύπτει.
- Επιμελείται της σύνταξης του Δελτίου Υπηρεσίας, μετά από σχετικές εισηγήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων.
- Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις της Διεύθυνσης για την καλή εμφάνισή τους. Μεριμνά για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας του καταστήματος και των χώρων του.
- Ασχολείται με θέματα του Προσωπικού της Υπηρεσίας (Άδειες, ημέρες εκτός υπηρεσίας – ρεπό – παραπομπή σε Υγειονομικές Επιτροπές, προσέλευση και αποχώρηση από την Υπηρεσία, Επιβλέπει τη σύνταξη των μηνιαίων καταστάσεων μισθολογικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού).
- Συντάσσει το πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής του εξοπλισμού, του οπλισμού και του Γενικού Αρχείου της Διεύθυνσης, σε περίπτωση αντικατάστασής του.
- Φροντίζει: α) για την έγκαιρη πρόταση κατάρτισης του προϋπολογισμού εξόδων, β) για την εκτέλεσή του και γ) για την παρακολούθηση της σωστής διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής.

- Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης, την συλλογή ζητηθέντων στοιχείων από τις υπερκείμενες Δ/νσεις καθώς και με τις άλλες Τελωνειακές Αρχές όταν είναι αναγκαίο.
- Επικοινωνεί με τις λοιπές Τελωνειακές Αρχές, με τις υπερκείμενες Δ/νσεις για την συλλογή στοιχείων, τον εφοδιασμό με τα μέσα δίωξης και ιματισμού των Τελωνείων και ενημέρωση τους για την Τελωνειακή νομοθεσία.

Χρήση Πόρων / Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α' Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
5.Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

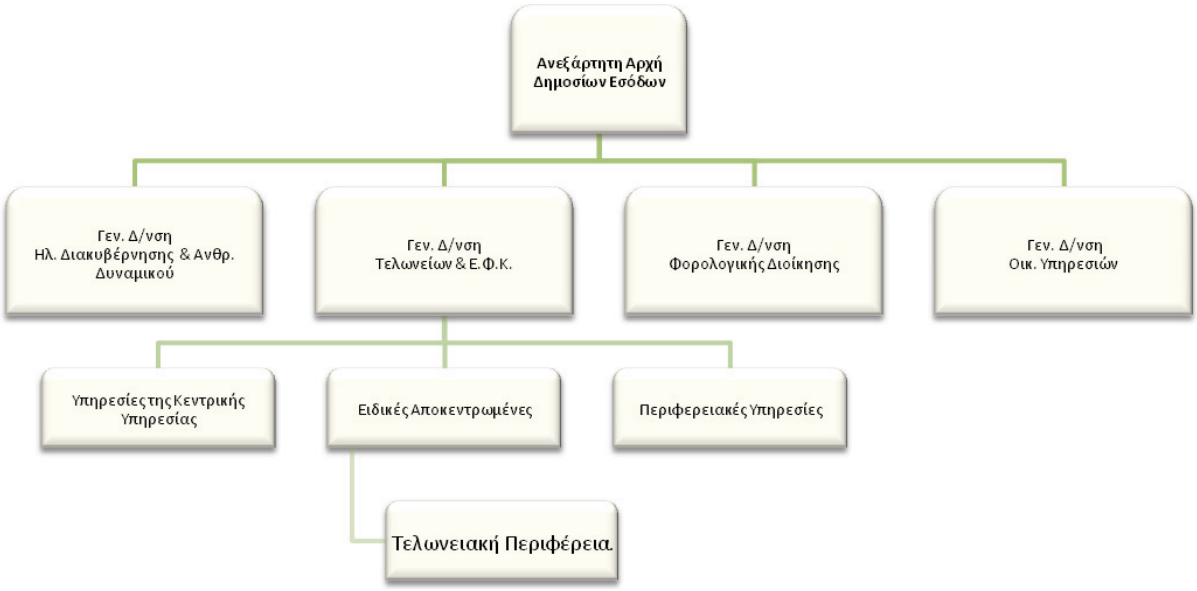
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

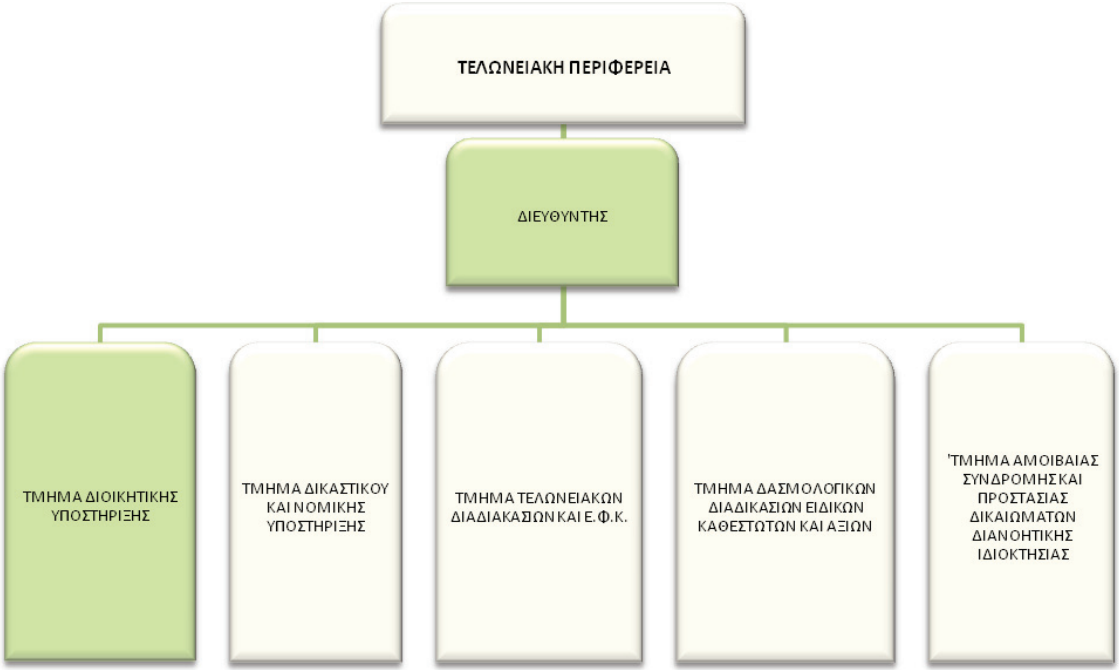
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικών, Οικονομικών Θεμάτων & Υποδομών του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Α΄: Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ Διοικητικής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ενασχόληση με Διοικητικά, Οικονομικά θέματα, Αλληλογραφίας, Πρωτοκόλλου, Υποδομών , γραμματειακής εξυπηρέτησης των Επιτροπών της Περιφέρειας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας που χρήζουν ειδικών και άμεσων χειρισμών και απαιτούν σφαιρική γνώση του Τελωνειακού αντικειμένου και μεγαλύτερη εμπειρία.
- Ασχολείται με θέματα του Προσωπικού της Δ/νσης και άλλων Τελωνείων, με Διοικητικά, Οικονομικά Θέματα, τις Υποδομές (κτήριο, πάγια και αναλώσιμα υλικά).
- Φροντίζει για την αλληλογραφία ηλεκτρονική ή μη (πρωτοκόλληση, αποστολή, διανομή εντός της Δ/νσης).
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και υποβάλλει στοιχεία από τα Τελωνεία, σε υπερκείμενες Δ/νσεις σε τακτική ή έκταση βάση.
- Συνεργάζεται με όλα τα Τμήματα της Δ/νσης για τον συντονισμό των ενεργειών και υποβοήθηση του έργου τους.

- Επικοινωνεί με τις υπερκείμενες Δ/νσεις, τις υποκείμενες Τελωνειακές Αρχές και άλλες εκτός της Υπηρεσίας Αρχές (Ασφαλιστικά Ταμεία κ.λ.π.).

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται/απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικών, Οικονομικών θεμάτων & Υποδομών του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
4.Διοικητικών Διαδικασιών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

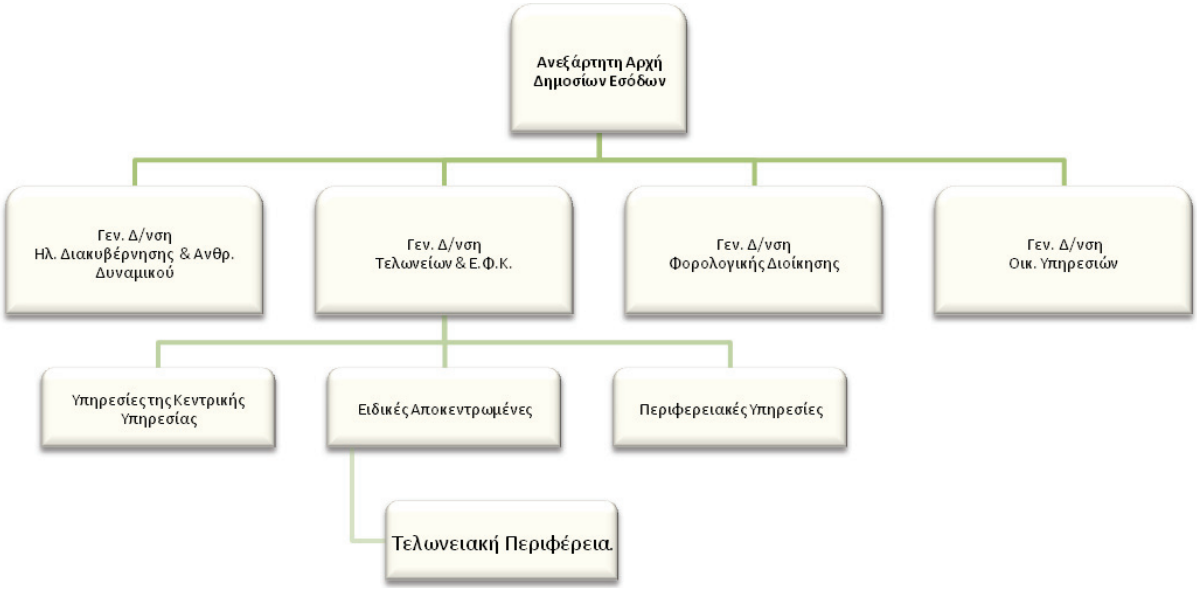
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

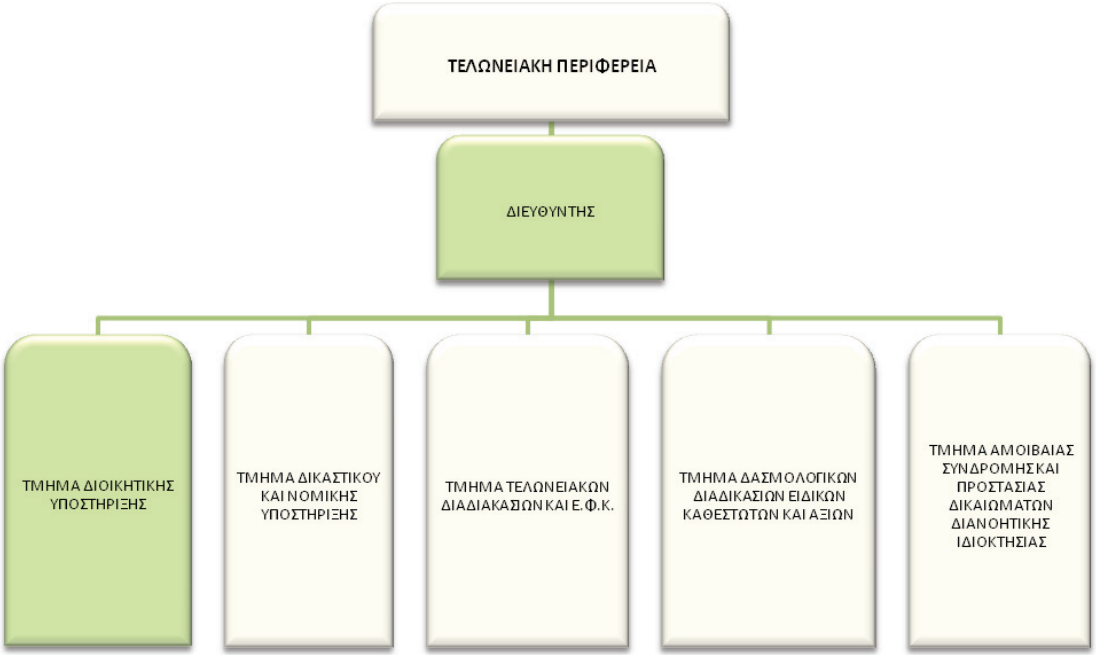
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Μέσων Δίωξης Τμήματος Α' Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Α΄: Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ Διοικητικής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ενασχόληση με την Διαχείριση Ιματισμού, Μέσων Ελέγχων & Δίωξης, Ναρκωτικών, Όπλων της Τελωνειακής Υπηρεσίας Πανελλαδικά.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Αναλαμβάνει υποθέσεις που χρήζουν ειδικών και άμεσων χειρισμών και απαιτούν σφαιρική γνώση του Τελωνειακού αντικειμένου.
- Παραλαμβάνει, διαχειρίζεται, κατανέμει, αποστέλλει σε όλα τα Τελωνεία της χώρας είδη υπηρεσιακού ιματισμού, ταυτοτήτων, ατομικού οπλισμού, μέσων ελέγχων, δίωξης και οχήματα.
- Παραλαμβάνει και παραδίδει ναρκωτικές ουσίες σε Τελωνειακούς για εκπαίδευση των υπηρεσιακών σκύλων – ανιχνευτών.
- Επιβλέπει την απόδοση των σκύλων ανιχνευτών, την καλή κατάσταση τους, εκπονεί προγράμματα εκπαίδευσης τους.

- Συνεργάζεται με τις Κεντρικές Δ/νσεις για τον συντονισμό των ενεργειών σχετικά με θέματα υπηρεσιακού ιματισμού, ταυτοτήτων, ατομικού οπλισμού, μέσων ελέγχων, δίωξης και οχημάτων.
- Παραλαμβάνει, διαχειρίζεται, κατανέμει, αποστέλλει σε όλα τα Τελωνεία της χώρας είδη υπηρεσιακού ιματισμού, ταυτοτήτων, ατομικού οπλισμού, μέσων ελέγχων, δίωξης και οχήματα.
- Παραλαμβάνει και παραδίδει ναρκωτικές ουσίες σε Τελωνειακούς για εκπαίδευση των υπηρεσιακών σκύλων – ανιχνευτών.
- Επικοινωνεί με τις υπερκείμενες Δ/νσεις, τις υποκείμενες Τελωνειακές Αρχές και άλλες εκτός της Υπηρεσίας Αρχές (Αρχές Ασφαλείας, Δ/νσεις Μεταφορών , Κ.Τ.Ε.Ο. κλπ.), με τους προμηθευτές των ανωτέρω ειδών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται/απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

• Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Εμπειρία σε θέματα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

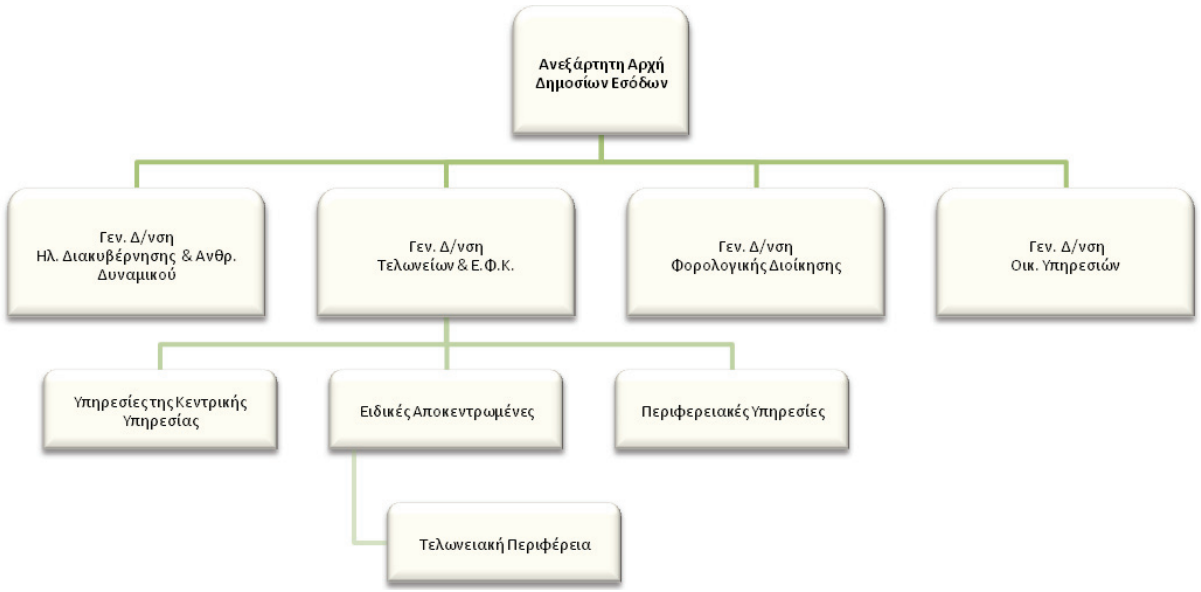
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Μέσων Δίωξης Τμήματος Α' Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
3.Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίησης μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

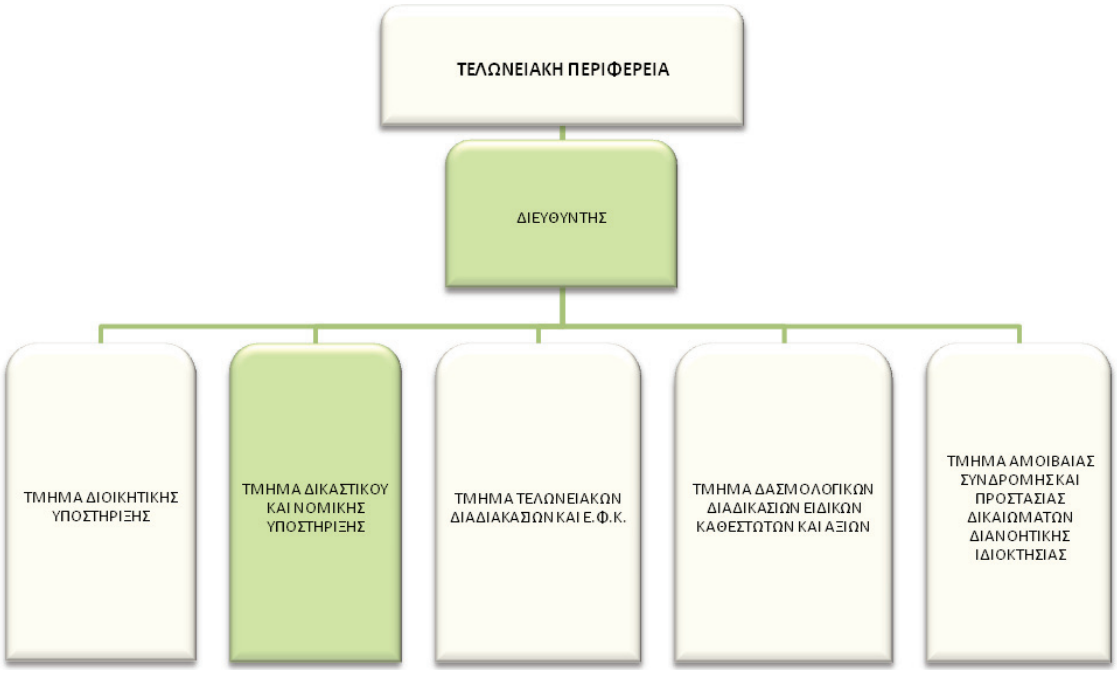
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνειακής Περιφέρειας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης είναι να παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος - νομική εκπροσώπηση των Τελωνείων σε προσφυγές στα Διοικητικά Δικαστήρια Αθηνών – Πειραιώς, να παρέχει οδηγίες στα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και να διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των τελωνειακών διαδικασιών και της νομοθεσίας που αφορούν στις αρμοδιότητές του.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος που είναι η νομική υποστήριξη των υφιστάμενων Τελωνείων σε προσφυγές στα Διοικητικά Δικαστήρια Αθηνών - Πειραιώς 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 Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής, 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 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.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εισερχόμενες υποθέσεις προσφυγών και τα αιτήματα των Τελωνείων και κατανέμει αυτά στους υπαλλήλους του Τμήματος ανάλογα με την εμπειρία τους και δίνει οδηγίες.
- Εποπτεύει και συντονίζει το Τμήμα, παρέχοντας συμβουλές και οδηγίες προς τους υφισταμένους του Τμήματος, κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες του Τμήματος.
- Ελέγχει και εξασφαλίζει την τήρηση των δικονομικών προθεσμιών.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας σε θέματα Δικαστικού, τελωνειακών παραβάσεων, και εφαρμογής του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, παρέχοντας διευκρινίσεις επιλύοντας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Τελωνειακής Περιφέρειας τα περίπλοκα ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί, μελετά, διαχειρίζεται και ελέγχει τους φακέλους προσφυγών κατά πράξεων των Τελωνείων αρμοδιότητάς της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής.
- Μελετά και διαχειρίζεται τις δικαστικές αποφάσεις, εξετάζει και προωθεί την άσκηση εφέσεων κατά πρωτοβαθμίων αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων, περαιώνει ανέκκλητες αποφάσεις.
- Μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του υπαλλήλου του Τμήματος, αποφασίζει, μαζί με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ότι δεν θα ασκηθεί έφεση λόγω μη ύπαρξης πιθανοτήτων ευδοκίμησής της (ανάλογη εφαρμογή του 22 Β παρ.6 Π.Δ.231/07).
- Μεριμνά για την παροχή οδηγιών στα Τελωνεία χωρικής αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και την επίλυση σχετικών θεμάτων που ανακύπτουν στα τελωνεία ή την προώθηση αυτών στις αρμόδιες Δ/νσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας με προτάσεις για την επίλυσή τους.
- Μεριμνά για την παροχή υποστήριξης επί νομικών θεμάτων που παρουσιάζονται στα Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης, τις Τελωνειακές Αρχές, τις αρμόδιες Κεντρικές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., τα Διοικητικά Δικαστήρια κάθε βαθμίδας και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι., κατά προτίμηση Νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β' Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Επιβολή κυρώσεων				
4. Ειδικές γνώσεις διοικητικού δικαίου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

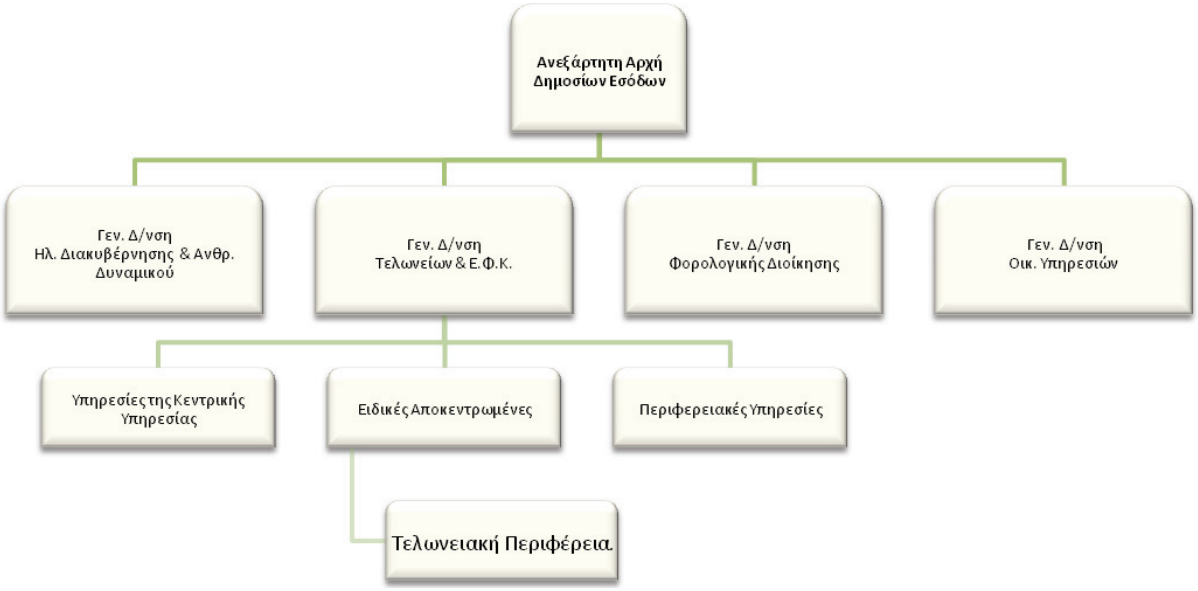
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

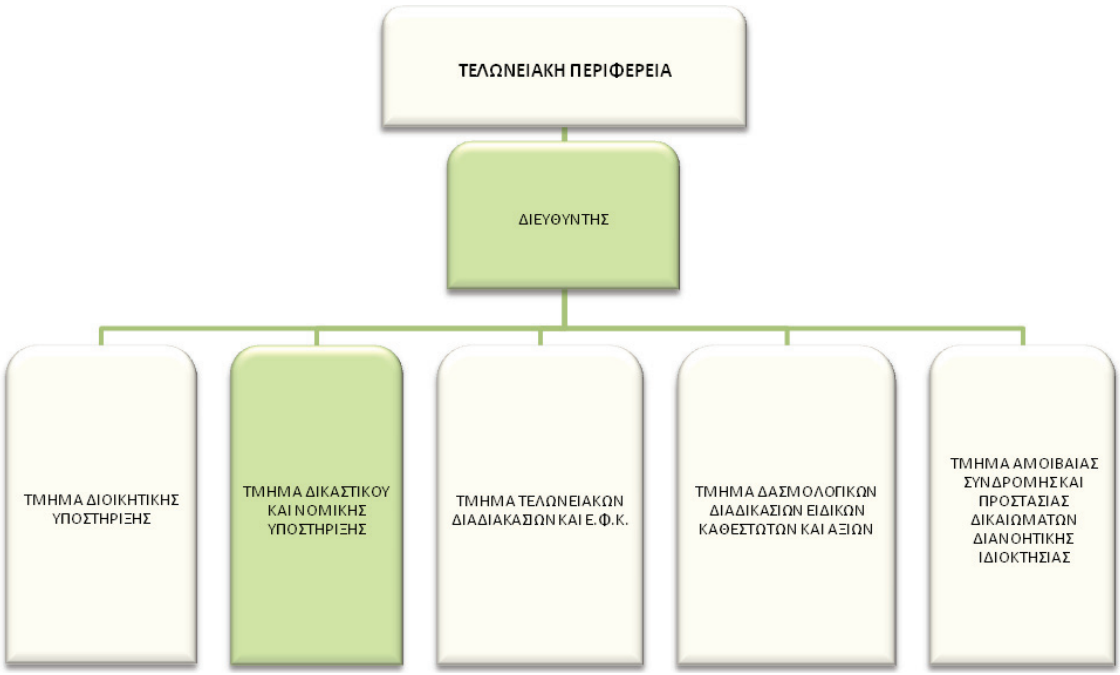
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Τμήματος Β' Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνιακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Β': Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνιακής Περιφέρειας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Του Τμήματος Δικαστικού & Νομικής Υποστήριξης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του υπαλλήλου της θέσης Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης είναι να εκπροσωπεί τα Τελωνεία της Περιφέρειας και την ίδια την Διεύθυνση στα Διοικητικά Δικαστήρια Αθηνών – Πειραιώς με την διαχείριση και αντίκρουση των προσφυγών κατά Καταλογιστικών και άλλων Πράξεων των Τελωνειακών Αρχών και να παρέχει οδηγίες στα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας, σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας που χρήζουν ειδικών και άμεσων χειρισμών και απαιτούν σφαιρική γνώση του Τελωνειακού αντικειμένου και μεγαλύτερη εμπειρία.
- Παραλαμβάνει από τις Τελωνειακές Αρχές της Περιφέρειας υποθέσεις προσφυγών νομικών και φυσικών προσώπων κατά Καταλογιστικών και άλλων Πράξεων στα Διοικητικά Δικαστήρια Αθηνών – Πειραιώς.
- Υποστηρίζει τις υποθέσεις αυτές στα Δικαστήρια, εκπροσωπώντας την Τελωνειακή Αρχή με την σύνταξη και κατάθεσηεκθέσεων του άρθρου 129 του ν.2717/1999 (Α’ 97) «Κώδικας Διοικητικής Δικονομίας» επί προσφυγών καθώς και εκθέσεων επί υπομνημάτων ή προσθέτων λόγων που καταθέτουν οι προσφεύγοντες.

- Μελετά και διαχειρίζεται τις δικαστικές αποφάσεις επί των προσφυγών, προβαίνει στην άσκηση εφέσεων και περαίωση ανέκκλητων αποφάσεων.
- Διαβιβάζει στο Ν.Σ.Κ. αποφάσεις για άσκηση αναίρεσης, συνεργάζεται με αυτό για την άσκηση αναίρεσης και την περαίωση μη αναιρετέων αποφάσεων.
- Παρακολουθεί και εξασφαλίζει την τήρηση των δικονομικών προθεσμιών, τηρεί ημερολόγιο δικασίμων και παρακολουθεί την εκδίκαση των υποθέσεων.
- Παρέχει νομική υποστήριξη επί νομικών θεμάτων που παρουσιάζονται στα τμήματα της Διεύθυνσης.
- Παρέχει οδηγίες προς τα Τελωνεία χωρικής αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και επιλύει σχετικά θέματα που ανακύπτουν στα τελωνεία ή προωθεί αυτά στις Δ/νσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας με προτάσεις για την επίλυσή τους.
- Εισηγείται αιτιολογημένα στον Προϊστάμενό του την μη άσκηση έφεσης λόγω μη ύπαρξης πιθανοτήτων ευδοκίμησής της (ανάλογη εφαρμογή του 22 Β παρ.6 Π.Δ.231/07).
- Τηρεί αρχείο της σχετικής εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας, καθώς και ορισμένων αποφάσεων των Διοικητικών δικαστηρίων.
- Συλλέγει, επεξεργάζεται και υποβάλει στις Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. στοιχεία από τα Τελωνεία της Περιφέρειας, σχετικά με εκκρεμή τελωνειακά παραστατικά, με εκκρεμείς υποθέσεις, βεβαιωμένες και μη βεβαιωμένες οφειλές, αναφορικά με δασμούς, φόρους, και πολλαπλά τέλη, καθώς και άλλων στοιχείων που ζητούνται.
- Παρακολουθεί την έγκαιρη καταχώρηση και την ενημέρωση των υποθέσεων των Δικαστικών Τμημάτων των Τελωνείων της Περιφέρειας, στο αντίστοιχο υποσύστημα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος των Τελωνείων.
- Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης, τις Τελωνειακές Αρχές, τις αρμόδιες Κεντρικές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., τα Διοικητικά Δικαστήρια κάθε βαθμίδας και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται/απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) και συνεχής συναλλαγή με πολίτες ή/και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών – κίνδυνος παραγραφών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας Τμήματος Β' Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Επιβολή κυρώσεων				
4. Ειδικές γνώσεις διοικητικού δικαίου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

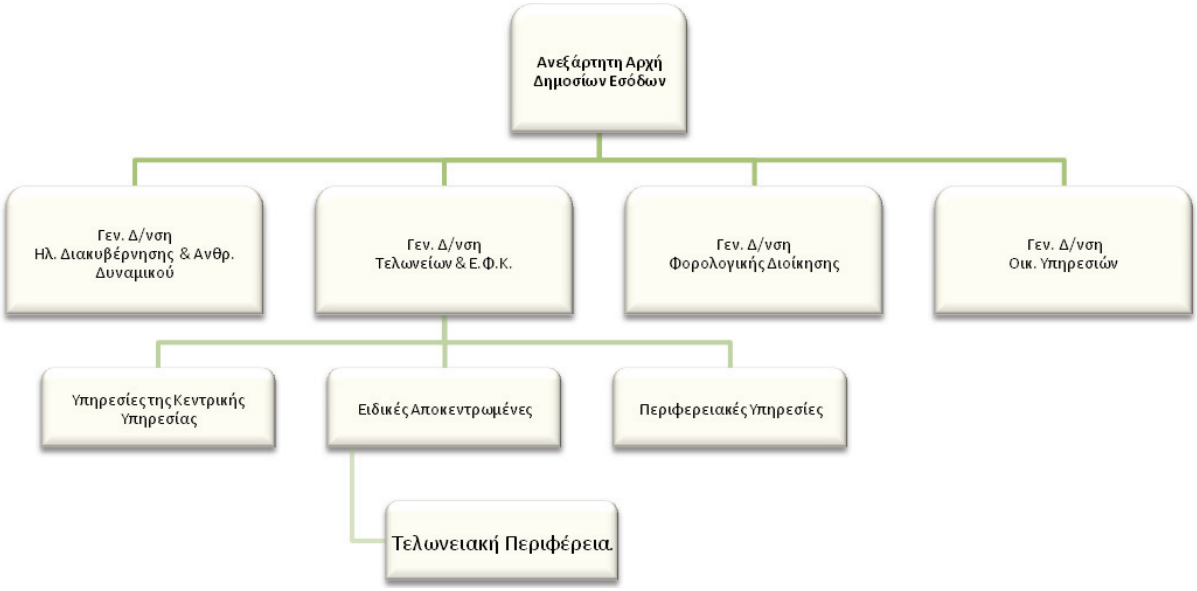
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

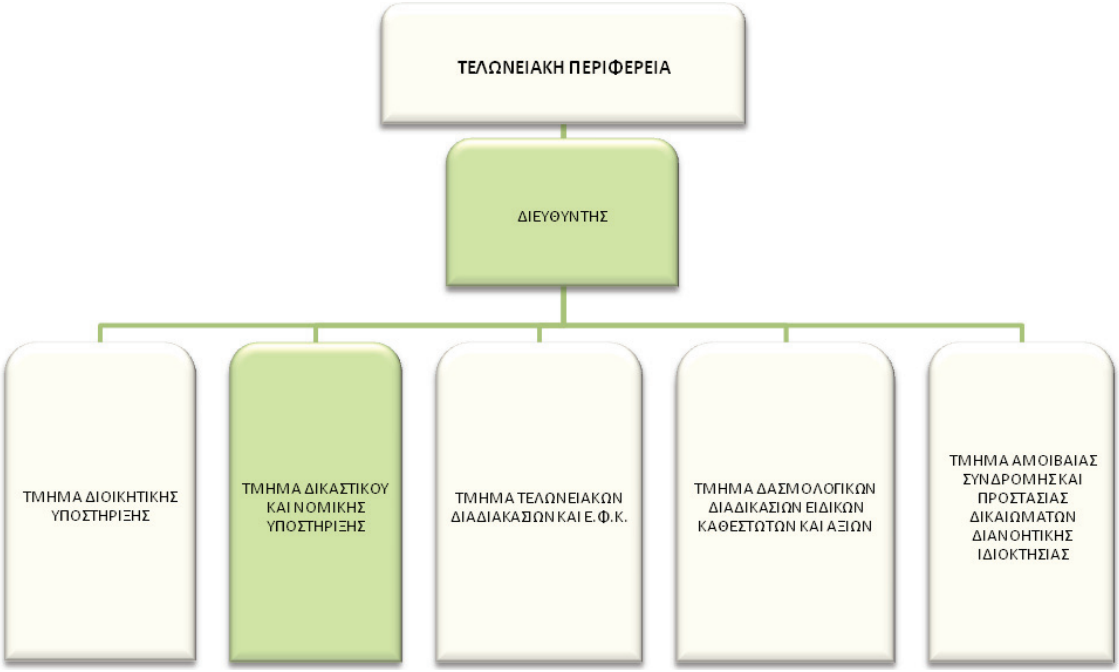
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής του Τμήματος Β' Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Β': Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Του Τμήματος Δικαστικού & Νομικής Υποστήριξης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του υπαλλήλου της θέσης Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης είναι να εκπροσωπεί τα Τελωνεία της Περιφέρειας και την ίδια την Διεύθυνση στα Διοικητικά Δικαστήρια Αθηνών – Πειραιώς με την διαχείριση και αντίκρουση των προσφυγών κατά Καταλογιστικών και άλλων Πράξεων των Τελωνειακών Αρχών και να παρέχει οδηγίες στα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας, σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει από τις Τελωνειακές Αρχές του Νομού υποθέσεις προσφυγών νομικών και φυσικών προσώπων κατά Καταλογιστικών και άλλων Πράξεων στα Διοικητικά Δικαστήρια Αθηνών – Πειραιώς.
- Υποστηρίζει τις υποθέσεις αυτές στα Δικαστήρια, εκπροσωπώντας την Τελωνειακή Αρχή με την σύνταξη και κατάθεση εκθέσεων του άρθρου 129 του ν.2717/1999 (Α’ 97) «Κώδικας Διοικητικής Δικονομίας» επί προσφυγών καθώς και εκθέσεων επί υπομνημάτων ή προσθέτων λόγων που καταθέτουν οι προσφεύγοντες.
- Μελετά και διαχειρίζεται τις δικαστικές αποφάσεις επί των προσφυγών, προβαίνει στην άσκηση εφέσεων και περαίωση ανέκκλητων αποφάσεων.

- Διαβιβάζει στο Ν.Σ.Κ. αποφάσεις για άσκηση αναίρεσης, συνεργάζεται με αυτό για την άσκηση αναίρεσης και την περαίωση μη αναιρετέων αποφάσεων.
- Παρακολουθεί και εξασφαλίζει την τήρηση των δικονομικών προθεσμιών, τηρεί ημερολόγιο δικασίμων και παρακολουθεί την εκδίκαση των υποθέσεων.
- Παρέχει νομική υποστήριξη επί νομικών θεμάτων που παρουσιάζονται στα τμήματα της Διεύθυνσης.
- Παρέχει οδηγίες προς τα Τελωνεία χωρικής αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και επιλύει σχετικά θέματα που ανακύπτουν στα τελωνεία ή προωθεί αυτά στις Δ/νσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας με προτάσεις για την επίλυσή τους.
- Εισηγείται αιτιολογημένα στον Προϊστάμενό του την μη άσκηση έφεσης λόγω μη ύπαρξης πιθανοτήτων ευδοκίμησής της (ανάλογη εφαρμογή του 22 Β παρ.6 Π.Δ.231/07).
- Τηρεί αρχείο της σχετικής εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας, καθώς και ορισμένων αποφάσεων των Διοικητικών δικαστηρίων.
- Συλλέγει, επεξεργάζεται και υποβάλει στις Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. στοιχεία από τα Τελωνεία της Περιφέρειας, σχετικά με εκκρεμή τελωνειακά παραστατικά, με εκκρεμείς υποθέσεις, βεβαιωμένες και μη βεβαιωμένες οφειλές, αναφορικά με δασμούς, φόρους, και πολλαπλά τέλη, καθώς και άλλων στοιχείων που ζητούνται.
- Παρακολουθεί την έγκαιρη καταχώρηση και την ενημέρωση των υποθέσεων των Δικαστικών Τμημάτων των Τελωνείων της Περιφέρειας, στο αντίστοιχο υποσύστημα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος των Τελωνείων.
- Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης, τις Τελωνειακές Αρχές, τις αρμόδιες Κεντρικές Διευθύνσεις της Α. Α. Δ. Ε., τα Διοικητικά Δικαστήρια κάθε βαθμίδας και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται/απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής του Τμήματος Β' Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Επιβολή κυρώσεων				
4. Ειδικές γνώσεις διοικητικού δικαίου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

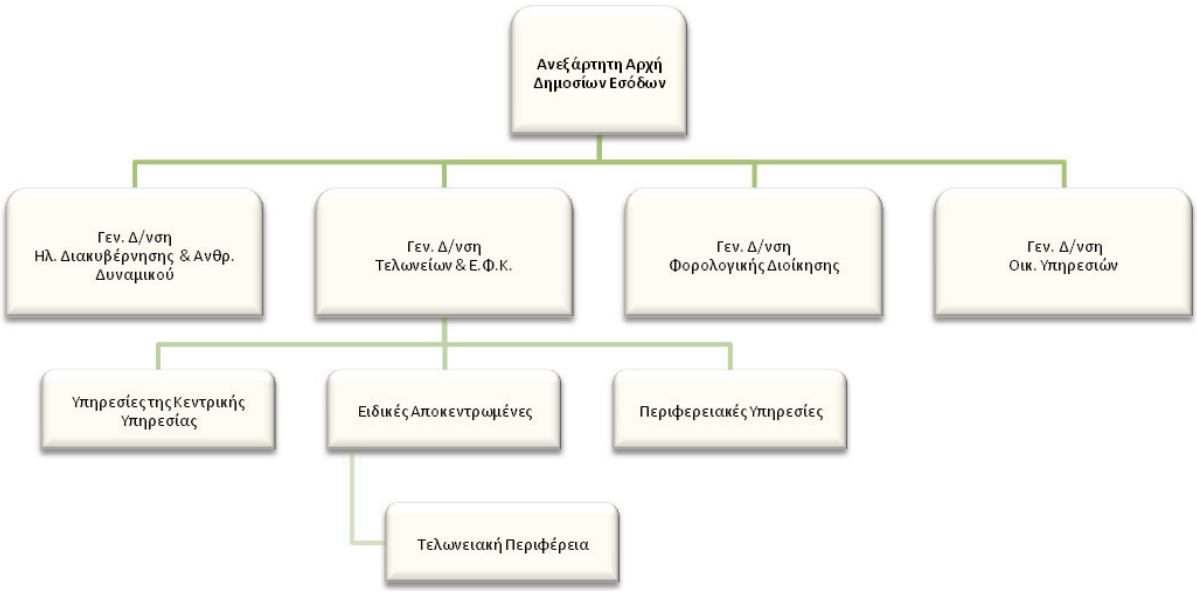
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

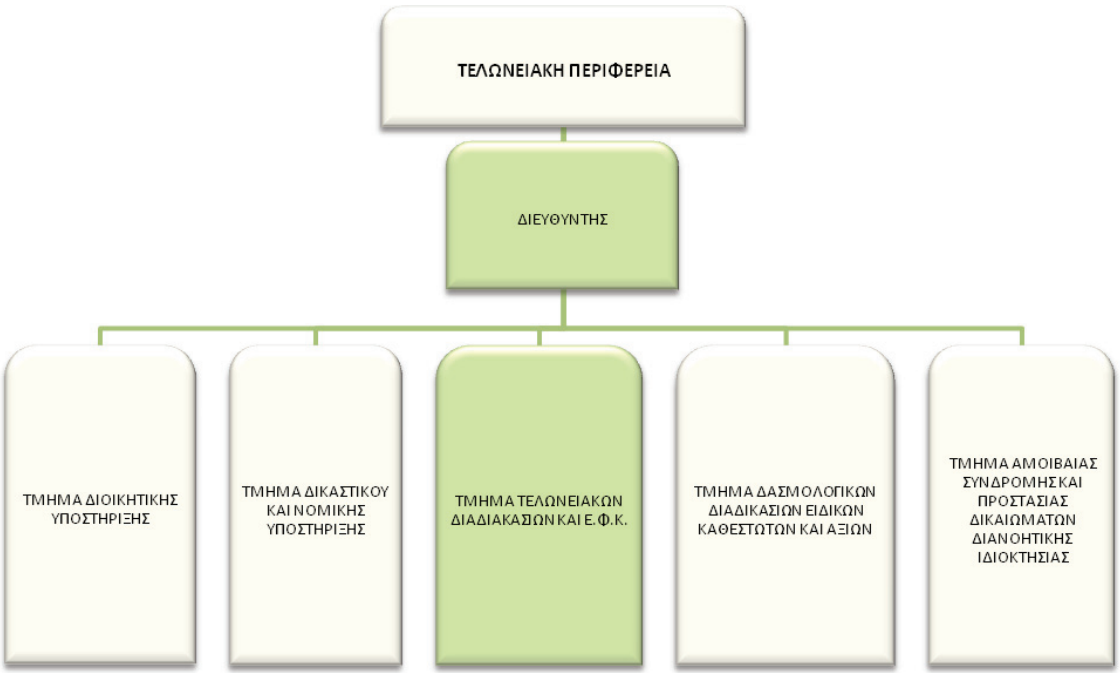
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Γ΄: Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Της Τελωνειακής Περιφέρειας.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι να διασφαλίζει την σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος αναφορικά με την έκδοση, παρακολούθηση, τροποποίηση των εγκρίσεων του συνόλου των τελωνειακών αδειών, την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν στις υπαγόμενες στην Περιφέρεια Τελωνειακές Αρχές, την διατύπωση σχετικής γνώμης προς την Κεντρική Υπηρεσία ,τον συντονισμό και οργάνωση των δράσεων για την επίτευξη των στόχων του Τμήματος.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Τελωνειακής Περιφέρειας , σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα των οικονομικών φορέων σχετικά με την έκδοση Τελωνειακών Αδειών Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων (Α.Ε.Ο.), Απλουστευμένων Διαδικασιών Εισαγωγών – Εξαγωγών και Κοινής/Κοινοτικής Διαμετακόμισης, Εγκεκριμένου Αποθηκευτή, Εγγεγραμμένου Παραλήπτη, Εγκεκριμένου Αποθηκευτή Κοινοτικών Οχημάτων, Συνολικής Εγγύησης, κ.α.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τις εργασίες του Τμήματος ανάλογα με τις ανάγκες αυτού.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Ενημερώνει και καθοδηγεί τους υφισταμένους του, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, δίνοντας τις αναγκαίες πληροφορίες και κατευθύνσεις για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υφισταμένων του και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Περιφέρειας για τις υπάρχουσες εκκρεμότητες.
- Διασφαλίζει την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις τελωνειακές αρχές, των κοινοτικών και εθνικών διατάξεων που διέπουν τις προαναφερόμενες άδειες.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές και λοιπές Αρχές για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των όρων και προϋποθέσεων των εκδοθέντων αδειών.
- Επικοινωνεί: και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές, πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
4.Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
5.Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

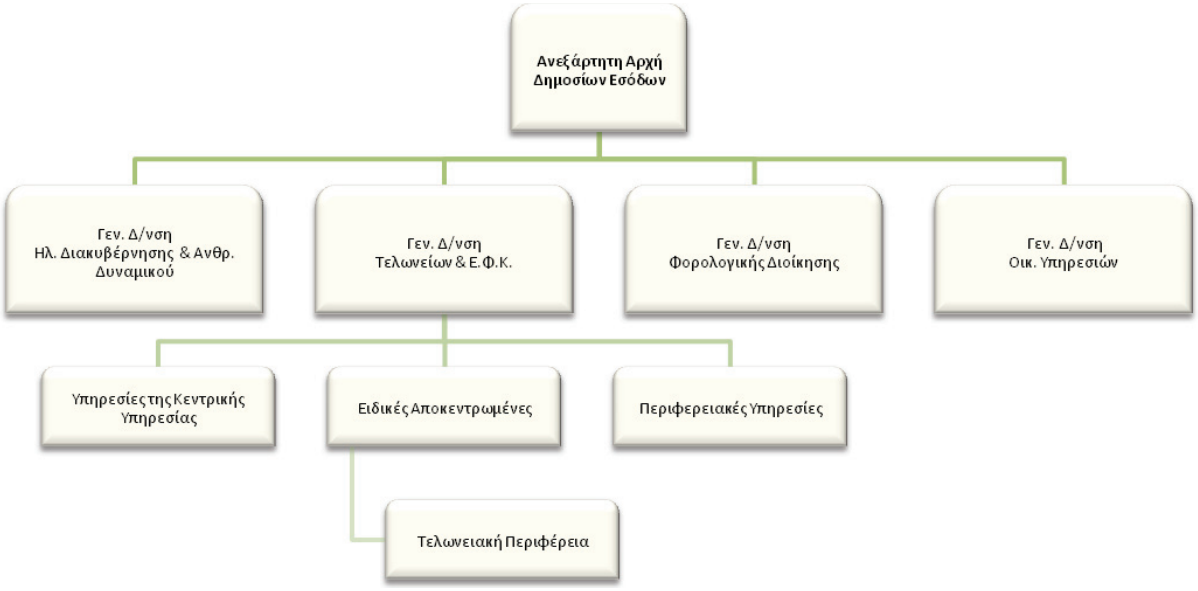
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

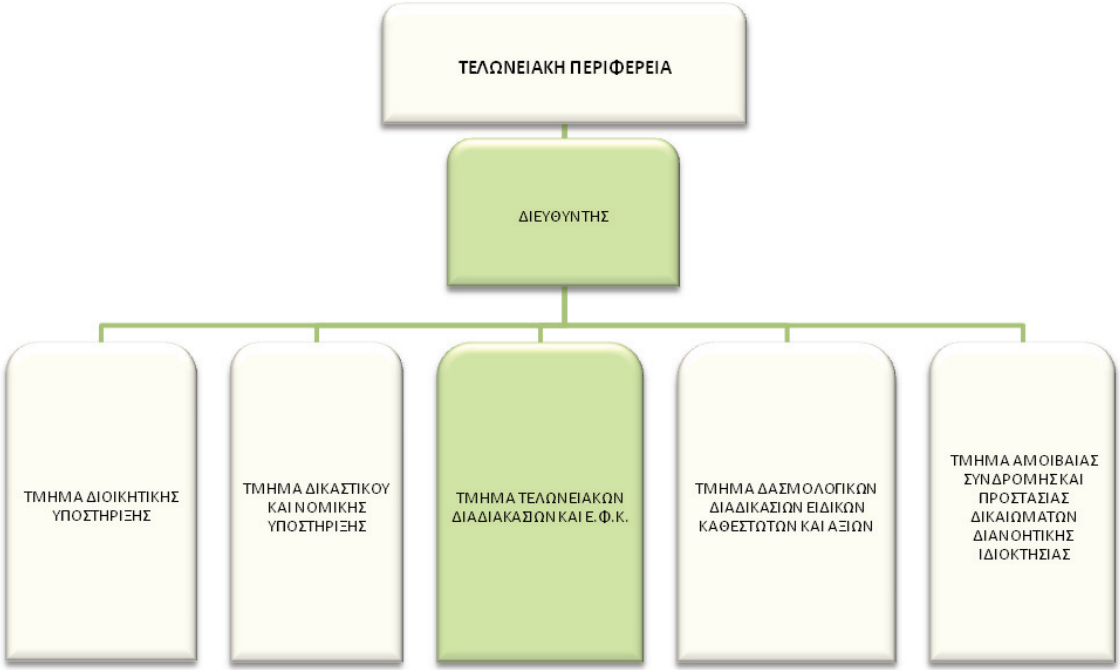
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας - Ελεγκτής Τμήματος Γ΄ Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Γ΄: Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Έκδοση και παρακολούθηση Τελωνειακών Αδειών, Διαβίβαση αντιτύπων Κοινοτικής Διαμετακόμισης, Συνδρομή των Τελωνείων σε σχετικά θέματα καθώς και ενημέρωση Οικονομικών φορέων και πολιτών σε Τελωνειακά Θέματα αρμοδιότητος του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας που χρήζουν ειδικών και άμεσων χειρισμών και απαιτούν σφαιρική γνώση του Τελωνειακού αντικειμένου και μεγαλύτερη εμπειρία.
- Εισηγείται , κατόπιν ελέγχου , την έκδοση Αδειών Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων (Α.Ε.Ο.), Απλουστευμένων Διαδικασιών Εισαγωγών – Εξαγωγών και Κοινής/Κοινοτικής Διαμετακόμισης, Εγκεκριμένου Αποθηκευτή, Εγγεγραμμένου Παραλήπτη, Εγκεκριμένου Αποθηκευτή Κοινοτικών Οχημάτων.
- Διεκπεραιώνει την αποστολή επιστρεπτέων παραστατικών :Τ1, Τ2, Τ2L ,Τ2M , Τ5 CARNE TIR, CARNE ATA της Κοινοτικής Διαμετακόμισης καθώς και τα αιτήματα

έρευνας και παρακολούθησης των εντύπων αυτών , μεταξύ των Τελωνείων των άλλων Κρατών – Μελών της Ε.Ε. και της Ελλάδος.

- Τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο της σχετικής εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές και λοιπές Αρχές για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των όρων και προϋποθέσεων των εκδοθέντων αδειών.
- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές, πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς**.**

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας - Ελεγκτής Τμήματος Γ΄ Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
4.Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
5.Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

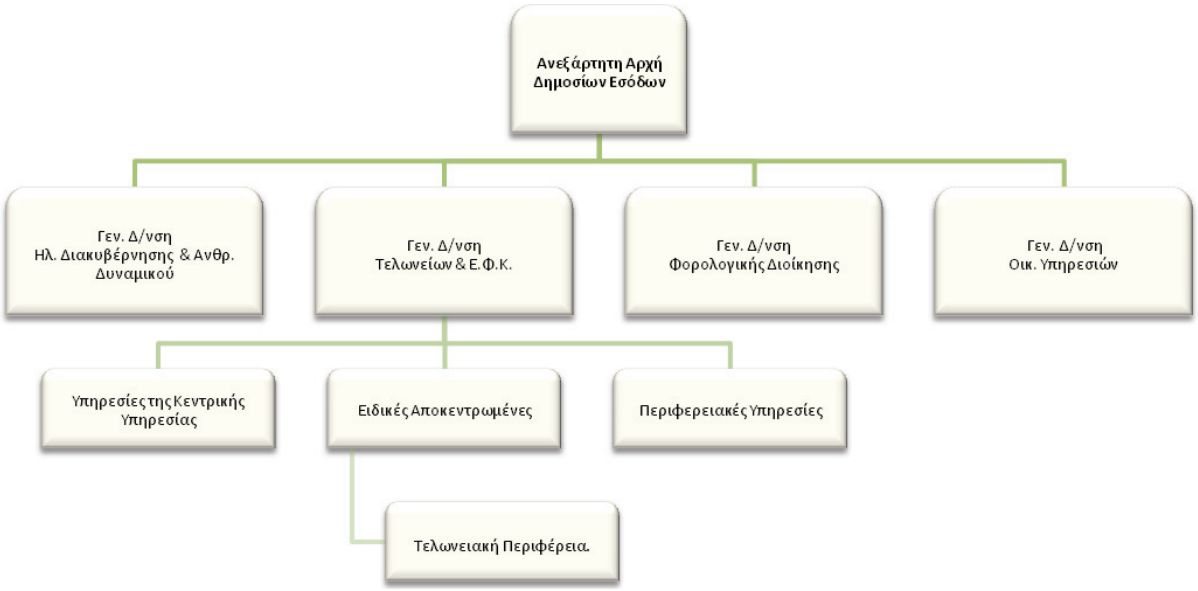
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

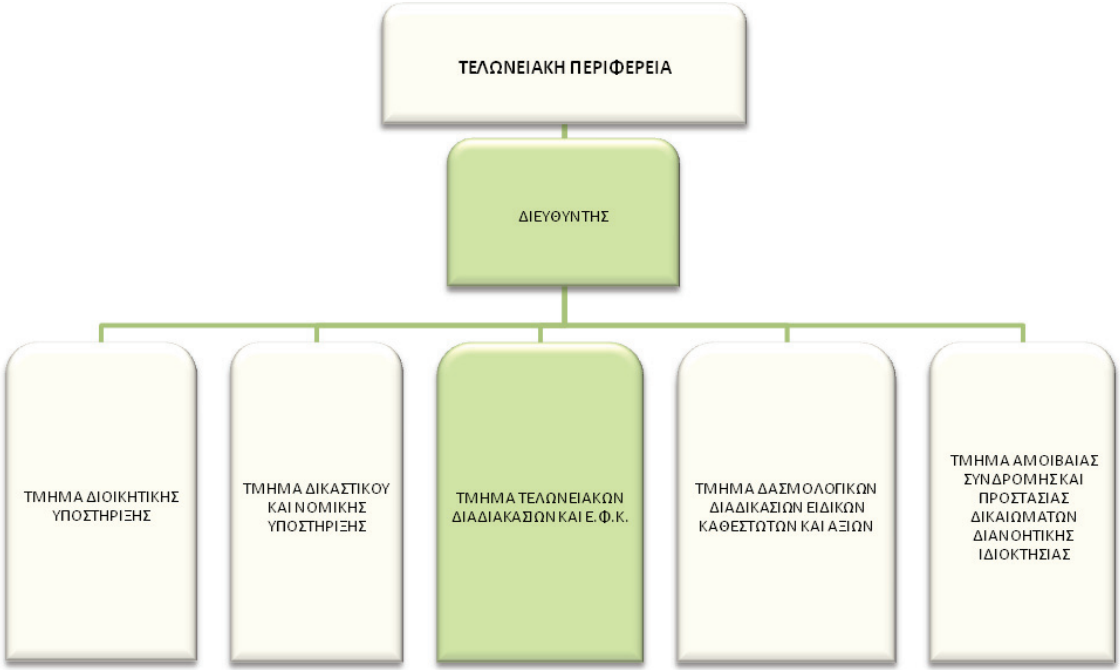
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής - Ελεγκτής Τμήματος Γ΄ Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Γ΄: Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Έκδοση και παρακολούθηση Τελωνειακών Αδειών, Διαβίβαση αντιτύπων Κοινοτικής Διαμετακόμισης, Συνδρομή των Τελωνείων σε σχετικά θέματα καθώς και ενημέρωση Οικονομικών φορέων και πολιτών σε Τελωνειακά Θέματα αρμοδιότητος του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται, κατόπιν ελέγχου , την έκδοση Αδειών Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων (Α.Ε.Ο.), Απλουστευμένων Διαδικασιών Εισαγωγών – Εξαγωγών και Κοινής/Κοινοτικής Διαμετακόμισης, Εγκεκριμένου Αποθηκευτή, Εγγεγραμμένου Παραλήπτη, Εγκεκριμένου Αποθηκευτή Κοινοτικών Οχημάτων
- Διεκπεραιώνει την αποστολή επιστρεπτέων παραστατικών:Τ1, Τ2, Τ2L ,Τ2Μ , Τ5 CARNE TIR, CARNE ATA της Κοινοτικής Διαμετακόμισης καθώς και τα αιτήματα έρευνας και παρακολούθησης των εντύπων αυτών , μεταξύ των Τελωνείων των άλλων Κρατών – Μελών της Ε.Ε. και της Ελλάδος.
- Τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο της σχετικής εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.

- Συγκεντρώνει – επεξεργάζεται και υποβάλει στοιχεία στις αρμόδιες Δ/νσεις του Υπουργείου κατόπιν σχετικών διαταγών και σε συνεργασία με τον εμπειρογνώμονα του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές και λοιπές Αρχές για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των όρων και προϋποθέσεων των εκδοθέντων αδειών.
- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές, πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς**.**

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
• Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

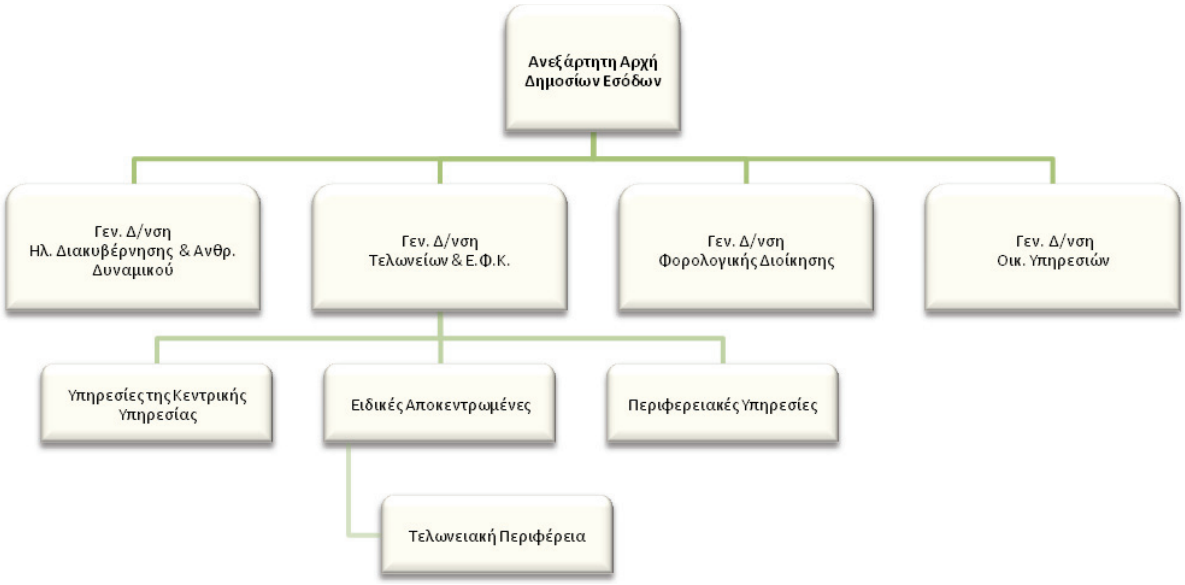
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής - Ελεγκτής Τμήματος Γ΄ Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
4.Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
5.Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

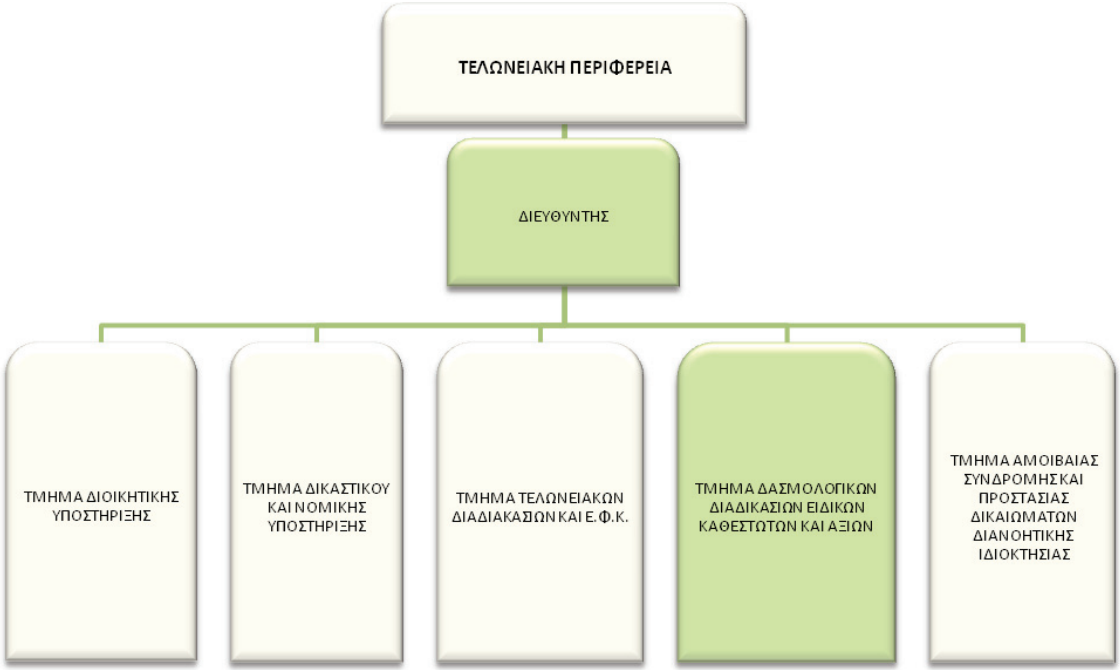
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄- Δασμολογικών Διαδικασιών – Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνειακής Περιφέρειας





Σκοπός της θέσης εργασίας

- Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει: την ορθή τήρηση των κοινοτικών και εθνικών διατάξεων που διέπουν την έκδοση Αδειών Τελωνειακών Καθεστώτων Ανασταλτικών της Καταβολής των Δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων, επιστροφών Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α. σε παραγωγικές επιχειρήσεις, παροχή ατελειών, υπολογισμό δασμοφορολογητέας αξίας εμπορευμάτων και οχημάτων, έκδοση αποφάσεων Royalties, έκδοση αδειών και αποφάσεων εγκεκριμένου εξαγωγέα.

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 Τελωνειακής Περιφέρειας , σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του

- Μεριμνά για την 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.

- Παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τις τελωνειακές διαδικασίες και διατυπώσεις αναφορικά με την έκδοση, παρακολούθηση, τροποποίηση των εγκρίσεων του συνόλου των αδειών ανασταλτικών καταβολής δασμών καθεστώτων, παρακολούθηση ατελειών, υπολογισμό δασμοφορολογητέας αξίας εμπορευμάτων και οχημάτων επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν στις υπαγόμενες στην περιφέρεια Τελωνειακές Αρχές σχετικά με την επιβολή δασμών, διατύπωση σχετικής γνώμης προς την Κεντρική Υπηρεσία.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εργασίες του Τμήματος σύμφωνα με τα Αιτήματα των οικονομικών φορέων, πολιτών και Τελωνείων.
- Καταρτίζει σε τακτά χρονικά διαστήματα το πρόγραμμα εργασιών του Τμήματος, ανάλογα με τις ανάγκες αυτού.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Διασφαλίζει την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις Τελωνειακές Αρχές, των κοινοτικών και εθνικών διατάξεων που διέπουν τις προαναφερόμενες άδειες.
- Μεριμνά και εποπτεύει την τήρηση του αρχείου Διατάξεων.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές και λοιπές Αρχές για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των όρων και προϋποθέσεων των εκδοθέντων αδειών.

- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές, στις υπερκείμενες Διευθύνσεις, πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς**.**

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής

οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

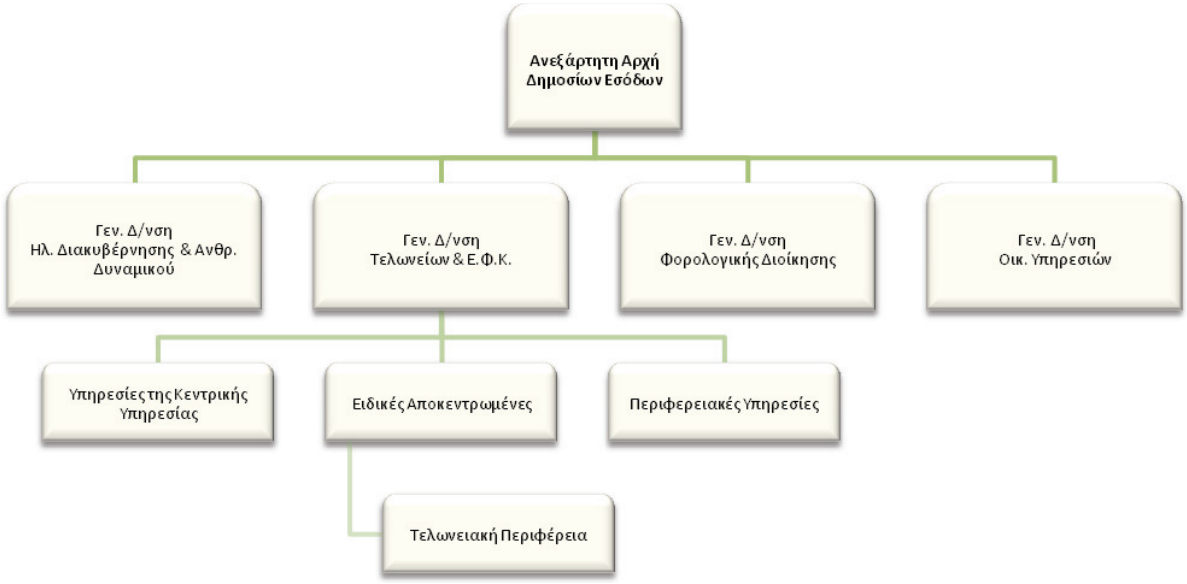
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄- Δασμολογικών Διαδικασιών – Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
4.Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

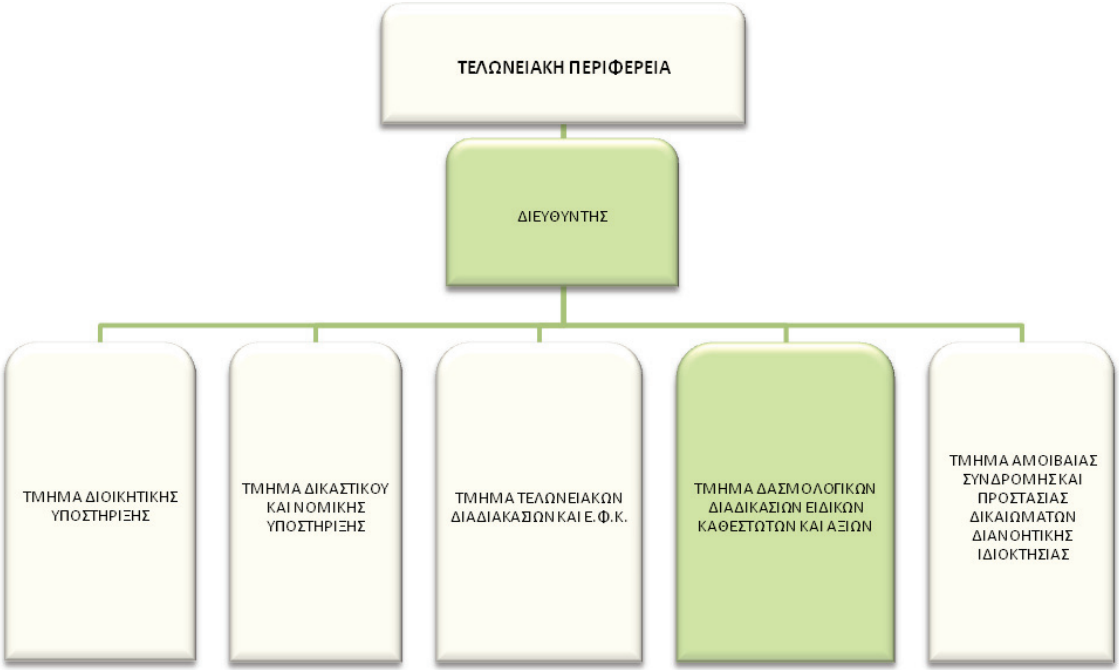
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Ελεγκτής –του Τμήματος Δ΄- Δασμολογικών Διαδικασιών – Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Του Τμήματος.





Σκοπός της θέσης εργασίας

- Ο ρόλος του υπαλλήλου Τμήματος είναι να ελέγχει προϋποθέσεις, σύμφωνα με Κοινοτικές και Εθνικές διατάξεις, και να εισηγείται για την χορήγηση Αδειών Τελωνειακών Καθεστώτων Ανασταλτικών Καταβολής των Δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων , επιστροφών Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α. σε παραγωγικές επιχειρήσεις, παροχή ατελειών, υπολογισμό δασμοφορολογητέας αξίας εμπορευμάτων και οχημάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας που χρήζουν ειδικών και άμεσων χειρισμών και απαιτούν σφαιρική γνώση του Τελωνειακού αντικειμένου και μεγαλύτερη εμπειρία**.**
- Ελέγχει και εισηγείται την έκδοση Αδειών Τελωνειακών Καθεστώτων Ανασταλτικών της καταβολής των Δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων (Αποθήκες Τελωνειακής Αποταμίευσης, Προσωρινής Εναπόθεσης, Τελωνειακής Αποθήκευσης, Άδειες Ανεφοδιασμού, Εγκεκριμένων Εξαγωγέων), κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών.
- Παραλαμβάνει και τηρεί αρχείο σε εθνικό επίπεδο των φακέλων και των βιβλίων των χορηγηθεισών ατελειών και συντάσσει αποφάσεις για τον αποχαρακτηρισμό

των αυτοκινήτων που παρελήφθησαν με τις περί αναπήρων διατάξεις, καταχωρεί στο Ο.Π.Σ.Τ. σχετικά στοιχεία ατελειών.

- Προσδιορίζει τη δασμολογητέα αξία αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών, σκαφών αναψυχής, αεροσκαφών, ελικοπτέρων σε σχετικά αιτήματα των Τελωνείων
- Προσδιορίζει τη δασμολογητέα αξία των εισαγόμενων εμπορευμάτων κατόπιν ερευνών για πρακτικές επηρεασμού των τιμών, υποτιμολογήσεις, υπερτιμολογήσεις, δικαιώματα χρήσης σημάτων (ROYALTIES) και ενημερώνει τα Τελωνεία, την Πρωτοβάθμια Επιτροπή Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Π.Ε.Τ.Α.) σε περιπτώσεις εγέρσεως αμφισβητήσεων.
- Συγκεντρώνει – επεξεργάζεται και υποβάλει στοιχεία στις αρμόδιες Δ/νσεις κατόπιν σχετικών διαταγών.
- Τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο της σχετικής εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.
- Συγκεντρώνει – επεξεργάζεται και υποβάλει στοιχεία στις αρμόδιες Δ/νσεις του Υπουργείου κατόπιν σχετικών διαταγών.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές, λοιπές Αρχές, τις υπερκείμενες Δ/νσεις και τους οικονομικούς φορείς για την εφαρμογή των τελωνειακών διαδικασιών, προκειμένου να εντοπιστούν τυχόν δυσλειτουργίες και να επιλυθούν.
- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές, τις υπερκείμενες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς**.**

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) και συνεχής συναλλαγή με πολίτες ή/και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών – κίνδυνος παραγραφών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

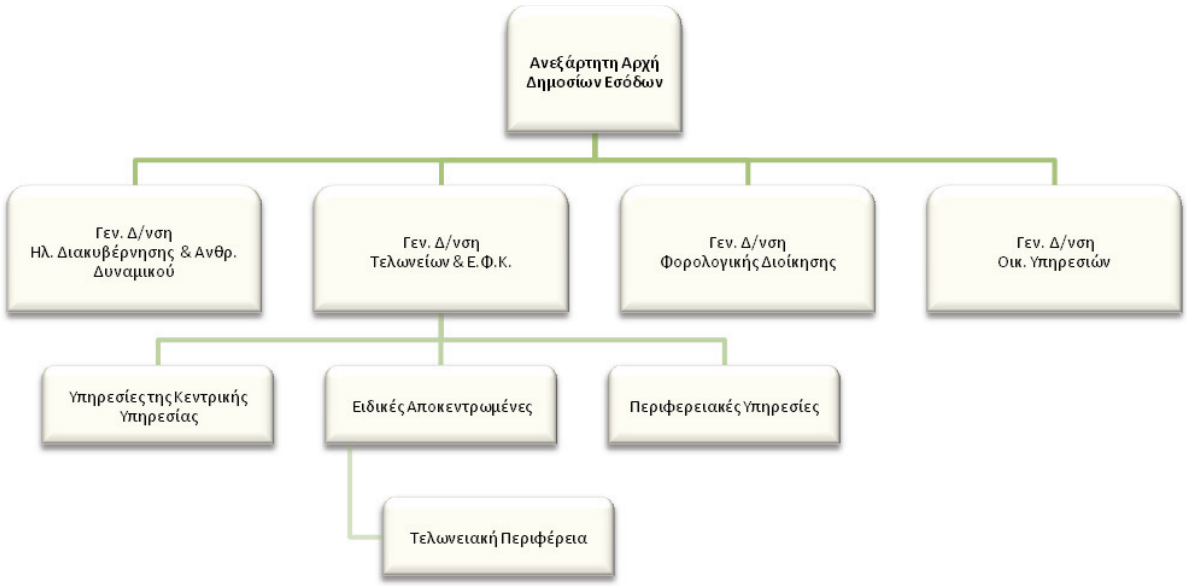
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας Ελεγκτής –του Τμήματος Δ΄- Δασμολογικών Διαδικασιών – Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
4.Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
5. Δασμολογική Κατάταξη				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

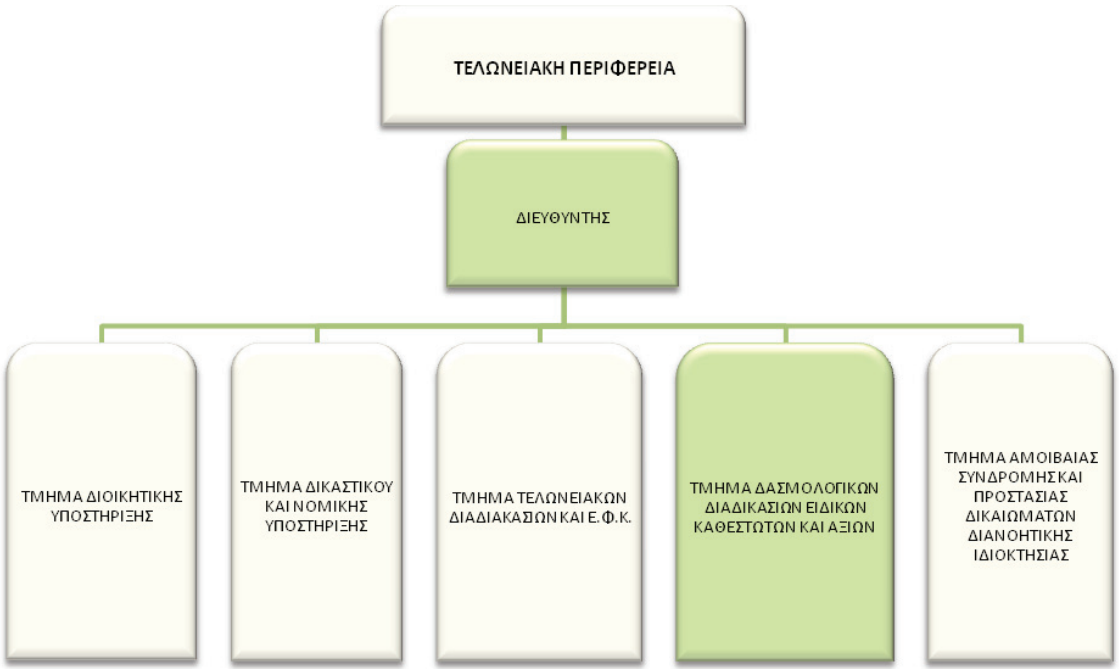
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής - Ελεγκτής Τμήματος Δ΄ Δασμολογικών Διαδικασιών – Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Δασμολογικών Διαδικασιών – Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας





Σκοπός της θέσης εργασίας

- Ο ρόλος του υπαλλήλου Τμήματος είναι να ελέγχει προϋποθέσεις, σύμφωνα με Κοινοτικές και Εθνικές διατάξεις, και να εισηγείται για την χορήγηση Αδειών Τελωνειακών Καθεστώτων Ανασταλτικών Καταβολής των Δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων , επιστροφών Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α. σε παραγωγικές επιχειρήσεις, παροχή ατελειών, υπολογισμό δασμοφορολογητέας αξίας εμπορευμάτων και οχημάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ελέγχει και εισηγείται την έκδοση Αδειών Τελωνειακών Καθεστώτων Ανασταλτικών της καταβολής των Δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων (Αποθήκες Τελωνειακής Αποταμίευσης, Προσωρινής Εναπόθεσης, Τελωνειακής Αποθήκευσης, Άδειες Ανεφοδιασμού, Εγκεκριμένων Εξαγωγέων), κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών.
- Παραλαμβάνει και τηρεί αρχείο σε εθνικό επίπεδο των φακέλων και των βιβλίων των χορηγηθεισών ατελειών και συντάσσει αποφάσεις για τον αποχαρακτηρισμό των αυτοκινήτων που παρελήφθησαν με τις περί αναπήρων διατάξεις, καταχωρεί στο Ο.Π.Σ.Τ. σχετικά στοιχεία ατελειών.

- Προσδιορίζει τη δασμολογητέα αξία αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών, σκαφών αναψυχής, αεροσκαφών, ελικοπτέρων σε σχετικά αιτήματα των Τελωνείων
- Προσδιορίζει τη δασμολογητέα αξία των εισαγόμενων εμπορευμάτων κατόπιν ερευνών για πρακτικές επηρεασμού των τιμών, υποτιμολογήσεις, υπερτιμολογήσεις, δικαιώματα χρήσης σημάτων (ROYALTIES) και ενημερώνει τα Τελωνεία, την Πρωτοβάθμια Επιτροπή Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Π.Ε.Τ.Α.) σε περιπτώσεις εγέρσεως αμφισβητήσεων.
- Συγκεντρώνει – επεξεργάζεται και υποβάλει στοιχεία στις αρμόδιες Δ/νσεις κατόπιν σχετικών διαταγών.
- Τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο της σχετικής εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.
- Συγκεντρώνει – επεξεργάζεται και υποβάλει στοιχεία στις αρμόδιες Δ/νσεις του Υπουργείου κατόπιν σχετικών διαταγών.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές, λοιπές Αρχές, τις υπερκείμενες Δ/νσεις και τους οικονομικούς φορείς για την εφαρμογή των τελωνειακών διαδικασιών, προκειμένου να εντοπιστούν τυχόν δυσλειτουργίες και να επιλυθούν .
- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές, τις υπερκείμενες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς**.**

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας :

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής - Ελεγκτής Τμήματος Δ΄ Δασμολογικών Διαδικασιών – Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
4.Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

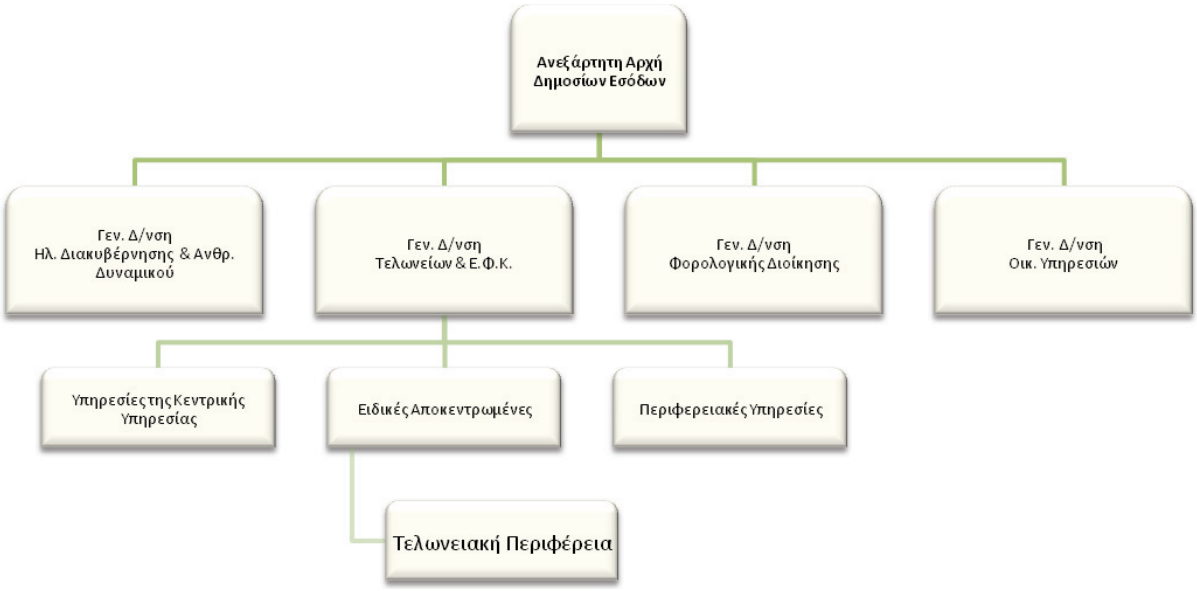
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

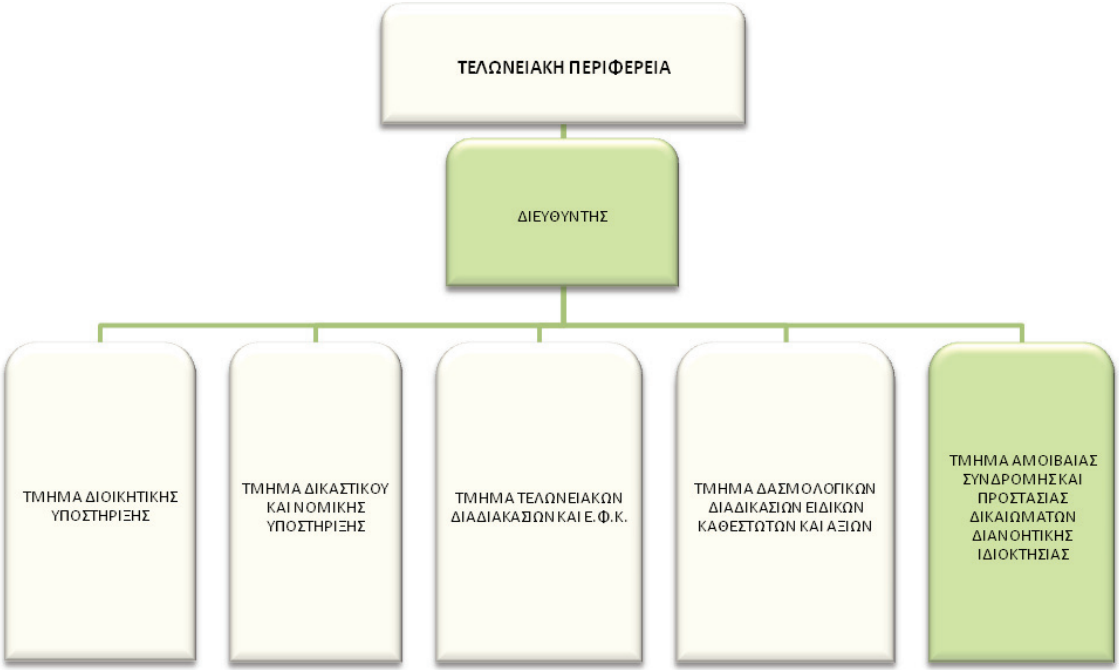
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Ε': Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Τελωνειακής Περιφέρειας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του είναι να ελέγχει και να συντονίζει τη νόμιμη, ορθή και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος για τον χειρισμό αιτημάτων αμοιβαίας συνδρομής είσπραξης απαιτήσεων μεταξύ των Κρατών Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και για την έκδοση αποφάσεων παρέμβασης προς προστασία Δικαιούχων Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας (Δ.Δ.Ι.).

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 της Τελωνειακής Περιφέρειας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

- Μεριμνά για την 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.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα εισερχόμενα αιτήματα και αναθέτει την εκτέλεσή τους στους υφιστάμενους υπαλλήλους.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την απόδοση των υπαλλήλων του Τμήματος.
- Ελέγχει τις εργασίες του Τμήματος συνυπογράφοντας τα σχετικά έγγραφα.
- Εποπτεύει και συντονίζει το Τμήμα, παρέχοντας οδηγίες και συμβουλές προς τους υφισταμένους του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Επικοινωνεί με τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., άλλες Αρχές καθώς και με το κοινό όπου απαιτείται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Ε' Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Διευκόλυνση εμπορίου				
4.Ανάλυση κινδύνου				
5. Κεντρική διασύνδεση και συνεργασία με τα Κ-Μ της Ε.Ε.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

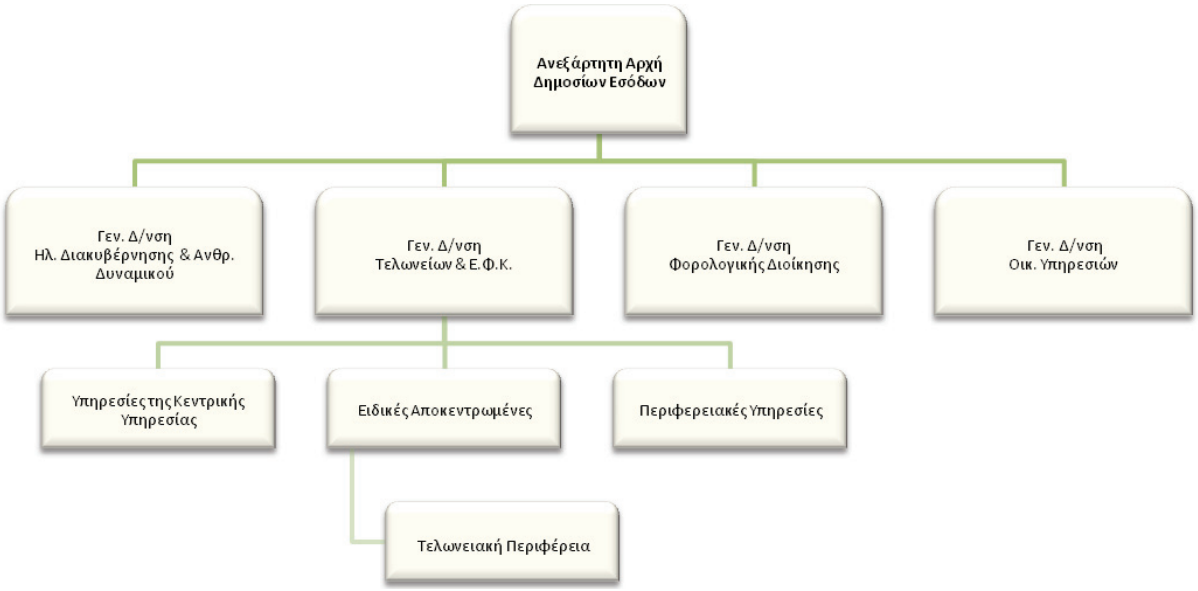
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

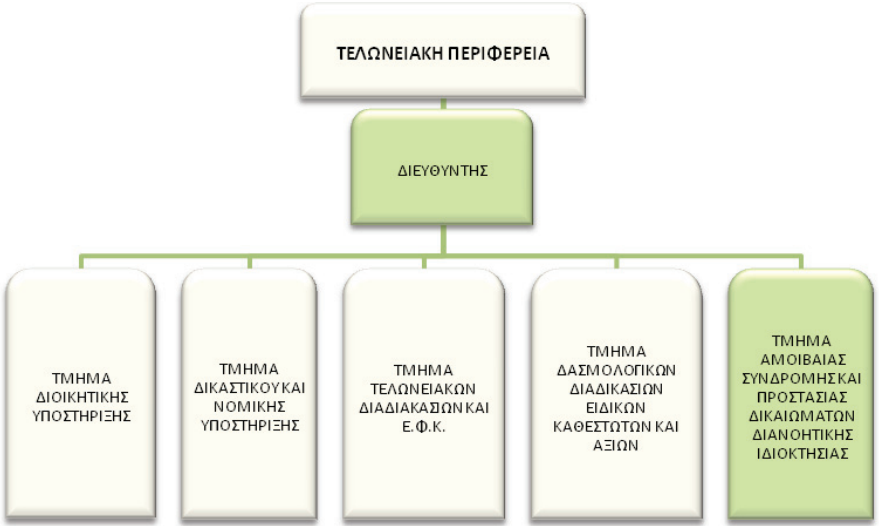
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Τμήματος Ε' Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Ε': Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Ε' Τμήματος Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ορθή εφαρμογή της εθνικής, κοινοτικής και κάθε άλλης συναφούς νομοθεσίας που αφορά: α) στις αποφάσεις παρέμβασης που εκδίδουν οι τελωνειακές αρχές προς προστασία των κατόχων των Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας με σκοπό την προστασία του υγιούς εμπορίου και του καταναλωτικού κοινού και β) στα αιτήματα αμοιβαίας συνδρομής απαιτήσεων βεβαιωμένων οφειλών που εκδίδονται από τις τελωνειακές αρχές μεταξύ των Κ-Μ της Ευρωπαϊκής Ένωσης με σκοπό την είσπραξη σημαντικών χρηματικών ποσών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας που χρήζουν ειδικών και άμεσων χειρισμών και απαιτούν σφαιρική γνώση του Τελωνειακού αντικειμένου και μεγαλύτερη εμπειρία.
- Εισηγείται, κατόπιν ελέγχου, την έκδοση αποφάσεων παρέμβασης για παραποιημένα προϊόντα.
- Εισηγείται, κατόπιν ελέγχου, την υποβολή αιτημάτων ελληνικών τελωνείων προς τις αλλοδαπές αρχές και τη λήψη και αποστολή αλλοδαπών αιτημάτων προς εκτέλεση στα ελληνικά τελωνεία.
- Ιεραρχεί και προγραμματίζει τις υποθέσεις που χειρίζεται.
- Μεριμνά για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωσή τους.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των υποθέσεων όπου συντρέχει λόγος παρακολούθησης.
- Ακολουθεί και εφαρμόζει ορθά την εθνική και κοινοτική νομοθεσία.

- Τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο της σχετικής κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας.
- Καταρτίζει και τηρεί αρχείο των υποθέσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και εισηγείται ιδέες και προτάσεις για τη βελτίωση της εκτέλεσης των καθηκόντων του.
- Αναλαμβάνει την εκπαίδευση νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του Τμήματος που χειρίζεται.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους.
- Συνεργάζεται με τον άμεσα Προϊστάμενό του και τους λοιπούς υπαλλήλους του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., άλλες Αρχές καθώς και με το κοινό όπου απαιτείται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπου αυτό 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 : Εμπειρογνώμονας Τμήματος Ε' Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Διευκόλυνση εμπορίου				
4.Ανάλυση κινδύνου				
5. Κεντρική διασύνδεση και συνεργασία με τα Κ-Μ της Ε.Ε.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

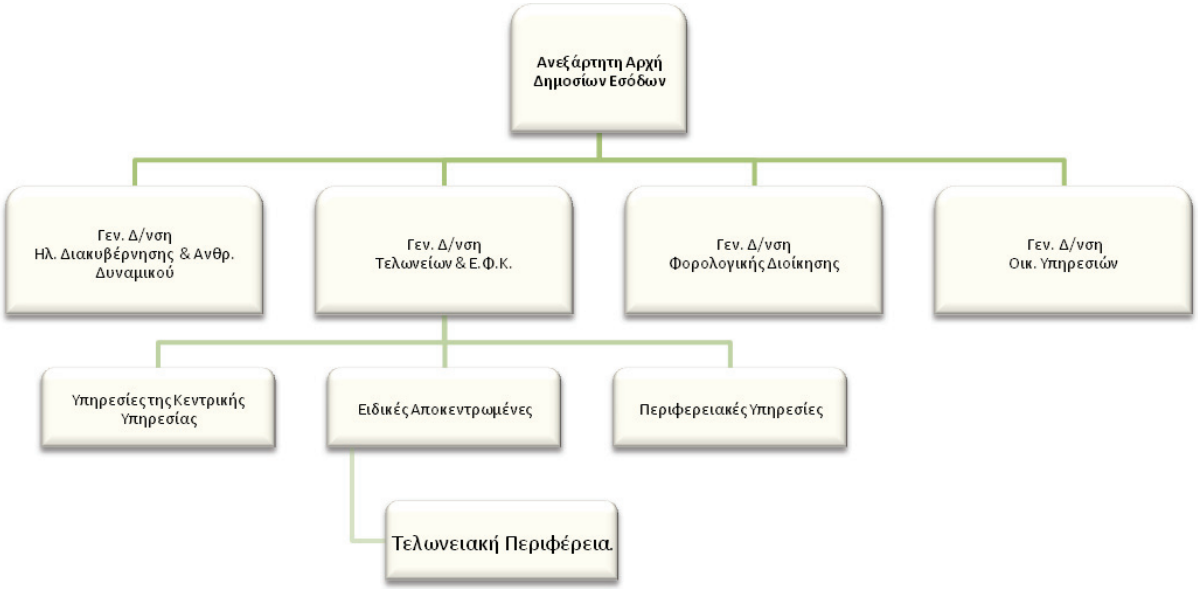
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

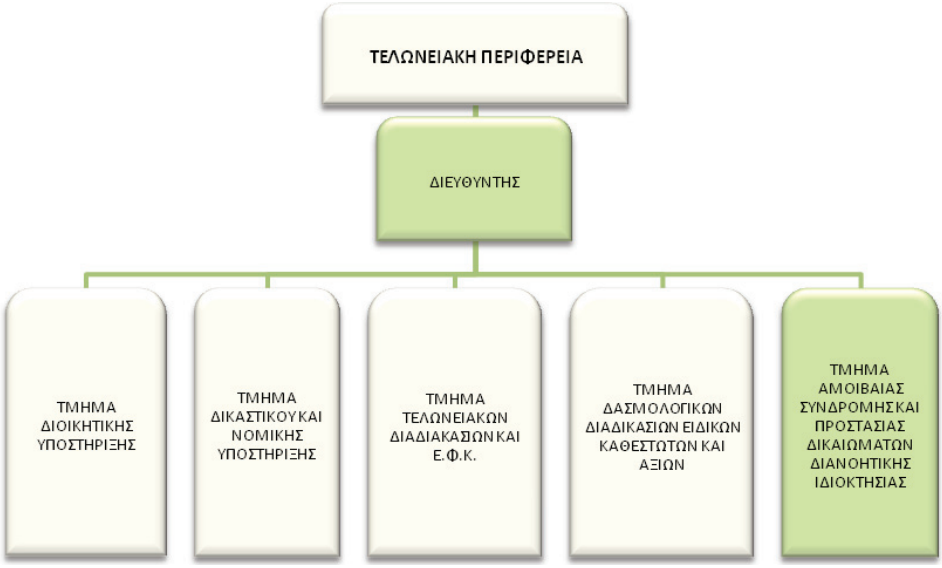
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής Τμήματος Ε' Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Ε': Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ορθή εφαρμογή της εθνικής, κοινοτικής και κάθε άλλης συναφούς νομοθεσίας που αφορά: α) στις αποφάσεις παρέμβασης που εκδίδουν οι τελωνειακές αρχές προς προστασία των κατόχων των Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας με σκοπό την προστασία του υγιούς εμπορίου και του καταναλωτικού κοινού και β) στα αιτήματα αμοιβαίας συνδρομής απαιτήσεων βεβαιωμένων οφειλών που εκδίδονται από τις τελωνειακές αρχές μεταξύ των Κ-Μ της Ευρωπαϊκής Ένωσης με σκοπό την είσπραξη σημαντικών χρηματικών ποσών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εισηγείται, κατόπιν ελέγχου, την έκδοση αποφάσεων παρέμβασης για παραποιημένα προϊόντα, την υποβολή αιτημάτων ελληνικών τελωνείων προς τις αλλοδαπές αρχές και τη λήψη και αποστολή αλλοδαπών αιτημάτων προς εκτέλεση στα ελληνικά τελωνεία.
- Ιεραρχεί και προγραμματίζει τις υποθέσεις που χειρίζεται.
- Μεριμνά για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωσή τους.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των υποθέσεων όπου συντρέχει λόγος παρακολούθησης.
- Ακολουθεί και εφαρμόζει ορθά την εθνική και κοινοτική νομοθεσία.
- Συνεργάζεται με τον άμεσα Προϊστάμενό του και τους λοιπούς υπαλλήλους του Τμήματος.
- Τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο της σχετικής κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας.
- Καταρτίζει και τηρεί αρχείο των υποθέσεων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και εισηγείται ιδέες και προτάσεις για τη βελτίωση της εκτέλεσης των καθηκόντων του.
- Αναλαμβάνει την εκπαίδευση νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του Τμήματος που χειρίζεται.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους.
- Επικοινωνεί με τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., άλλες Αρχές καθώς και με το κοινό όπου απαιτείται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

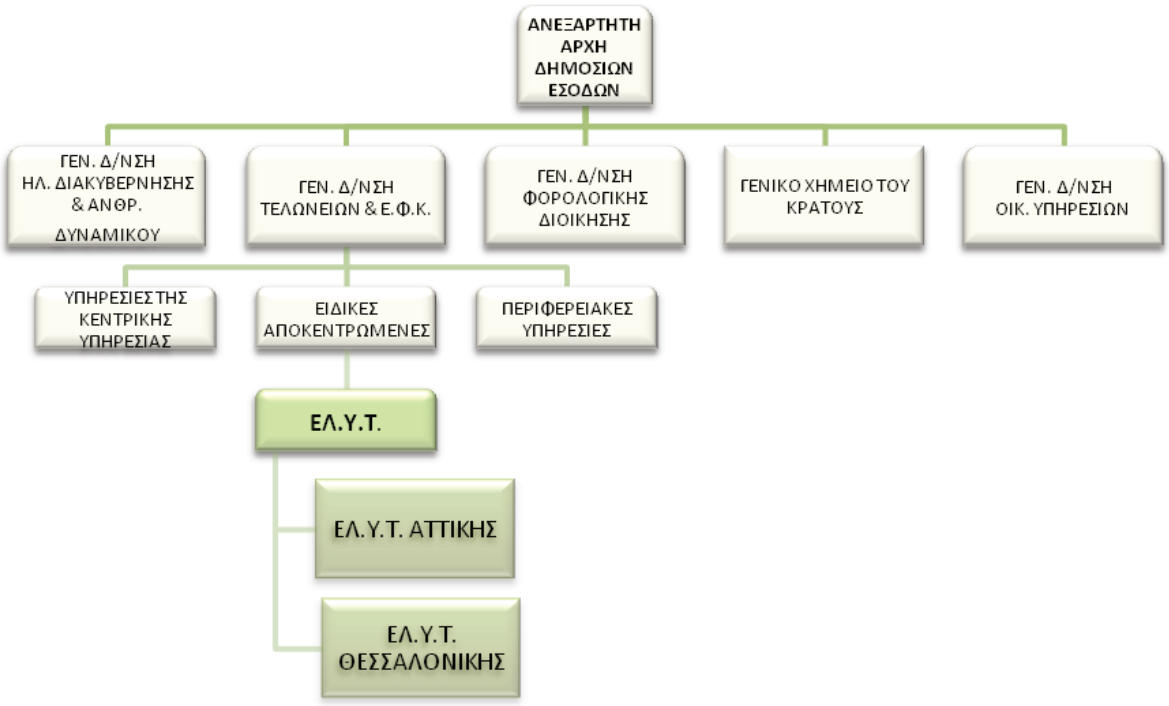
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής Τμήματος Ε' Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Διευκόλυνση εμπορίου				
4.Ανάλυση κινδύνου				
5. Κεντρική διασύνδεση και συνεργασία με τα Κ-Μ της Ε.Ε.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

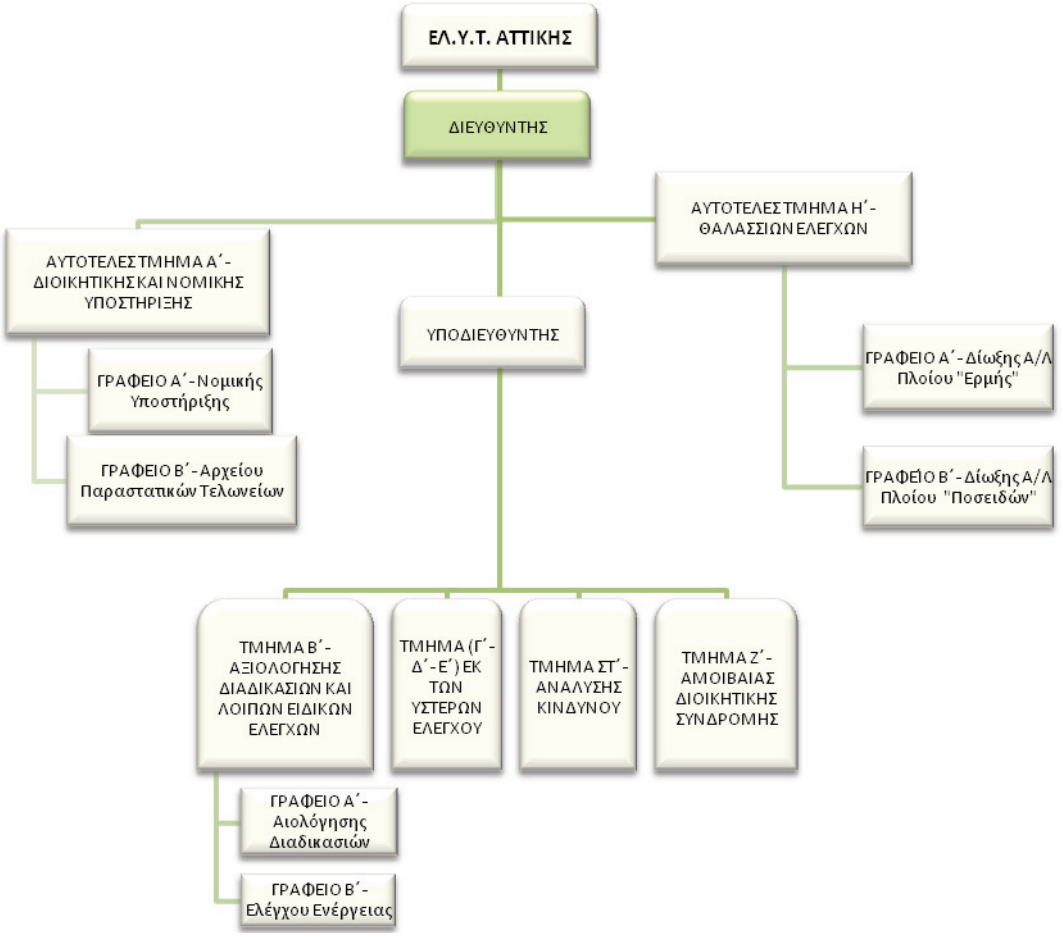
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.).

Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.).

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης.



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

Την εποπτεία και τον συντονισμό των ελεγκτικών ενεργειών που στοχεύουν αφενός στην πρόληψη και καταστολή του λαθρεμπορίου, του οικονομικού εγκλήματος και γενικά των Τελωνειακών παραβάσεων και αφετέρου στην αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών που εφαρμόζονται από τις τελωνειακές αρχές.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., 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 της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Φροντίζει για την απόδοση/αφαίρεση στους υπαλλήλους δικαιωμάτων πρόσβασης (ρόλων) στα Πληροφοριακά Συστήματα των Τελωνείων (ICISnet και Elenxis), καθώς και σε λοιπές εφαρμογές, με την τήρηση σε όλες τις περιπτώσεις των αρχών ασφάλειας (όπως της ελάχιστης πρόσβασης και της ανάγκης χρήσης).
- Παρακολουθεί την εκτέλεση της εργασίας των υπαλλήλων, μέσω των ηλεκτρονικών συστημάτων της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Συγκροτεί, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης και τους Προϊσταμένους Τμημάτων, τις Ομάδες Ελέγχου, συμπεριλαμβανομένων και των Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου, οι οποίες αποτελούνται από τουλάχιστον δύο (2) υπαλλήλους.
- Εγκρίνει το μηνιαίο πρόγραμμα ελέγχου, βάσει της ανάλυσης κινδύνου.
- Εγκρίνει τα πληροφοριακά σημειώματα που εκδίδονται από το Τμήμα Ανάλυσης
- Κινδύνου και αναθέτει την προώθησή τους αρμοδίως.
- Εγκρίνει την έκδοση εντολών ελέγχου-έρευνας, βάσει των πληροφοριακών σημειωμάτων.
- Εγκρίνει την έκδοση εντολών ελέγχου, ύστερα από εισήγηση του αρμόδιου Τμήματος.

- Θεωρεί όλες τις εκθέσεις ελέγχου – πορισματικές αναφορές των Τμημάτων ελέγχου. Εποπτεύει και εγκρίνει την σύνταξη της έκθεσης αξιολόγησης αποτελεσμάτων των ελέγχων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή, ελεγκτική και Χημική Υπηρεσία, με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, και πιεστικών χρονικών προθεσμιών – κίνδυνος παραγραφών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. 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).

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

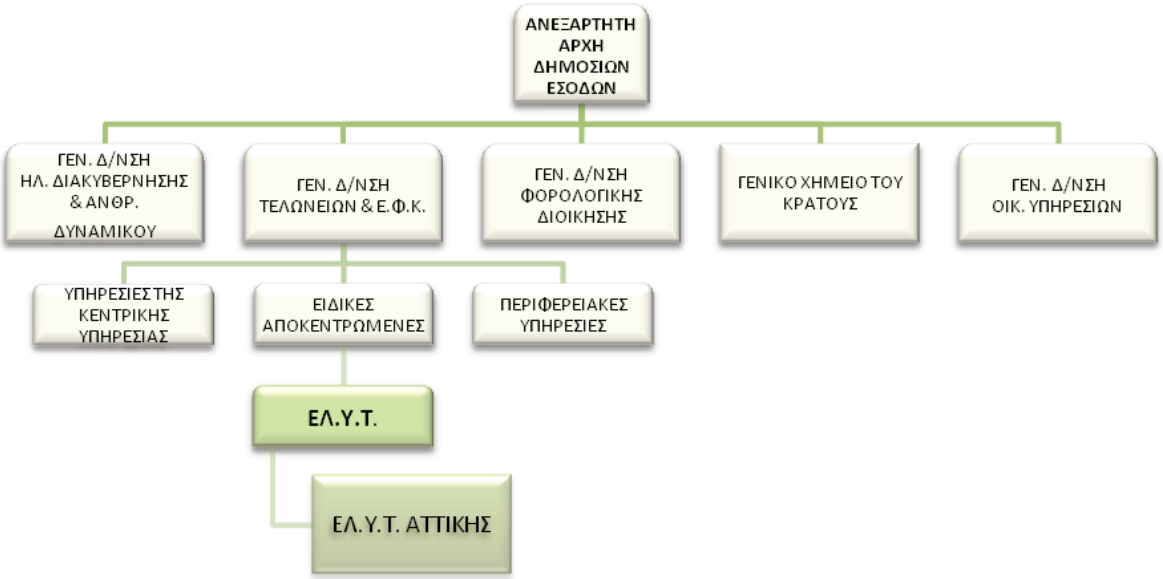
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της ΕΛ.Υ.Τ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Διευκόλυνση εμπορίου				
5.Επιβολή κυρώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

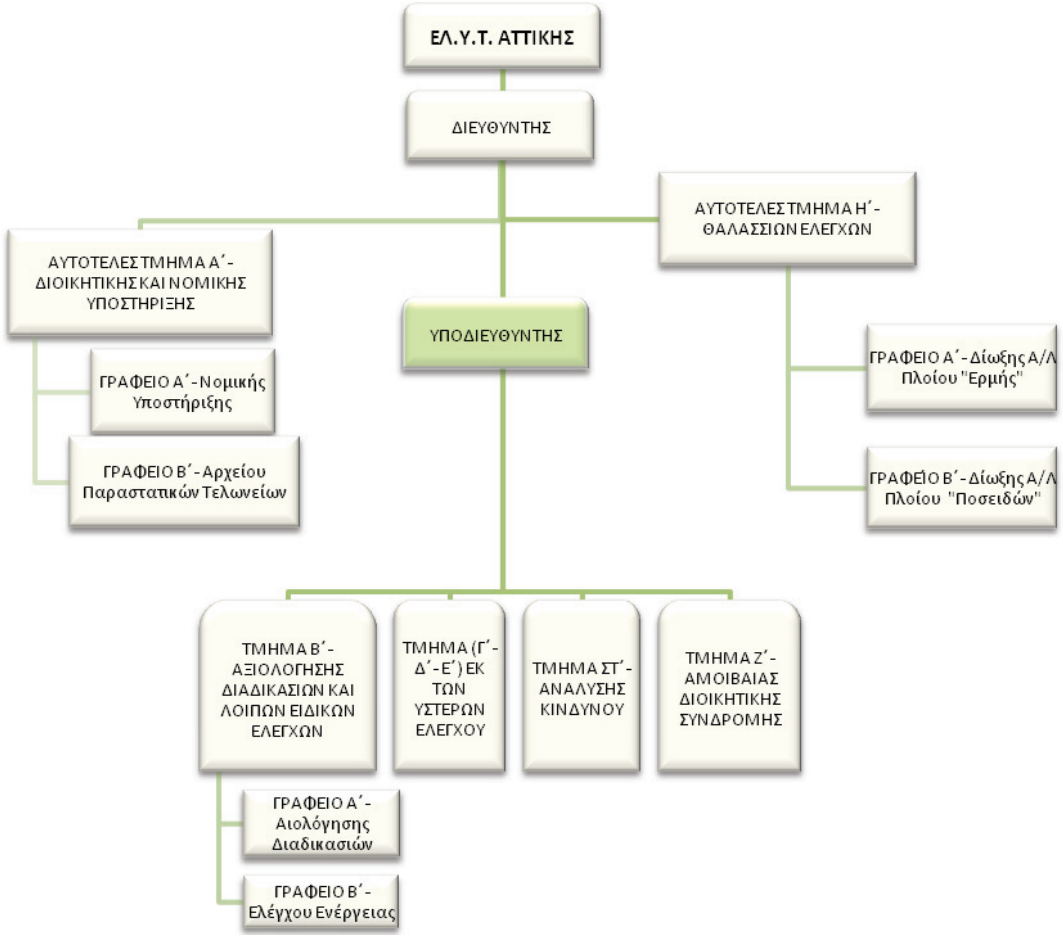
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής.

Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής.



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης είναι η εποπτεία και ο συντονισμός των εργασιών των Τμημάτων των οποίων προϊσταται καθώς και η αναπλήρωση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της ΕΛ.Υ.Τ., σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος αυτού.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεριμνά για την υλοποίηση των ετήσιων στόχων που έχουν ανατεθεί στην Υποδιεύθυνση.
- Προΐσταται όλου του προσωπικού της Υποδιεύθυνσης, συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση, καθοδηγεί τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, τοποθετεί τους υπαλλήλους στις θέσεις εργασίας και τους παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων τους και για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας και νομολογίας.
- Παραλαμβάνει την υπηρεσιακή αλληλογραφία της Υποδιεύθυνσης και την κατανέμει (ενυπογράφως) στα Τμήματα αυτής για ενημέρωση ή για τις αναγκαίες ενέργειες.
- Παρακολουθεί τις εκκρεμότητες των υποθέσεων της Υποδιεύθυνσης και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και επιλαμβάνεται των ενεργειών που απαιτούνται για την τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων αυτών.
- Ελέγχει και προσυπογράφει όλα τα έγγραφα που αφορούν τα Τμήματα της αρμοδιότητάς του, το μηνιαίο πρόγραμμα, τα πληροφοριακά σημειώματα και τις εντολές ελέγχου, και ελέγχει τις σχετικές εκθέσεις ελέγχου-πορισματικές αναφορές και τα προωθεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αρμοδιότητάς του, καθώς και τους υπαλλήλους αυτών, κατά λόγο αρμοδιότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Εισηγείται, στον Προϊστάμενο για την στελέχωση του Τμήματος με το αναγκαίο και κατάλληλο προσωπικό, καθώς και για την εκπαίδευση αυτού σε θέματα αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αρμοδιότητάς του και με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης για την σύνταξη της ετήσιας έκθεσης λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Χειρίζεται υποθέσεις ιδιαίτερου ενδιαφέροντος που του αναθέτει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας και αν υπάρχει ανεπάρκεια προσωπικού ή άλλοι σοβαροί λόγοι το επιβάλλουν, αναλαμβάνει προσωπικά τη διεύθυνση ενός ή περισσοτέρων αντικειμένων.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση της εργασίας των υπαλλήλων, μέσω των ηλεκτρονικών συστημάτων της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σχετικά με τις αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης ή βάσει σχετικής διάταξης νόμου, π.δ/τος ή απόφασης.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή, ελεγκτική και χημική υπηρεσία, με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, και πιεστικών χρονικών προθεσμιών – κίνδυνος παραγραφών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης ή Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπνσης ή Δνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης Δνσης ή Υπνσης.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή

αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.).				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Επιβολή κυρώσεων				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5.Ανάλυση κινδύνου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

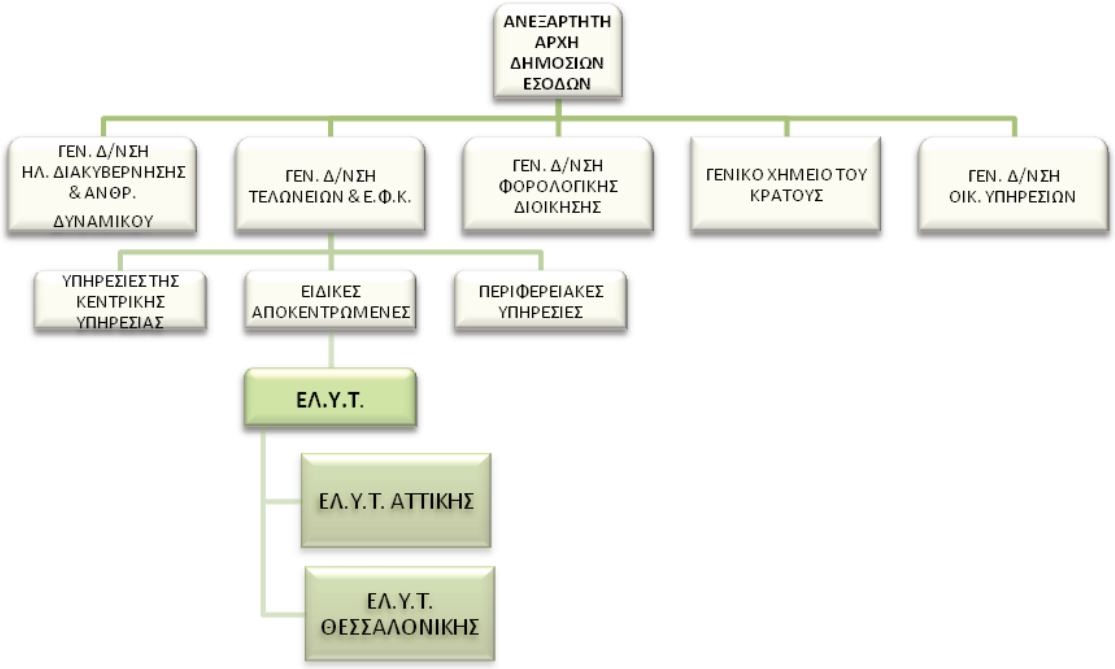
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης.

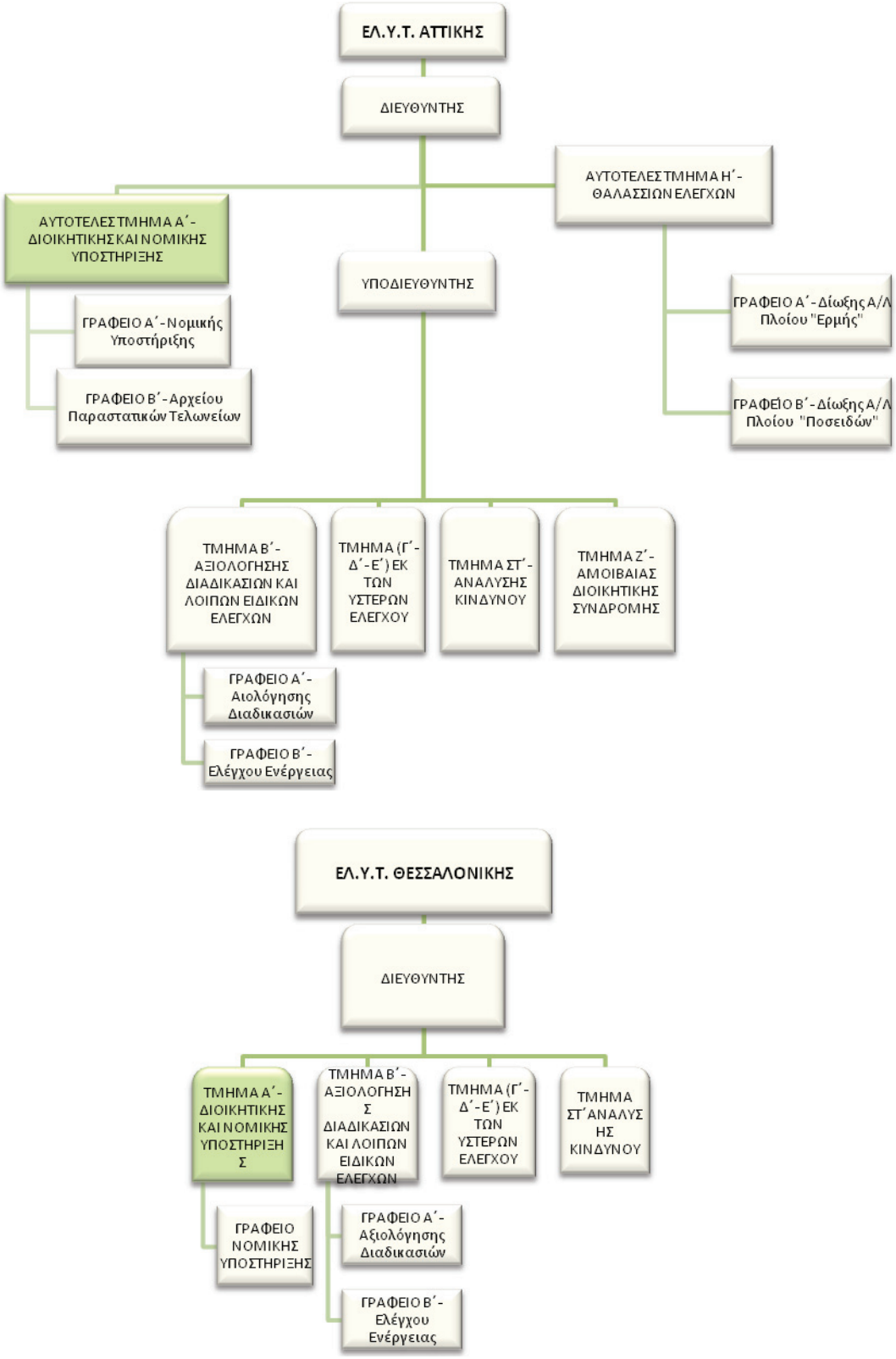
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης / Τμήμα Α΄-Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης.



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.), είναι να διασφαλίζει την ορθή και

αποτελεσματική λειτουργία της Διεύθυνσης, σε επίπεδο διοικητικής, γραμματειακής και νομικής υποστήριξης.

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, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εποπτεύει και συντονίζει την διοικητική, την γραμματειακή και την νομική υποστήριξη της Υπηρεσίας.
- Εξασφαλίζει την φύλαξη και την διαχείριση των δεσμευθέντων και των κατασχεθέντων από την Υπηρεσία εμπορευμάτων.
- Επιβλέπει και ελέγχει την κίνηση, την συντήρηση, την επισκευή και τον εφοδιασμό των υπηρεσιακών μέσων δίωξης, μετά από σχετική εισήγηση της αρμόδιας Επιτροπής Δαπανών Οχημάτων της υπηρεσίας.
- Επιβλέπει την κατάρτιση του προϋπολογισμού εξόδων της Υπηρεσίας και επιμελείται την ορθή εκτέλεσή του.
- Εισηγείται και μεριμνά για την προμήθεια και την επιθεώρηση μέσων δίωξης, οπλισμού, πυρομαχικών, μεταφορικών μέσων, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και άλλων υλικών, απαραίτητων για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας . Επιβλέπει και ελέγχει την καλή λειτουργία και συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων.
- Έχει την επίβλεψη της Τεχνικής Διαχείρισης και είναι αρμόδιος για τη χορήγηση πρόσβασης υπαλλήλων σε χώρους και συστήματα της υπηρεσίας. Επίσης, σε περίπτωση μετακίνησης ή αλλαγής θέσης εργασίας των υπαλλήλων, είναι αρμόδιος για τη διακοπή πρόσβασης στα ανωτέρω, καθώς και σε βάσεις δεδομένων των οποίων η πρόσβαση δικαιολογείται από την προηγούμενη θέση τους).

- Επιβλέπει τη σύνταξη της ετήσιας Έκθεσης Λειτουργίας της Υπηρεσίας.
- Εξασφαλίζει την ορθή συγκέντρωση και φύλαξη του αρχείου των παραστατικών εγγράφων, των βιβλίων τελωνειακών εισπράξεων, των ενιαυσίων λογαριασμών και των άλλων στοιχείων που αποστέλλονται από τις Τελωνειακές Αρχές της επικράτειας και την κατά νόμο εκποίησή τους (πολτοποίηση).
- Επιβλέπει την επεξεργασία των εκθέσεων ελέγχου, που διαβιβάζονται από τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης, καθώς και την αποστολή αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες και στα Τελωνεία, για τον περαιτέρω χειρισμό και την ενδεχόμενη έκδοση από αυτά των οικείων καταλογιστικών πράξεων.
- Μεριμνά για την υπεράσπιση, ενώπιον των ποινικών δικαστηρίων, υπαλλήλων της ΕΛ.Υ.Τ. που διώκονται γιατί ενήργησαν για το συμφέρον της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Συντονίζει και μεριμνά για την συνεχή επιμόρφωση των υπαλλήλων της Υπηρεσίας σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις (Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, Τελωνειακή Ακαδημία) και μεριμνά για την αποδοτικότερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Τελωνειακές, Δικαστικές, Αστυνομικές και λοιπές Υπηρεσίες για την επίλυση προβλημάτων που αφορούν τόσο το Τμήμα όσο και τη Διεύθυνση γενικότερα.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης / Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της ΕΛ.Υ.Τ..				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Επιβολή κυρώσεων				
4.Διοικητική Υποστήριξη				
5.Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

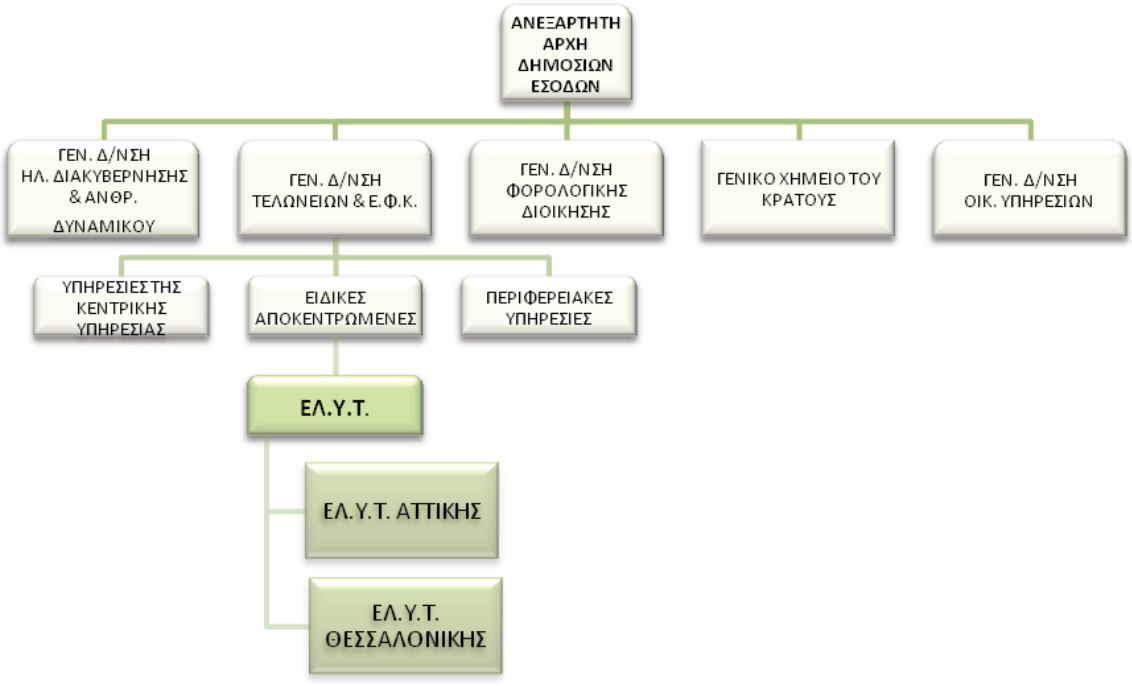
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης.

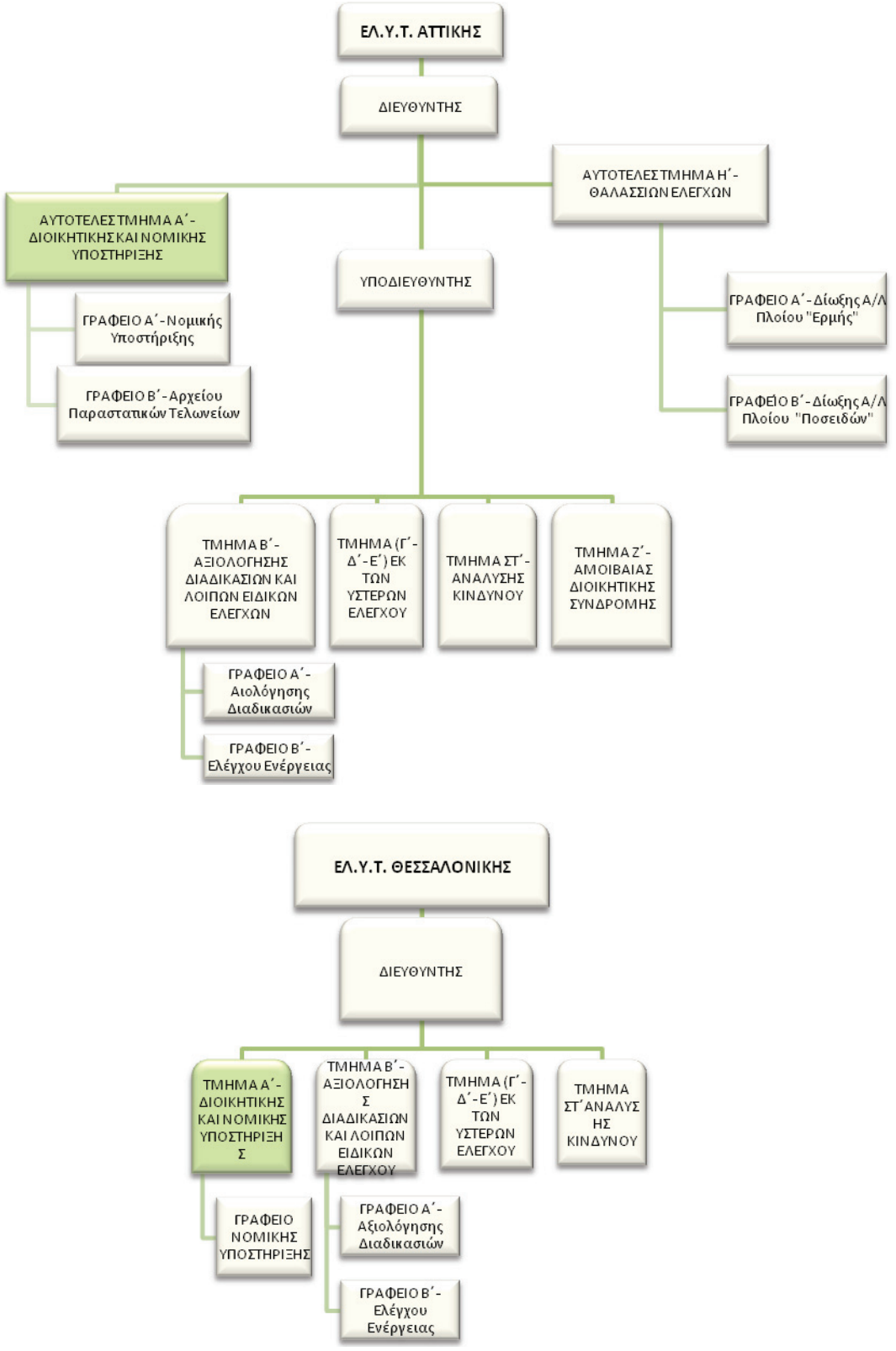
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης / Τμήμα Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης / Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης.



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Έχει την ευθύνη της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Υπηρεσίας (τήρηση του Αρχείου διαταγών της υπηρεσίας και κοινοποίησή τους στα τμήματα, διεκπεραίωση αλληλογραφίας-πρωτοκόλλου, τήρηση μητρώου υπαλλήλων/ παρακολούθηση αδειών-υπηρεσιακών μεταβολών κ.α).
- Φροντίζει την κίνηση, τη συντήρηση, την επισκευή και τον εφοδιασμό των υπηρεσιακών οχημάτων σε συνεργασία με την Αρμόδια Επιτροπή Δαπανών Οχημάτων της υπηρεσίας..
- Επιβλέπει και ελέγχει την καλή λειτουργία και συντήρηση των λοιπών μέσων ελέγχου, του ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και των κτιριακών εγκαταστάσεων.
- Εξασφαλίζει τη διατήρηση των αναγκαίων για τη λειτουργία της Υπηρεσίας μέσων δίωξης, οπλισμού, πυρομαχικών, μεταφορικών μέσων, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και λοιπών υλικών, και μεριμνά σε συνεργασία με τον υπάλληλο οικονομικών θεμάτων, για την προμήθεια νέων προς συμπλήρωση ή αντικατάστασή τους.
- Φυλάσσει και διαχειρίζεται τα δεσμευθέντα και τα κατασχεθέντα από την Υπηρεσία εμπορεύματα.
- Συντάσσει την ετήσια Έκθεση Λειτουργίας της Υπηρεσίας.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση όλων των Τελωνειακών παραστατικών εγγράφων, βιβλίων και ενιαυσίων λογαριασμών που αποστέλλονται από τις Τελωνειακές Αρχές της Επικράτειας, την ταξινόμηση, την αρχειοθέτηση και τη φύλαξή τους, μέχρι την κατά νόμο εκποίησή τους.
- Προγραμματίζει και μεριμνά για την καταστροφή των παραστατικών εγγράφων και λοιπών στοιχείων, σύμφωνα με τη διαδικασία που καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις.
- Παρακολουθεί τους προσκομματικούς πίνακες που εκκρεμούν στην Υπηρεσία μας, μέχρι την ολική εξόφλησή τους από τις αρμόδιες Τελωνειακές Αρχές.
- Χειρίζεται κάθε άλλο θέμα, συναφές με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, που δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου Τμήματος αυτής.
- Αξιοποιεί, κατά τις ανάγκες, τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του υποσυστήματος ICISnet με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με λοιπές υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων γ) με υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς, ε) με Δικαστικές, Αστυνομικές και λοιπές Υπηρεσίες, στ) με υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ζ) με

αρμόδιες υπηρεσίες άλλων χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτων χωρών, στο πλαίσιο εκτέλεσης των αντικειμένων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης, γραμματειακής υποστήριξης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
4. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

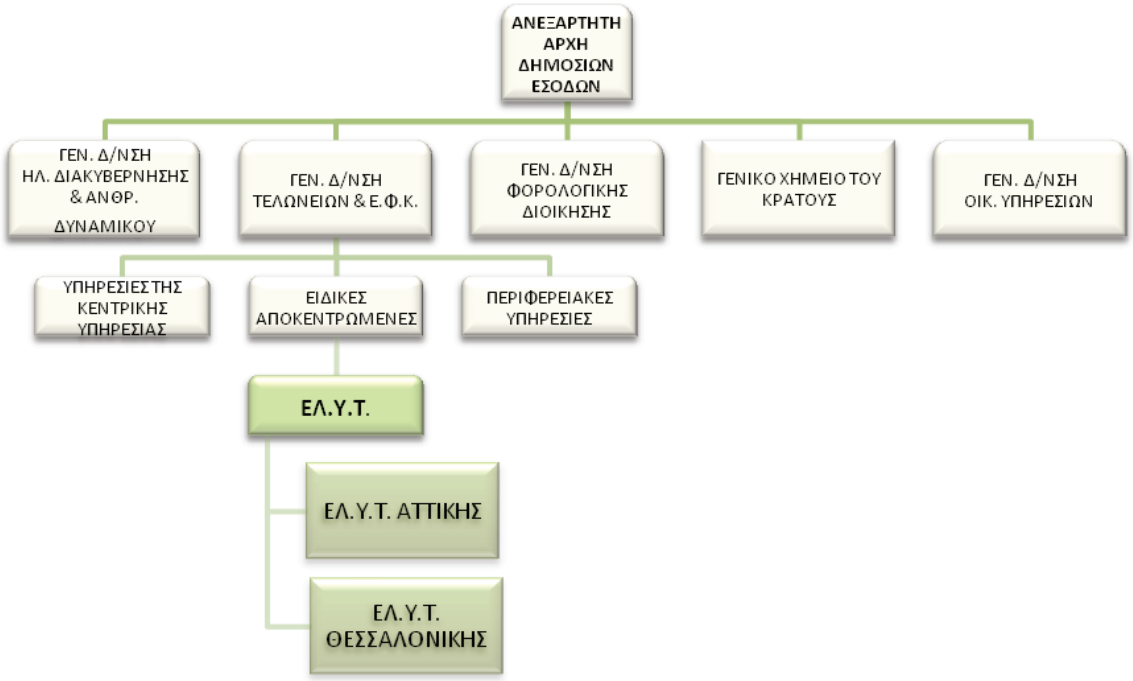
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

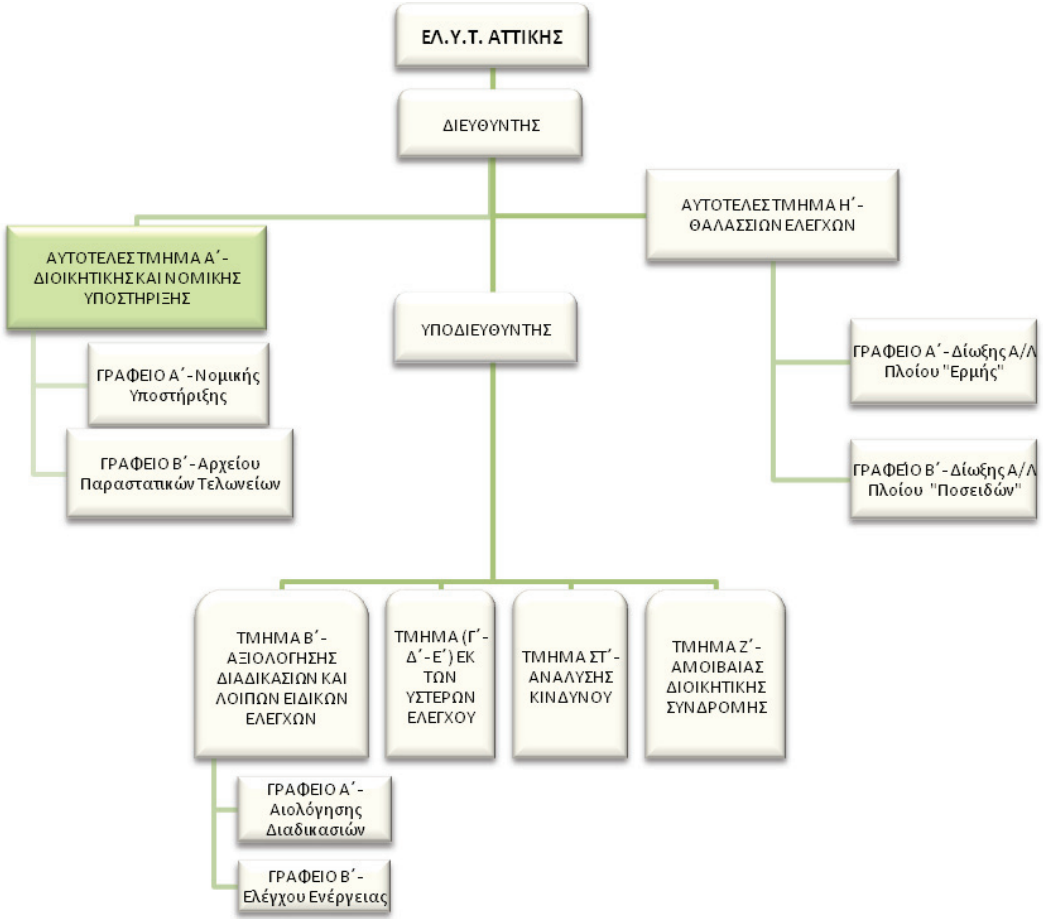
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Οικονομικών Θεμάτων Αυτοτελούς Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Υπάλληλος Οικονομικών Θεμάτων Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης.

Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης / Τμήμα Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης / Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης.




ΕΛ.Υ.Τ. ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ Η΄- ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ Α΄- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α΄- Δίωξης Α/Λ Πλοίου "Ερμής"
ΓΡΑΦΕΙΟ Α΄- Νομικής Υποστήριξης
ΓΡΑΦΕΙΟ Β΄- Δίωξης Α/Λ Πλοίου "Ποσειδών"
ΓΡΑΦΕΙΟ Β΄- Αρχείου Παραστατικών Τελωνείων
ΤΜΗΜΑ Β΄- ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑ (Γ΄- Δ΄- Ε΄) ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΣΤ΄- ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ
ΤΜΗΜΑ Ζ΄- ΑΜΟΙΒΑΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α΄- Αιολόγησης Διαδικασιών
ΓΡΑΦΕΙΟ Β΄- Ελέγχου Ενέργειας

ΕΛ.Υ.Τ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΤΜΗΜΑ Α΄- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Β΄- ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ (Γ΄- Δ΄- Ε΄) ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΣΤ΄ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών
ΓΡΑΦΕΙΟ Β΄- Ελέγχου Ενέργειας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη της Υπηρεσίας σε θέματα που αφορούν την εκτέλεση του προϋπολογισμού, τις προμήθειες και εργασίες, καθώς και τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Φροντίζει για την έγκαιρη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν την πρόταση για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εξόδων της Διεύθυνσης, καθώς και την εκτέλεσή του σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται την πάγια προκαταβολή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «Περί Κωδικός Δημοσίου Λογιστικού» και τις σχετικές οδηγίες του Προϊσταμένου του.
- Φροντίζει για την προμήθεια όλων των απαραίτητων υλικών και εξοπλισμού, τη συντήρηση και επισκευή του υπάρχοντος εξοπλισμού, (ΕΛ.Υ.Τ. ΘΕΣ/ΚΗΣ προσθήκη: για την καθαριότητα, ασφάλεια, συντήρηση και αποκατάσταση ζημιών) των κτιριακών εγκαταστάσεων, των υπηρεσιακών αυτοκινήτων και των λοιπών μέσων δίωξης της Υπηρεσίας.
- Φροντίζει για τη συγκέντρωση του παλαιωμένου και άχρηστου υλικού της Υπηρεσίας, το οποίο είτε παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες είτε προχωρεί στην καταστροφή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Συντάσσει και υποβάλλει στις αρμόδιες Διευθύνσεις τις καταστάσεις, μισθολογικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού, υπερωριών και Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (Α.Π.Δ.)
- Τηρεί αρχείο δαπανών, μισθοδοτικών καταστάσεων, υπερωριών και δαπανών .
- Ορίζεται ως υπόλογος χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά δαπανών της Διεύθυνσης και τα υποβάλλει αρμοδίως για ενταλματοποίηση.
- Αξιοποιεί, κατά τις ανάγκες, τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του υποσυστήματος ICISnet με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με λοιπές υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων γ) με υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς, ε) με Δικαστικές, Αστυνομικές και λοιπές Υπηρεσίες, στ) με υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ζ) με αρμόδιες υπηρεσίες άλλων χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτων χωρών, στο πλαίσιο εκτέλεσης των αντικειμένων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης, γραμματειακής υποστήριξης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Οικονομικών Θεμάτων Αυτοτελούς Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Υπάλληλος Οικονομικών Θεμάτων Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
4. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

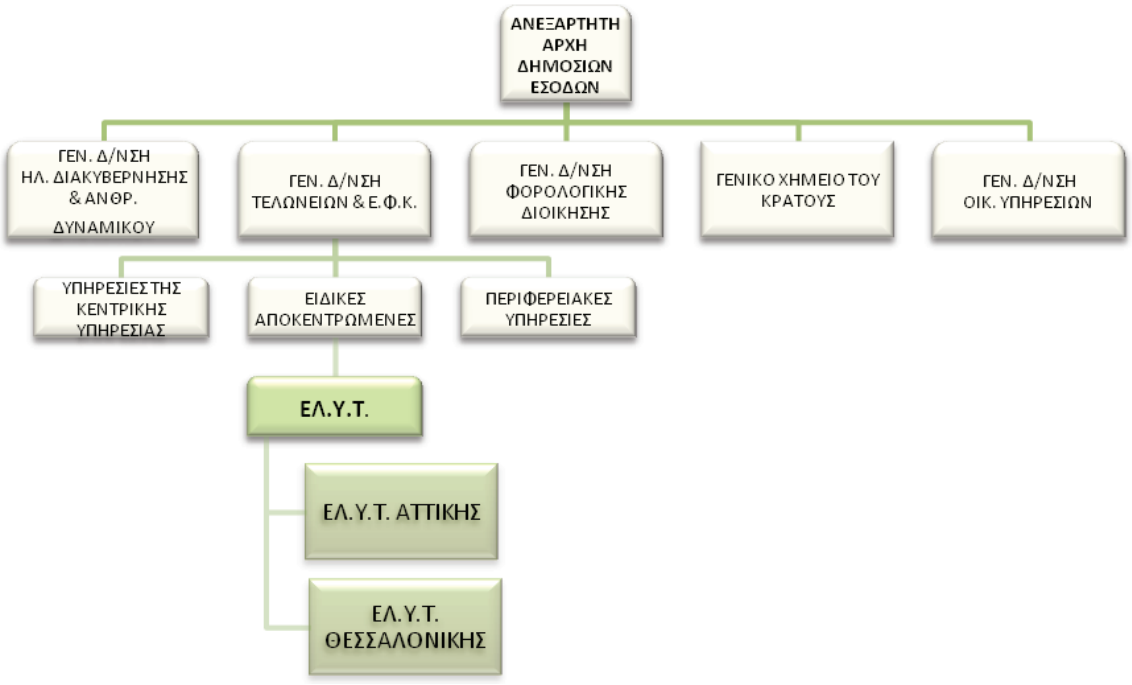
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης.

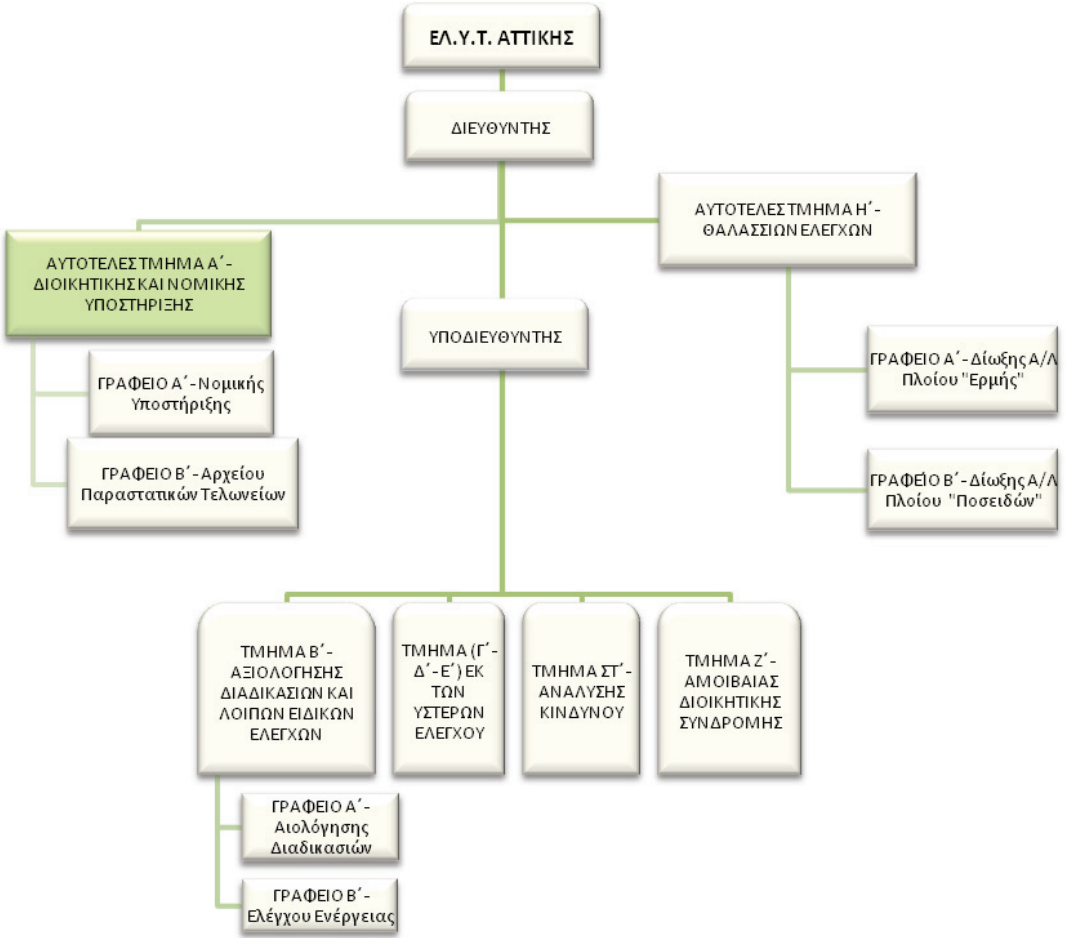
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης / Τμήμα Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης / Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης.



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:


ΕΛ.Υ.Τ. ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ Α’ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ Η’ - ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α’ - Νομικής Υποστήριξης
ΓΡΑΦΕΙΟ Β’ - Αρχείου Παραστατικών Τελωνείων
ΓΡΑΦΕΙΟ Α’ - Δίωξης Α/Λ Πλοίου "Ερμής"
ΓΡΑΦΕΙΟ Β’ - Δίωξης Α/Λ Πλοίου "Ποσειδών"
ΤΜΗΜΑ Β’ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑ (Γ’ - Δ’ - Ε’) ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΣΤ’ - ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ
ΤΜΗΜΑ Ζ’ - ΑΜΟΙΒΑΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α’ - Αιολόγησης Διαδικασιών
ΓΡΑΦΕΙΟ Β’ - Ελέγχου Ενέργειας

ΕΛ.Υ.Τ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΤΜΗΜΑ Α’ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Β’ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ (Γ’ - Δ’ - Ε’) ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΣΤ’ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α’ - Αξιολόγησης Διαδικασιών
ΓΡΑΦΕΙΟ Β’ - Ελέγχου Ενέργειας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή απόψεων και καθοδήγησης σε θέματα ερμηνείας και εφαρμογής της Τελωνειακής και συναφούς νομοθεσίας επί υποθέσεων που ερευνώνται από τη Διεύθυνση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει από τα Τμήματα Ελέγχου και επεξεργάζεται τις πορισματικές αναφορές, και τις αποστέλλει στις αρμόδιες Υπηρεσίες και στα Τελωνεία, για τον περαιτέρω χειρισμό και την ενδεχόμενη έκδοση από αυτά των οικείων καταλογιστικών πράξεων.
- Μελετά τις δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται επί υποθέσεων της Διεύθυνσης, και μεριμνά για τη συγκέντρωση, παρακολούθηση και μελέτη της συναφούς νομολογίας.
- Παραλαμβάνει τα αιτήματα για την απώλεια αποδεικτικών είσπραξης και άλλων τίτλων πληρωμής από τα Τελωνεία αρμοδιότητάς της, ελέγχει αν έχει πραγματοποιηθεί η είσπραξη και εισηγείται την έγκριση για την έκδοση από τα Τελωνεία αντιγράφων αυτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 97 του ν. 4270/2014 (Α΄ 143).
- Αξιοποιεί για τις ανάγκες της Υπηρεσίας τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με λοιπές υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, γ) με υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς, ε) με Δικαστικές, Αστυνομικές και λοιπές Υπηρεσίες, στ) με υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ζ) με αρμόδιες υπηρεσίες άλλων χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτων χωρών, στο πλαίσιο εκτέλεσης των αντικειμένων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φορτίου, υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Επιβολή κυρώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

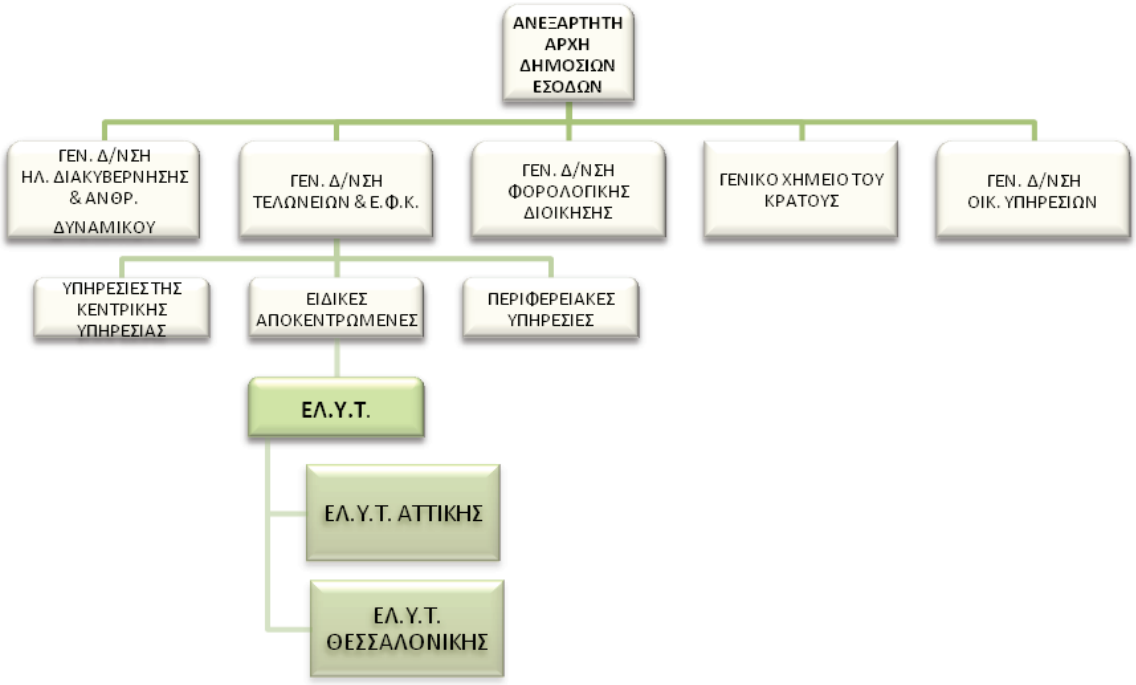
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.).

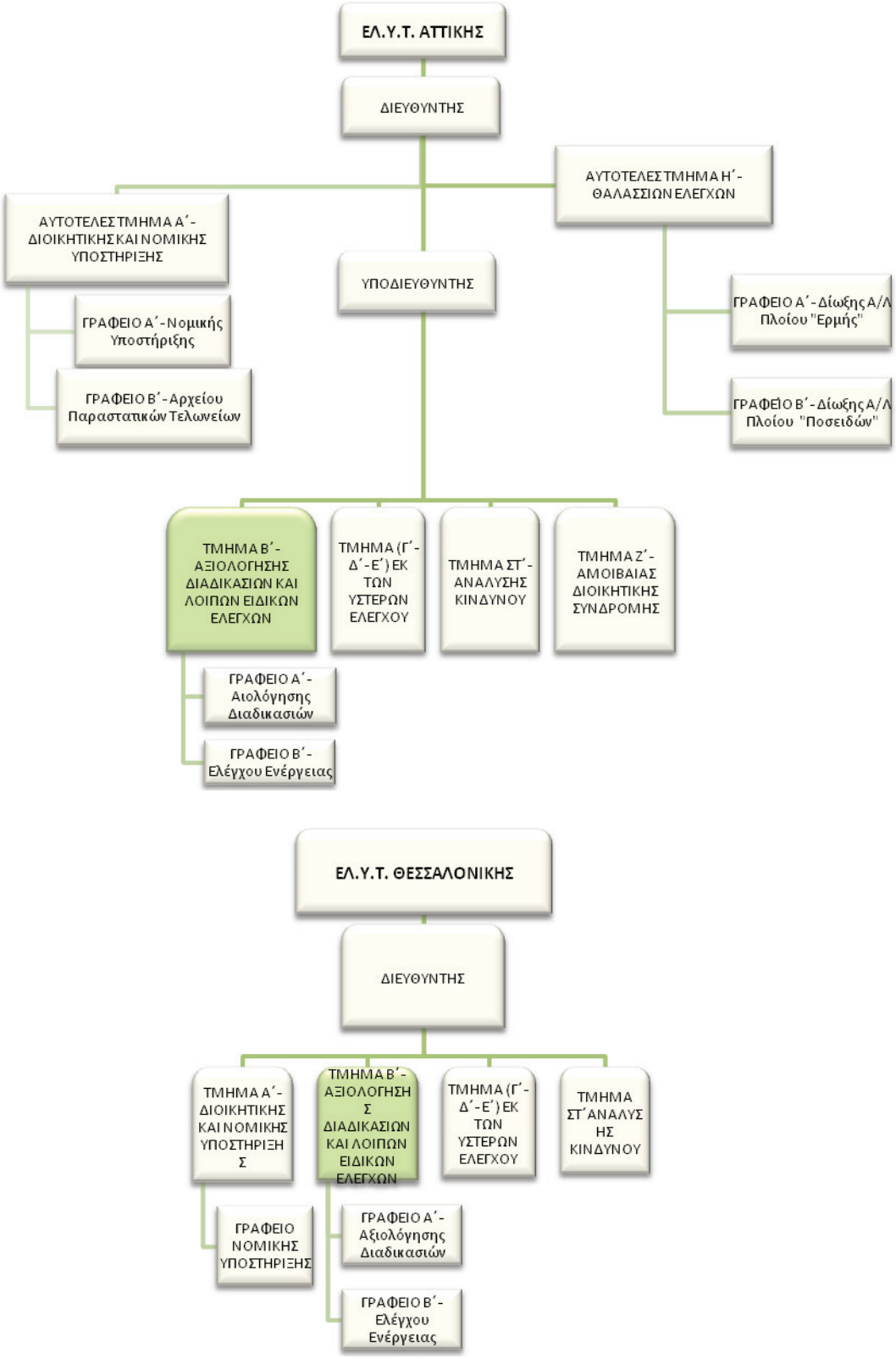
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης.

Τμήμα: Τμήμα Β΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και λοιπών Ειδικών Ελέγχων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης.



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Β’ - Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.), είναι να διασφαλίζει την ορθή και

αποτελεσματική διεξαγωγή των εσωτερικών, των εκ των προτέρων και των εκ των υστέρων ελέγχων του Τμήματος καθώς και των παρεπόμενων ενεργειών.

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, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Προγραμματίζει, με βάση τα Πληροφοριακά Σημειώματα και το δελτίο ανάλυσης κινδύνου που λαμβάνει από το αρμόδιο τμήμα της Υπηρεσίας, τους ελέγχους που θα διενεργήσει το τμήμα.
- Οργανώνει συνεργεία έλεγχου και προετοιμάζει τις σχετικές Εντολές Ελέγχου τις οποίες υποβάλλει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για έγκριση.
- Εποπτεύει και συντονίζει όλα τα στάδια διεξαγωγής των εσωτερικών, εκ των προτέρων και εκ των υστέρων έλεγχων που διενεργούνται από το τμήμα.
- Ελέγχει τις Πορισματικές Αναφορές (Προσωρινές-Οριστικές) που συντάσσουν οι ελεγκτές του τμήματος για τις υποθέσεις που έχουν διενεργήσει, τις οποίες και υπογράφει.
- Εποπτεύει και συντονίζει σε κάθε περίπτωση, τις διαδικασίες συλλογής αποδεικτικού υλικού, λήψης καταθέσεων και απολογιών, διενέργειας προανακριτικών πράξεων, καταμήνυσης των διαπιστούμενων παραβάσεων στις αρμόδιες Εισαγγελικές Αρχές, ως και την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια.
- Διαχειρίζεται , συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση , αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Δ/νσης και της Υπ/νσης , με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και την βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Μεριμνά για την αποστολή στοιχείων που αφορούν τους εσωτερικούς ελέγχους , στο Σώμα Επιθεωρητών – Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης.
- Εποπτεύει και συντονίζει:
    - όλα τα στάδια διεξαγωγής των εσωτερικών ελέγχων που διενεργούνται από το Τμήμα, με σκοπό την αξιολόγηση της ορθής εφαρμογής και της αποτελεσματικότητας των πάσης φύσεως προβλεπόμενων διαδικασιών που εφαρμόζονται από τα Τελωνεία κατά λόγο αρμοδιότητας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,
    - όλα τα στάδια διαχειριστικών και λογιστικών ελέγχων στα Τελωνεία που αφορούν στην ταμειακή διαχείριση και στη βεβαίωση και είσπραξη ιδίων πόρων,
    - όλα τα στάδια διεξαγωγής των εκ των προτέρων ελέγχων που διενεργούνται από το Τμήμα για τη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την χορήγηση αδειών: α) Εγκεκριμένου Εξαγωγέα και β) αναστολής καταβολής του Φ.Π.Α. κατά την εισαγωγή αγαθών και την εφαρμογή του συστήματος αντιστροφής της υποχρέωσης για τις παραδόσεις αγαθών στο εσωτερικό της χώρας καθώς και εκ των υστέρων ελέγχους για τη διαπίστωση τήρησης των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων της εν λόγω άδειας αναστολής καταβολής του Φ.Π.Α.,
    - όλα τα στάδια διεξαγωγής των εκ των υστέρων ελέγχων που διενεργούνται από το Τμήμα και οι οποίοι αφορούν στη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων που διέπουν τη διαδικασία βεβαίωσης και είσπραξης του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων της ηλεκτρικής ενέργειας και του φυσικού αερίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και
    - όλα τα στάδια διεξαγωγής των ελέγχων που αφορούν τη διαπίστωση τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων για την απαλλαγή από τον Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων της ηλεκτρικής ενέργειας, τον προσδιορισμό του επιστρεπτέου ποσού του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων και των εκ των υστέρων ελέγχων διαπίστωσης της νόμιμης χρησιμοποίησης της ηλεκτρικής ενέργειας που απαλλάσσεται του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων από τα δικαιούχα απαλλαγής πρόσωπα.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, γ) με υπηρεσίες του Υπουργείου Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας καθώς και σχετικούς ανεξάρτητους φορείς (Α.Δ.Μ.Η.Ε., Δ.Ε.Δ.Δ.Η.Ε., Ρ.Α.Ε., ΔΕΣΦΑ κ.ά.), δ) με τις δικαστικές αρχές, ε) με τις

αρμόδιες Χημικές Υπηρεσίες και τις αρμόδιες Δ/νσεις της οικείας Περιφέρειας για την συγκρότηση των προβλεπόμενων Επιτροπών ελέγχου Η/Ε, στ) με το Ελεγκτικό Συνέδριο, ζ) με Ελεγκτικές υπηρεσίες της Ε.Ε. και το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο και η) με τους ελεγχόμενους, στο πλαίσιο εκτέλεσης των αντικειμένων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.- Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων ΕΛ.Υ.Τ..				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
5.Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

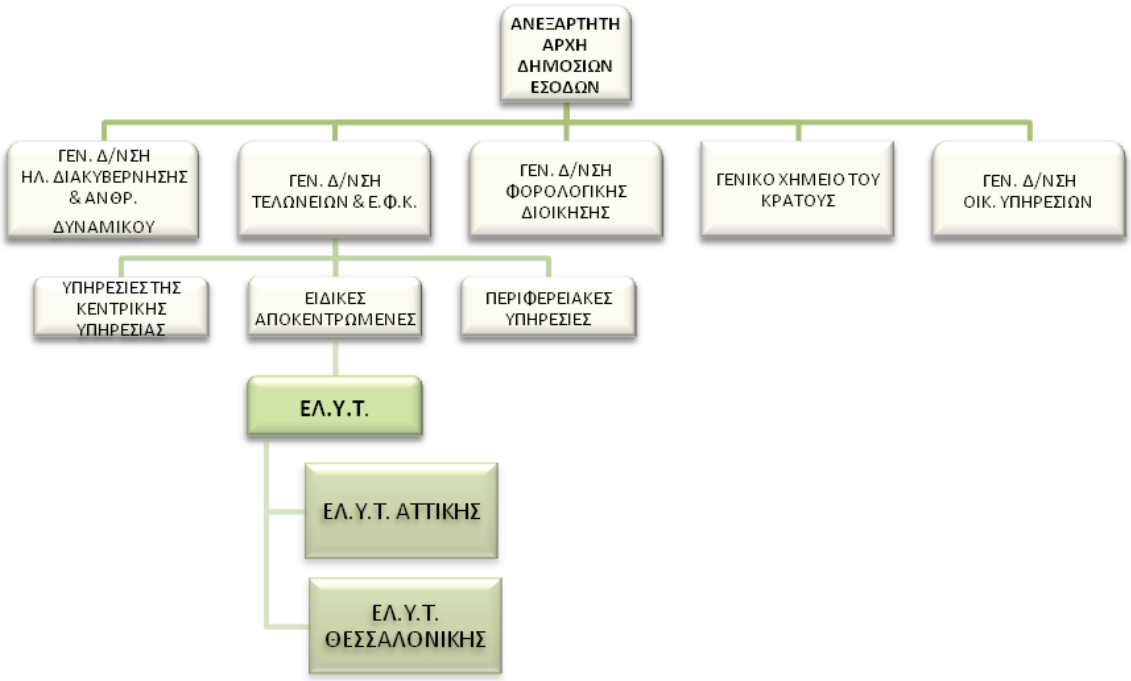
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Ελεγκτής Ενέργειας & Κριτηρίων του Τμήματος Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.).

Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης.

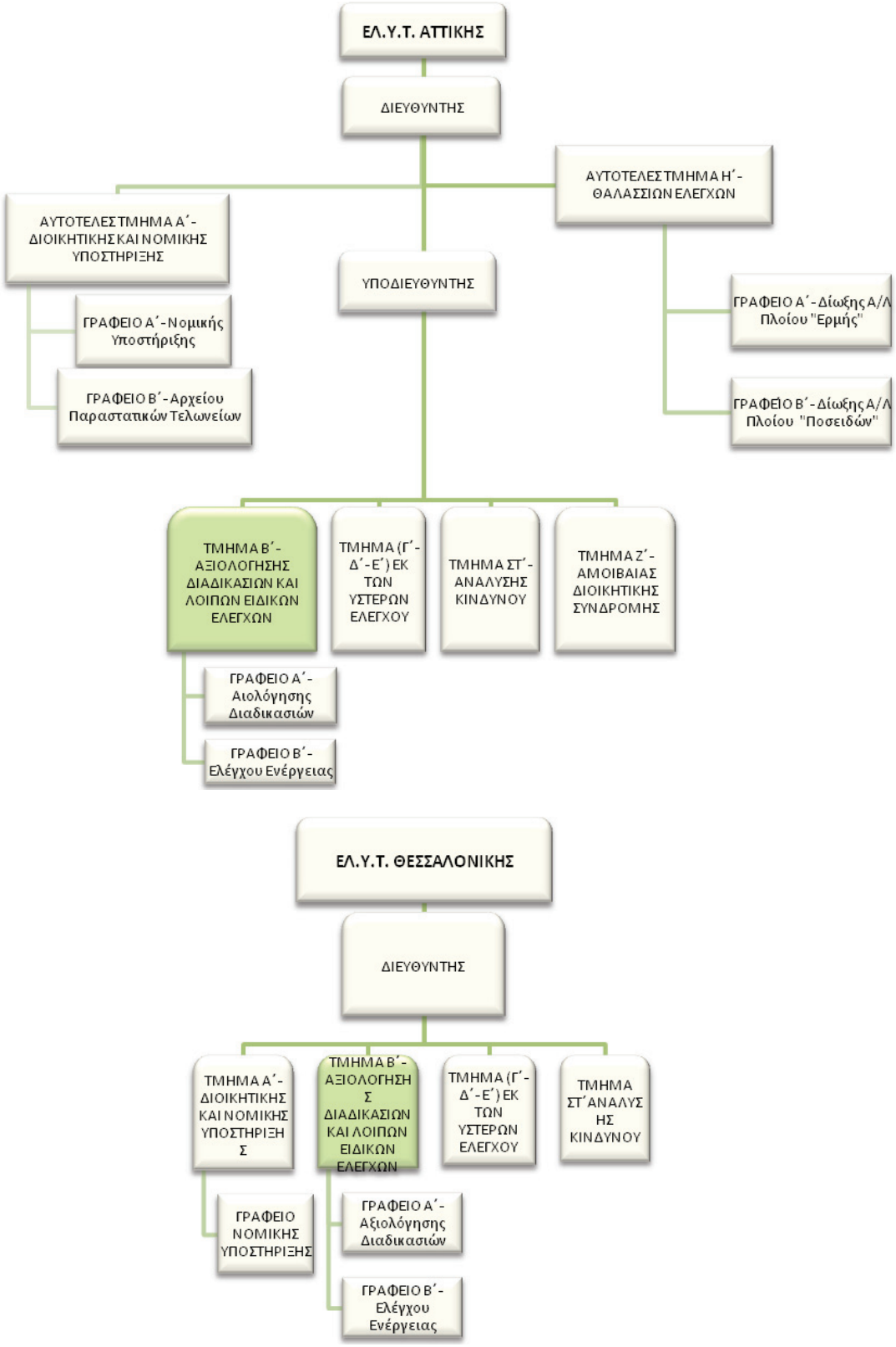
Τμήμα: Τμήμα Β΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και λοιπών Ειδικών Ελέγχων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.).

.



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εξασφάλιση μέσω ελέγχων της εκπλήρωσης όρων και προϋποθέσεων που απαιτούνται για τη χορήγηση αδειών και πιστοποιήσεων, καθώς επίσης και η διενέργεια ειδικών ελέγχων

αναφορικά με την ορθή καταβολή των επιβαρύνσεων στην ηλεκτρική ενέργεια και στο φυσικό αέριο, κατά λόγο αρμοδιότητας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διενεργεί εκ των προτέρων ελέγχους και αυτοψίες σε εγκαταστάσεις σχετικούς με τη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση αδειών Εγκεκριμένων Εξαγωγέων.
- Διενεργεί εκ των προτέρων ελέγχους για τη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την χορήγηση αδειών αναστολής καταβολής του Φ.Π.Α. κατά την εισαγωγή αγαθών και την εφαρμογή του συστήματος αντιστροφής της υποχρέωσης για τις παραδόσεις αγαθών στο εσωτερικό της χώρας καθώς και εκ των υστέρων ελέγχους για τη διαπίστωση τήρησης των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων της εν λόγω άδειας.
- Διενεργεί εκ των υστέρων ελέγχους, κατά λόγο αρμοδιότητας, για την διαπίστωση τήρησης των όρων και των διατυπώσεων που διέπουν τη διαδικασία βεβαίωσης και είσπραξης του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων της ηλεκτρικής ενέργειας και του φυσικού αερίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Διενεργεί , κατά λόγο αρμοδιότητας, λογιστικούς ελέγχους και αυτοψίες σε βιομηχανικές εγκαταστάσεις που αφορούν τη διαπίστωση τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων για την απαλλαγή από τον Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων της ηλεκτρικής ενέργειας, προσδιορίζει το επιστρεπτέο ποσό του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων και προβαίνει σε εκ των υστέρων ελέγχους διαπίστωσης της νόμιμης χρησιμοποίησης της ηλεκτρικής ενέργειας που απαλλάσσεται του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων από τα δικαιούχα απαλλαγής πρόσωπα.
- Συντάσσει πορισματικές αναφορές για τους ελέγχους όπου διενεργεί και καταχωρεί το αποτέλεσμα ελέγχου στο Σύστημα. Επιπλέον, συμμετέχει στη συλλογή αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων και απολογιών, τη διενέργεια προανακριτικών πράξεων, την καταμήνυση των διαπιστούμενων παραβάσεων στον αρμόδιο Εισαγγελέα και τη εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια για τις υποθέσεις αυτές.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους βοηθούς ελεγκτές στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με βοηθούς ελεγκτές διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με υπηρεσίες του Υπουργείου Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας καθώς και σχετικούς ανεξάρτητους φορείς (Α.Δ.Μ.Η.Ε., Δ.Ε.Δ.Δ.Η.Ε., ΔΕΣΦΑ, Ρ.Α.Ε. κ.ά.), γ) με τις αρμόδιες Χημικές Υπηρεσίες και τις αρμόδιες Δ/νσεις της οικείας Περιφέρειας για την συγκρότηση των προβλεπόμενων Επιτροπών ελέγχου Η/Ε και δ) λοιπούς ελεγχόμενους, στο πλαίσιο εκτέλεσης των αντικειμένων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) και συνεχής συναλλαγή με πολίτες ή/και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε ελεγκτικά καθήκοντα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε ελεγκτικά καθήκοντα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Ελεγκτής Ενέργειας & Κριτηρίων του Τμήματος Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της ΕΛ.Υ.Τ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Διευκόλυνση εμπορίου				
4.Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
5.Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

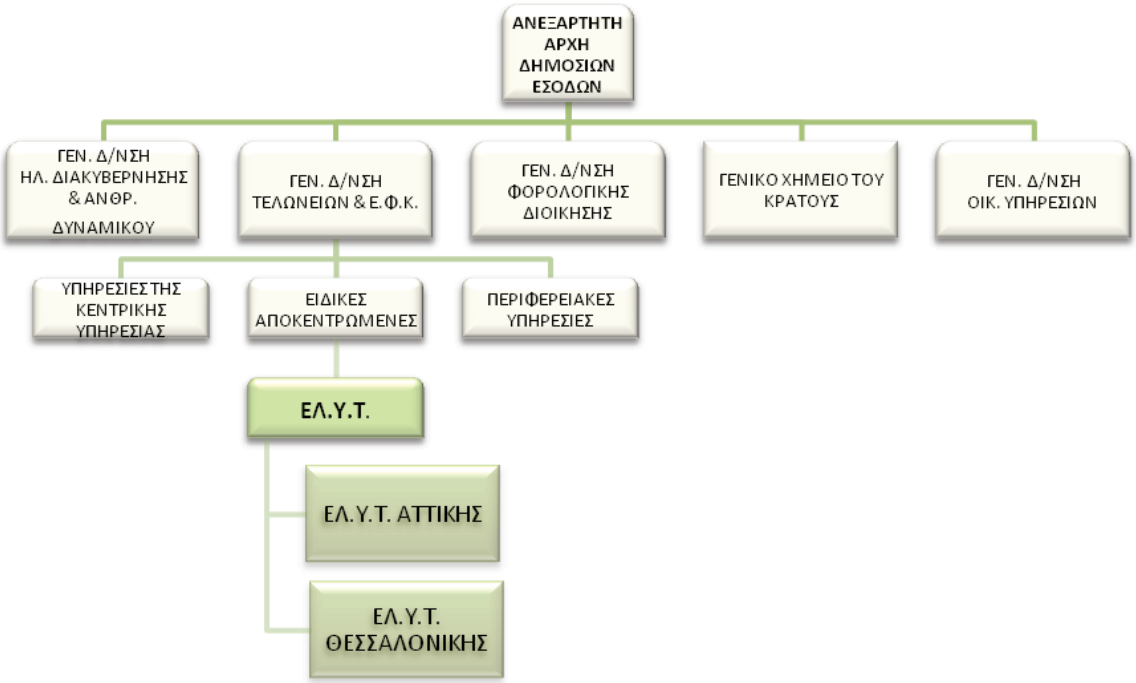
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτής Ενέργειας & Κριτηρίων του Τμήματος Β’- Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.).

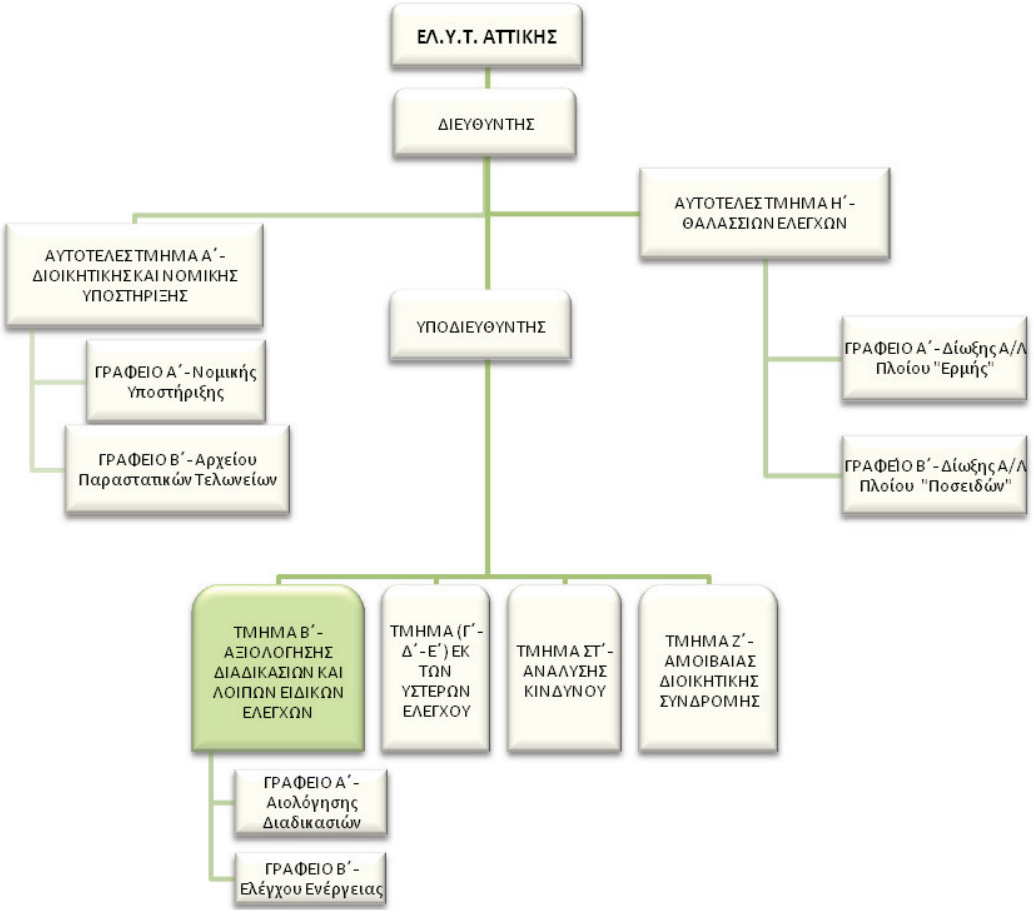
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης.

Τμήμα: Τμήμα Β’- Αξιολόγησης Διαδικασιών και λοιπών Ειδικών Ελέγχων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β’- Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.).



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:


ΕΛ.Υ.Τ. ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ Α΄ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ Η΄ - ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α΄ - Νομικής Υποστήριξης
ΓΡΑΦΕΙΟ Β΄ - Αρχείου Παραστατικών Τελωνείων
ΓΡΑΦΕΙΟ Α΄ - Δίωξης Α/Λ Πλοίου "Ερμής"
ΓΡΑΦΕΙΟ Β΄ - Δίωξης Α/Λ Πλοίου "Ποσειδών"
ΤΜΗΜΑ Β΄ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑ (Γ΄ - Δ΄ - Ε΄) ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΣΤ΄ - ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ
ΤΜΗΜΑ Ζ΄ - ΑΜΟΙΒΑΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α΄ - Αιολόγησης Διαδικασιών
ΓΡΑΦΕΙΟ Β΄ - Ελέγχου Ενέργειας

ΕΛ.Υ.Τ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΤΜΗΜΑ Α΄ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Β΄ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑ (Γ΄ - Δ΄ - Ε΄) ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΣΤ΄ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α΄ - Αξιολόγησης Διαδικασιών
ΓΡΑΦΕΙΟ Β΄ - Ελέγχου Ενέργειας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εκπαίδευση και η πρακτική εξάσκηση του υπαλλήλου στα σχετικά αντικείμενα ελέγχου, προκειμένου να αποκτήσει την απαιτούμενη εμπειρία του ελεγκτή, για την –εν συνεχεία- ενεργή συμμετοχή του στους διενεργούμενους ελέγχους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συνδράμει τον αρμόδιο ελεγκτή κατά τη διενέργεια των εκ των προτέρων ελέγχων που σχετίζονται με τη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση αδειών Εγκεκριμένου Εξαγωγέα.
- Συνδράμει τον αρμόδιο ελεγκτή κατά τη διενέργεια των εκ των προτέρων ελέγχων για τη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την χορήγηση αδειών αναστολής καταβολής του Φ.Π.Α. κατά την εισαγωγή αγαθών και την εφαρμογή του συστήματος αντιστροφής της υποχρέωσης για τις παραδόσεις αγαθών στο εσωτερικό της χώρας καθώς και εκ των υστέρων ελέγχους για τη διαπίστωση τήρησης των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων της εν λόγω άδειας.
- Συνδράμει τον ελεγκτή, κατά τη διενέργεια των εκ των υστέρων ελέγχων, κατά λόγο αρμοδιότητας, για την διαπίστωση τήρησης των όρων και των διατυπώσεων που διέπουν τη διαδικασία βεβαίωσης και είσπραξης του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων της ηλεκτρικής ενέργειας και του φυσικού αερίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Συνδράμει τον ελεγκτή κατά τη διενέργεια ελέγχων, που αφορούν τη διαπίστωση τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων για την απαλλαγή από τον Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων της ηλεκτρικής ενέργειας.
- Συνδράμει σε όλα τα στάδια διενέργειας των σχετικών ελέγχων, μέχρι την οριστική διεκπεραίωση αυτών, υπό την επίβλεψη του ελεγκτή.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με υπηρεσίες του Υπουργείου Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας καθώς και σχετικούς ανεξάρτητους φορείς (Α.Δ.Μ.Η.Ε., Δ.Ε.Δ.Δ.Η.Ε., ΔΕΣΦΑ, Ρ.Α.Ε. κ.ά.), γ) με τις αρμόδιες Χημικές Υπηρεσίες και τις αρμόδιες Δ/νσεις της οικείας Περιφέρειας για την συγκρότηση των προβλεπόμενων Επιτροπών ελέγχου Η/Ε και δ) λοιπούς ελεγχόμενους, στο πλαίσιο εκτέλεσης των αντικειμένων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε τελωνειακά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτής Ενέργειας & Κριτηρίων του Β' Τμήματος Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της ΕΛ.Υ.Τ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση εμπορίου				
4. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
5. Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

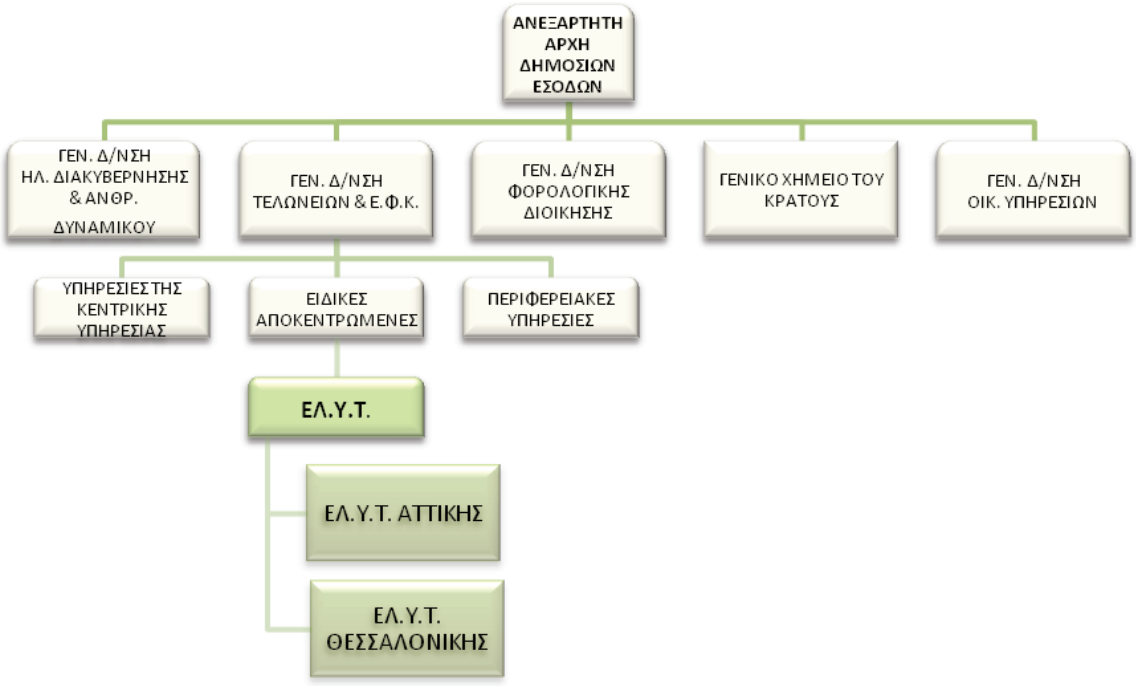
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Ελεγκτής – Αξιολογητής Τελωνειακών Διαδικασιών του Β' Τμήματος Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.).

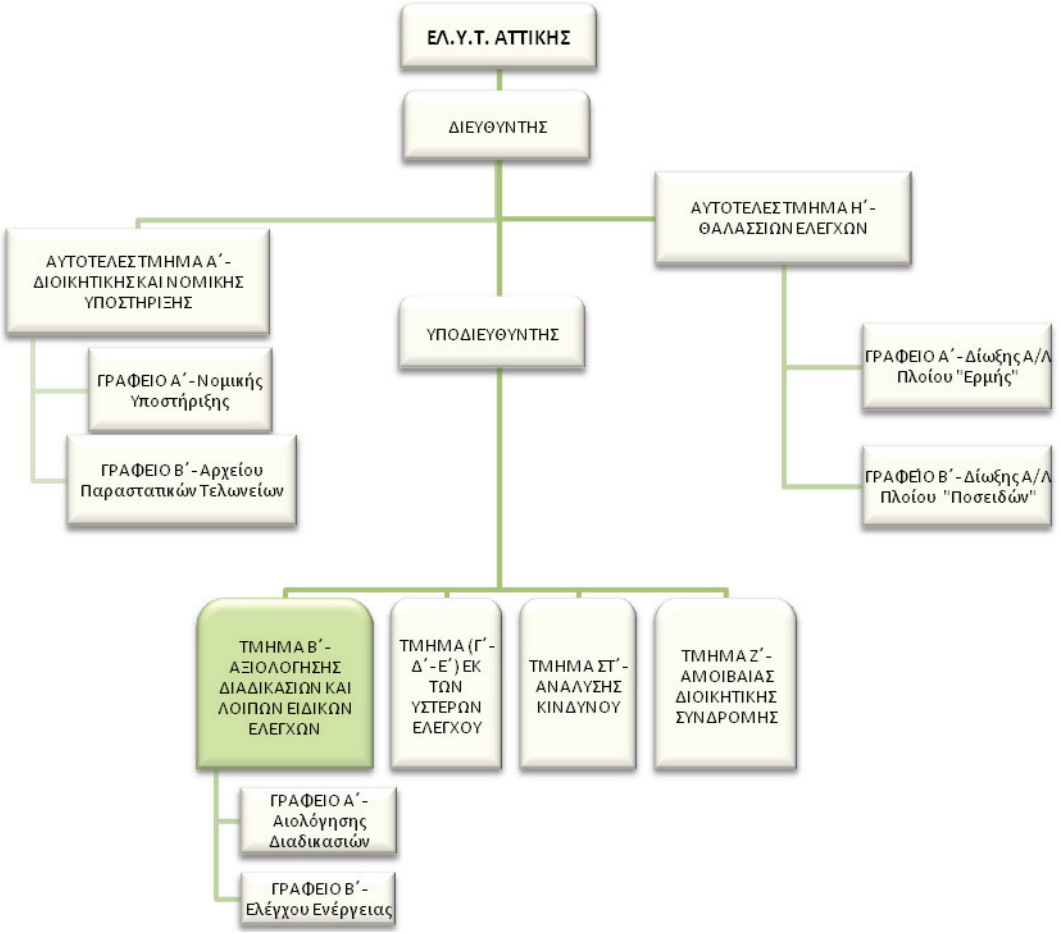
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης.

Τμήμα: Τμήμα Β΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και λοιπών Ειδικών Ελέγχων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.).



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:


ΕΛ.Υ.Τ. ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ Α’ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α’ - Νομικής Υποστήριξης
ΓΡΑΦΕΙΟ Β’ - Αρχείου Παραστατικών Τελωνείων
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ Η’ - ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α’ - Δίωξης Α/Λ Πλοίου "Ερμής"
ΓΡΑΦΕΙΟ Β’ - Δίωξης Α/Λ Πλοίου "Ποσειδών"
ΤΜΗΜΑ Β’ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑ (Γ’ - Δ’ - Ε’) ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΣΤ’ - ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ
ΤΜΗΜΑ Ζ’ - ΑΜΟΙΒΑΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α’ - Αιολόγησης Διαδικασιών
ΓΡΑΦΕΙΟ Β’ - Ελέγχου Ενέργειας

ΕΛ.Υ.Τ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΤΜΗΜΑ Α’ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Β’ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α’ - Αξιολόγησης Διαδικασιών
ΓΡΑΦΕΙΟ Β’ - Ελέγχου Ενέργειας
ΤΜΗΜΑ (Γ’ - Δ’ - Ε’) ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΣΤ’ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η αξιολόγηση μέσω εσωτερικών ελέγχων των προβλεπόμενων από την Κοινοτική και Εθνική νομοθεσία διαδικασιών καθώς και του τρόπου εφαρμογής τους από τις Τελωνειακές Αρχές, κατά λόγο αρμοδιότητας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διενεργεί με βάση την εντολή ελέγχου εσωτερικούς ελέγχους (διαδικασίες ή καθεστώτα) στα Τελωνεία, με σκοπό την αξιολόγηση της ορθής εφαρμογής και της αποτελεσματικότητας των πάσης φύσεως προβλεπόμενων διαδικασιών που εφαρμόζονται από τα Τελωνεία κατά λόγο αρμοδιότητας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Διενεργεί οικονομικούς και διαχειριστικούς ελέγχους των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων, καθώς επίσης μεριμνά για τον καταλογισμό των ευθυνομένων στα Τελωνεία αρμοδιότητάς της.
- Ελέγχει τα αποσπάσματα των Βιβλίων Τελωνειακών Εισπράξεων που αποστέλλονται από τα Τελωνεία, μεριμνά για τη θεώρησή τους και την αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στο Τελωνείο Αποστολής.
- Αξιολογεί τον τρόπο διεξαγωγής και την αποτελεσματικότητα των διενεργούμενων από τα Τελωνεία ελέγχων (φυσικών και υποκατάστασης) για τα επιδοτούμενα εξαγόμενα γεωργικά προϊόντα.
- Παραλαμβάνει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις των ιδίων πόρων της Ε.Ε. όλων των Τελωνείων της Επικράτειας, διενεργεί τον λογιστικό έλεγχο αυτών, συντάσσει και αποστέλλει τις αντίστοιχες συγκεντρωτικές καταστάσεις στις αρμόδιες Δ/νσεις της Κ.Υ. και στο Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο, σε μηνιαία –τριμηνιαία βάση..
- Συντάσσει Εκθέσεις Ελέγχου - Πορισματικές Αναφορές για τους ελέγχους που διενεργεί κατά λόγο αρμοδιότητας και παραθέτει εκτός των διαπιστωθέντων αποτελεσμάτων και βελτιωτικές προτάσεις για την επίλυσή τους.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους βοηθούς ελεγκτές στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης,

εκτελεί από κοινού με βοηθούς ελεγκτές διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, γ) με το Ελεγκτικό Συνέδριο και δ) με Ελεγκτικές υπηρεσίες της Ε.Ε. και το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Αξιοποιεί , κατά τις ανάγκες , τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων ELENXIS και ICISnet, στα πλαίσια των εσωτερικών ελέγχων και παρακολουθεί την υποχρεωτική καταχώρηση στοιχείων και υποθέσεων στο ICISnet.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων ελέγχου η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε ελεγκτικά καθήκοντα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων ελέγχου η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε ελεγκτικά καθήκοντα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώσεις βασικών αρχών διεξαγωγής εσωτερικών ελέγχων.

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Ελεγκτής – Αξιολογητής Τελωνειακών Διαδικασιών του Β' Τμήματος Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της ΕΛ.Υ.Τ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Διευκόλυνση εμπορίου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

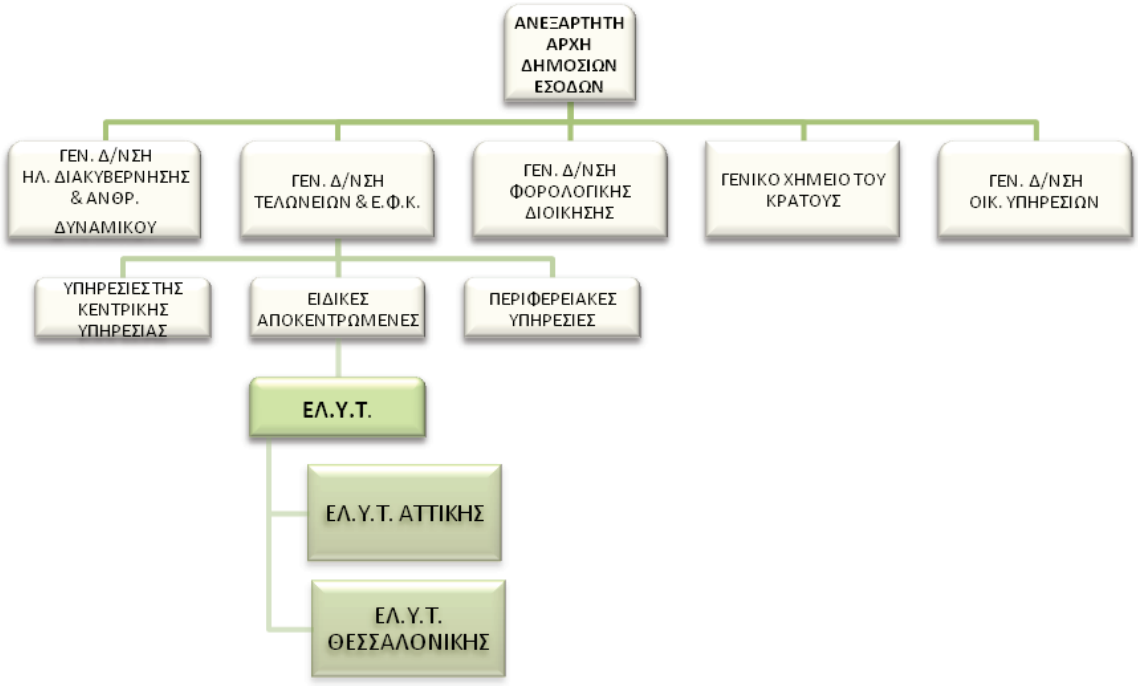
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτής – Αξιολογητής Τελωνειακών Διαδικασιών του Τμήματος Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.).

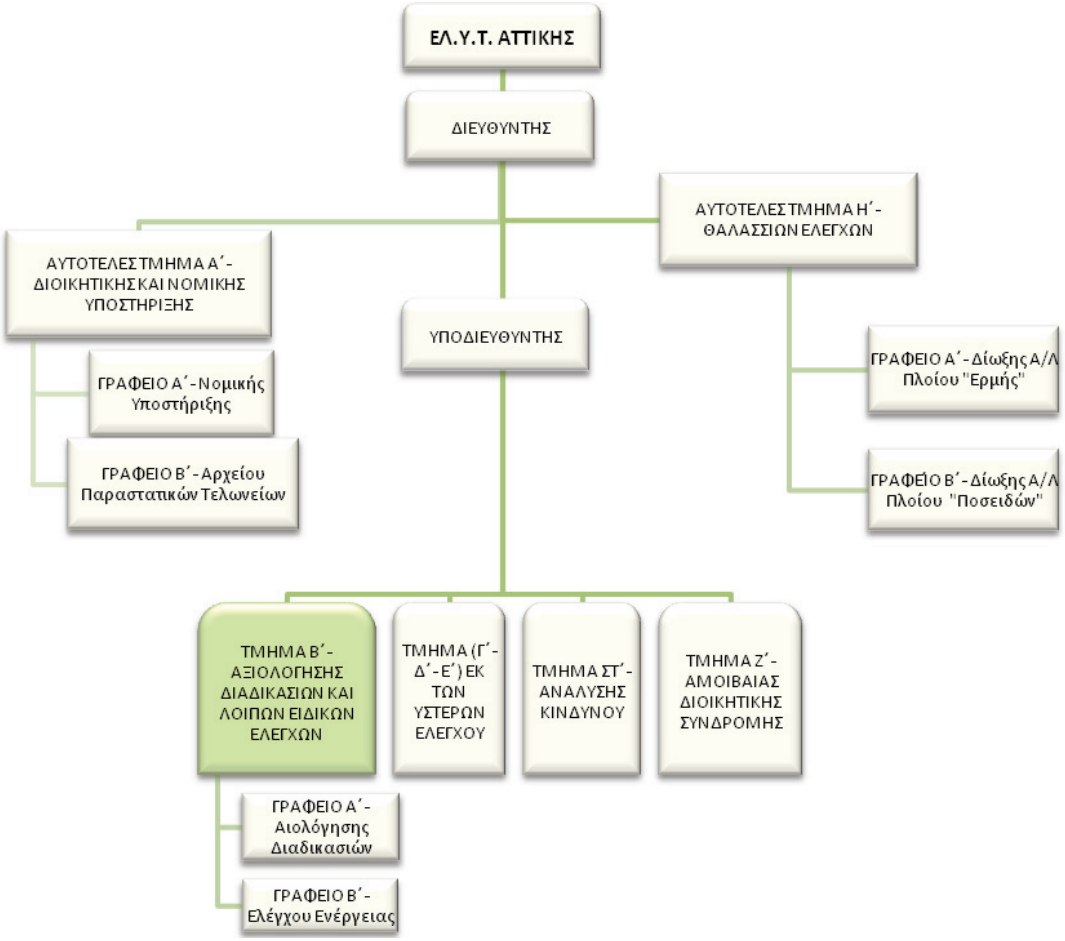
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης.

Τμήμα: Τμήμα Β΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και λοιπών Ειδικών Ελέγχων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.).



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:


ΕΛ.Υ.Τ. ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ Η΄ - ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ Α΄ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α΄ - Δίωξης Α/Λ Πλοίου "Ερμής"
ΓΡΑΦΕΙΟ Α΄ - Νομικής Υποστήριξης
ΓΡΑΦΕΙΟ Β΄ - Δίωξης Α/Λ Πλοίου "Ποσειδών"
ΓΡΑΦΕΙΟ Β΄ - Αρχείου Παραστατικών Τελωνείων
ΤΜΗΜΑ Β΄ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑ (Γ΄ - Δ΄ - Ε΄) ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΣΤ΄ - ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ
ΤΜΗΜΑ Ζ΄ - ΑΜΟΙΒΑΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α΄ - Αιολόγησης Διαδικασιών
ΓΡΑΦΕΙΟ Β΄ - Ελέγχου Ενέργειας

ΕΛ.Υ.Τ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΤΜΗΜΑ Α΄ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Β΄ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑ (Γ΄ - Δ΄ - Ε΄) ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΣΤ΄ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α΄ - Αξιολόγησης Διαδικασιών
ΓΡΑΦΕΙΟ Β΄ - Ελέγχου Ενέργειας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εκπαίδευση και η πρακτική εξάσκηση του υπαλλήλου στα αντικείμενα των εσωτ.ελέγχων, προκειμένου να αποκτήσει την απαιτούμενη εμπειρία του ελεγκτή, για την –εν συνεχεία- ενεργή συμμετοχή του στους διενεργούμενους ελέγχους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συνδράμει τον ελεγκτή κατά τη διενέργεια εσωτερικών ελέγχων (διαδικασίες ή καθεστώτα) στα Τελωνεία, οι οποίοι έχουν σκοπό την αξιολόγηση της ορθής εφαρμογής και της αποτελεσματικότητας των πάσης φύσεως προβλεπόμενων διαδικασιών που εφαρμόζονται από τα Τελωνεία κατά λόγο αρμοδιότητας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Συνδράμει τον ελεγκτή κατά τη διενέργεια οικονομικών και διαχειριστικών ελέγχων των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων.
- Συνδράμει τον ελεγκτή κατά τον έλεγχο των αποσπασμάτων των Βιβλίων Τελωνειακών Εισπράξεων που αποστέλλονται από τα Τελωνεία.
- Συνδράμει τον ελεγκτή κατά τη διαδικασία αξιολόγησης του τρόπου διεξαγωγής και της αποτελεσματικότητας των διενεργούμενων από τα Τελωνεία ελέγχων (φυσικών και υποκατάστασης) για τα επιδοτούμενα εξαγόμενα γεωργικά προϊόντα.
- Συνδράμει στην παραλαβή των συγκεντρωτικών καταστάσεων των ιδίων πόρων της Ε.Ε. όλων των Τελωνείων της Επικράτειας και στην διενέργεια του λογιστικού ελέγχου αυτών.
- Συνδράμει σε όλα τα στάδια διενέργειας των σχετικών ελέγχων, μέχρι την οριστική διεκπεραίωση αυτών, υπό την επίβλεψη του ελεγκτή.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, γ) με το Ελεγκτικό Συνέδριο και δ) με Ελεγκτικές υπηρεσίες της Ε.Ε. και το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε τελωνειακά θέματα ή

  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτής – Αξιολογητής Τελωνειακών Διαδικασιών του Τμήματος Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της ΕΛ.Υ.Τ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Διευκόλυνση εμπορίου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

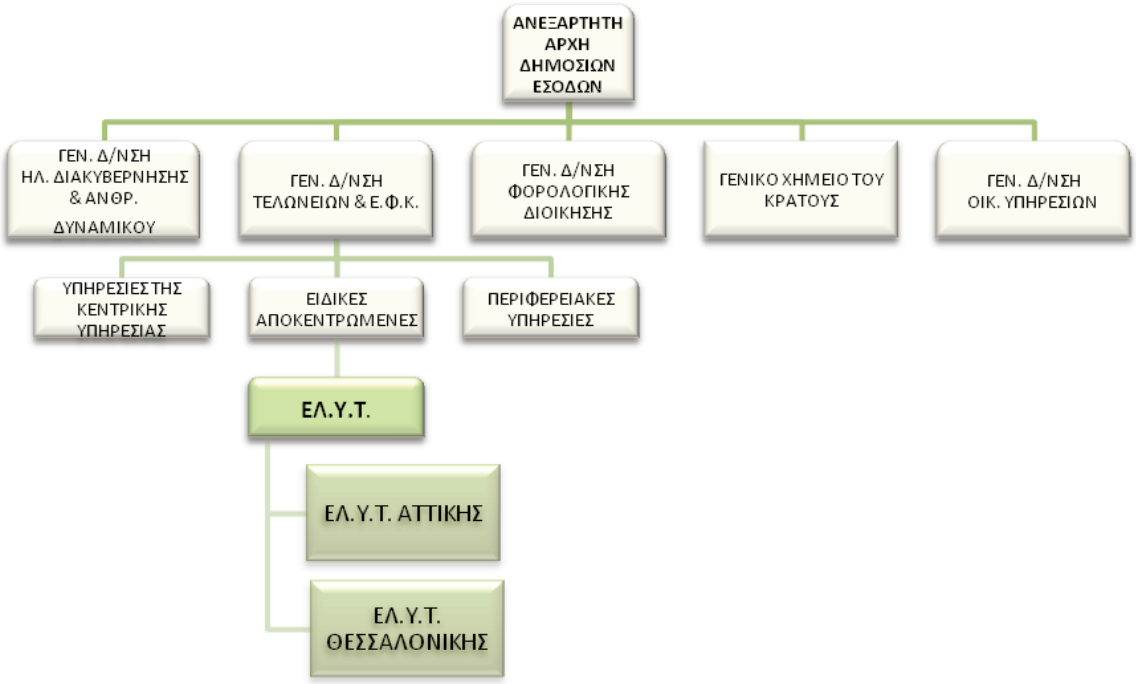
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ / Δ΄/ Ε΄ - Εκ των Υστέρων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.).

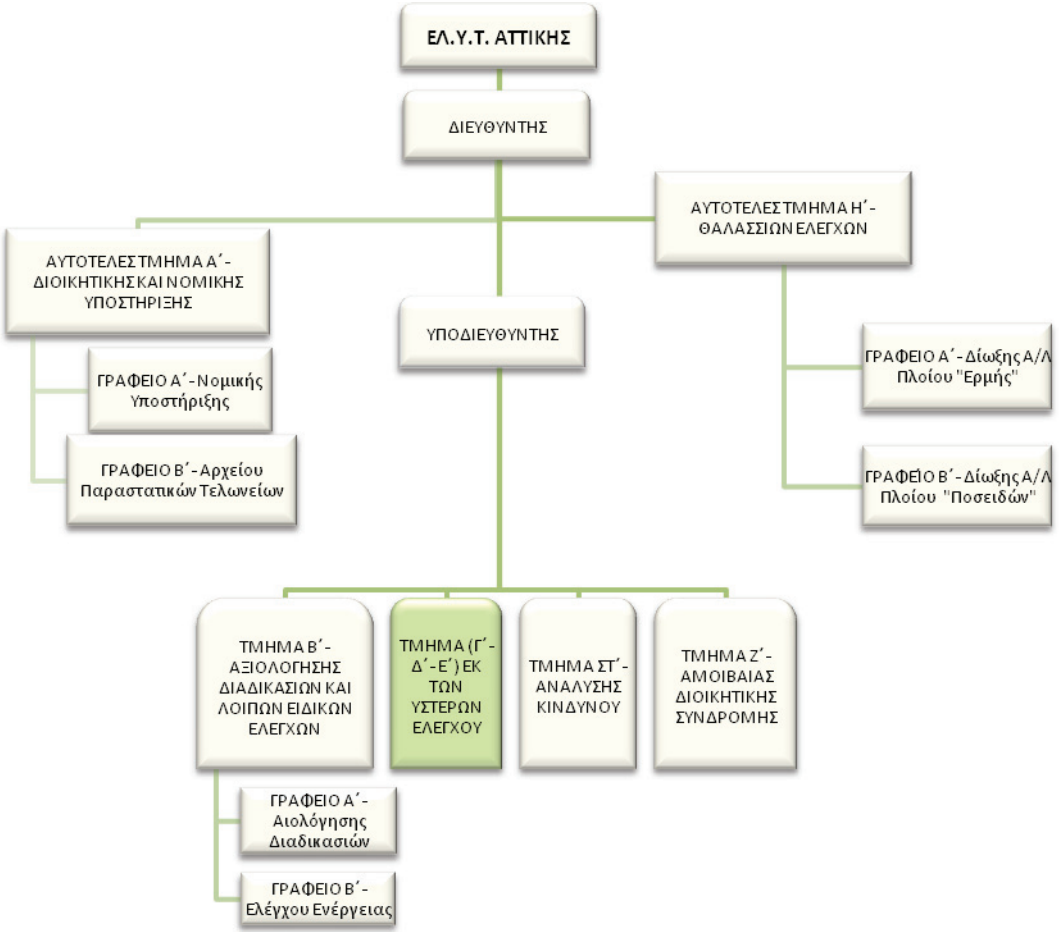
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης.

Τμήμα: Τμήμα Γ΄ / Δ΄/ Ε΄- Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχου.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης.



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:


ΕΛ.Υ.Τ. ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ Α’ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α’ - Νομικής Υποστήριξης
ΓΡΑΦΕΙΟ Β’ - Αρχείου Παραστατικών Τελωνείων
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ Η’ - ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α’ - Δίωξης Α/Λ Πλοίου "Ερμής"
ΓΡΑΦΕΙΟ Β’ - Δίωξης Α/Λ Πλοίου "Ποσειδών"
ΤΜΗΜΑ Β’ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑ (Γ’ - Δ’ - Ε’) ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΣΤ’ - ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ
ΤΜΗΜΑ Ζ’ - ΑΜΟΙΒΑΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α’ - Αιολόγησης Διαδικασιών
ΓΡΑΦΕΙΟ Β’ - Ελέγχου Ενέργειας

ΕΛ.Υ.Τ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΤΜΗΜΑ Α’ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Β’ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑ (Γ’ - Δ’ - Ε’) ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΣΤ’ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α’ - Αξιολόγησης Διαδικασιών
ΓΡΑΦΕΙΟ Β’ - Ελέγχου Ενέργειας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) είναι να διασφαλίζει την ορθή διεξαγωγή και ολοκλήρωση των εκ των υστέρων ελέγχων που διενεργεί το Τμήμα και των παρεπόμενων ενεργειών.

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, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Προγραμματίζει, με βάση τα Πληροφοριακά Σημειώματα και το δελτίο ανάλυσης κινδύνου που λαμβάνει από το αρμόδιο τμήμα της Υπηρεσίας, τους ελέγχους που θα διενεργήσει το τμήμα.
- Οργανώνει συνεργεία έλεγχου και προετοιμάζει τις σχετικές Εντολές Ελέγχου τις οποίες υποβάλλει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης για έγκριση.
- Εποπτεύει και συντονίζει όλα τα στάδια διεξαγωγής των εκ των υστέρων έλεγχων και ελέγχων δίωξης που διενεργούνται από το τμήμα.
- Ελέγχει τις Πορισματικές Αναφορές που συντάσσουν οι ελεγκτές του τμήματος για τις Υποθέσεις που έχουν διενεργήσει, τις οποίες και υπογράφει.
- Εποπτεύει και συντονίζει σε κάθε περίπτωση, τις διαδικασίες συλλογής αποδεικτικού υλικού, λήψης καταθέσεων και απολογιών, διενέργειας προανακριτικών πράξεων, καταμήνυσης των διαπιστούμενων παραβάσεων στις αρμόδιες Εισαγγελικές Αρχές, ως και την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια.

- 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 αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με λοιπές υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και του Υπουργείου Οικονομικών, γ) με άλλα Υπουργεία και φορείς, δ) με Δικαστικές και Αστυνομικές αρχές, και ε) με ιδιωτικές επιχειρήσεις, εκτελωνιστές και πολίτες, στο πλαίσιο των ελέγχων του Τμήματος μετά την έναρξη της διαδικασίας ελέγχου και εφόσον απαιτείται, διασφαλίζοντας το απόρρητο του ελέγχου.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Τα κυριότερα εργαλεία/μέσα δίωξης a) όχημα Van-ΚΕΔΑΚ, εξοπλισμένο με εξειδικευμένα ηλεκτρονικά όργανα, για τον έλεγχο νοθείας καυσίμων (πετρελαίου, βενζίνης), η χρήση του οποίου απαιτεί εκπαίδευση των ελεγκτών για τον ορθό χειρισμό του b) ιματισμός για ελέγχους σε οδικούς άξονες (γιλέκα με ανακλαστήρες, σήματα στοπ, κώνους, φάρους, κ.α). Παλετοφόρο για την μεταφορά δεσμευθέντων-κατασχεθέντων ειδών, Ενδοσκόπια, Διόπτρες νυκτός, Laptop, Φορητός εκτυπωτής με δυνατότητα σάρωσης, Υπηρεσιακό smartphone με κάμερα και σύνδεση στο διαδίκτυο, Σύστημα δορυφορικού εντοπισμού κίνησης οχήματος ή εμπορευματοκιβωτίου (GPS tracker), Ζυγαριές, Χειροπέδες, Περιέκτες λήψης δειγμάτων για χημικές αναλύσεις.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε μέτρια ή/και περιστασιακά σε υψηλά επίπεδα κινδύνου ατυχήματος ή επαγγελματικής ασθένειας (διαχείριση θεμάτων ελέγχου υποθέσεων αυξημένης επικινδυνότητας, υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών – κίνδυνος παραγραφών - διαχείριση έντονου συναισθηματικού φόρτου).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος εκ των Υστέρων Ελέγχου της ΕΛ.Υ.Τ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5.Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

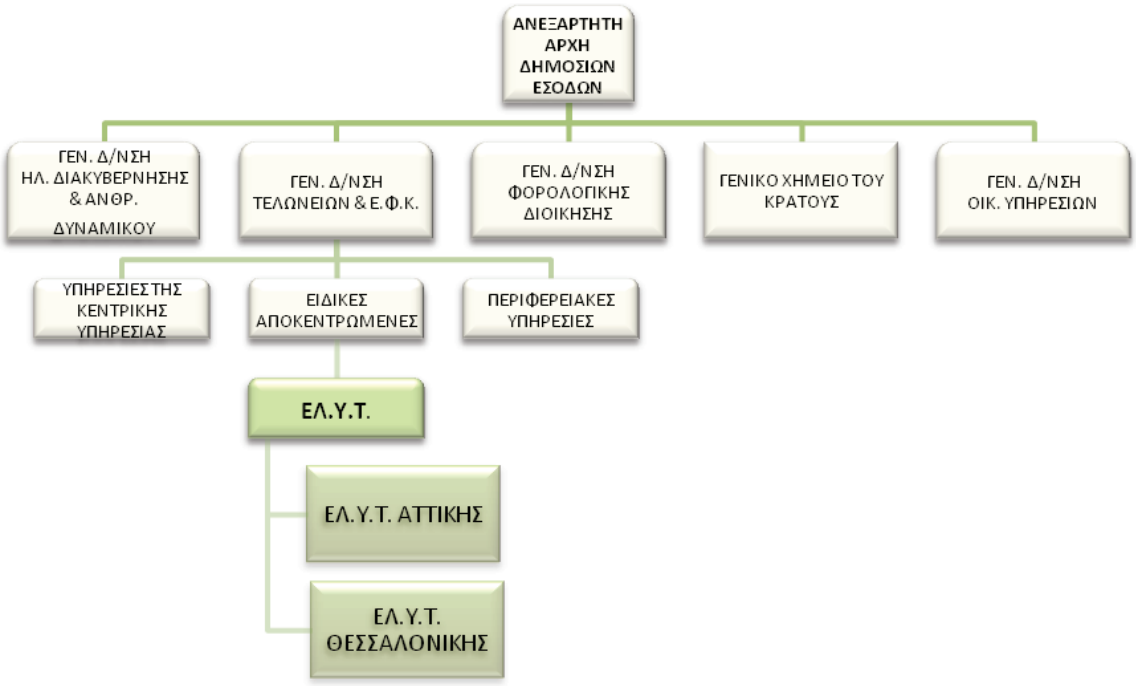
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Τμήματος Γ΄ / Δ΄/ Ε΄ - Εκ των Υστέρων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.).

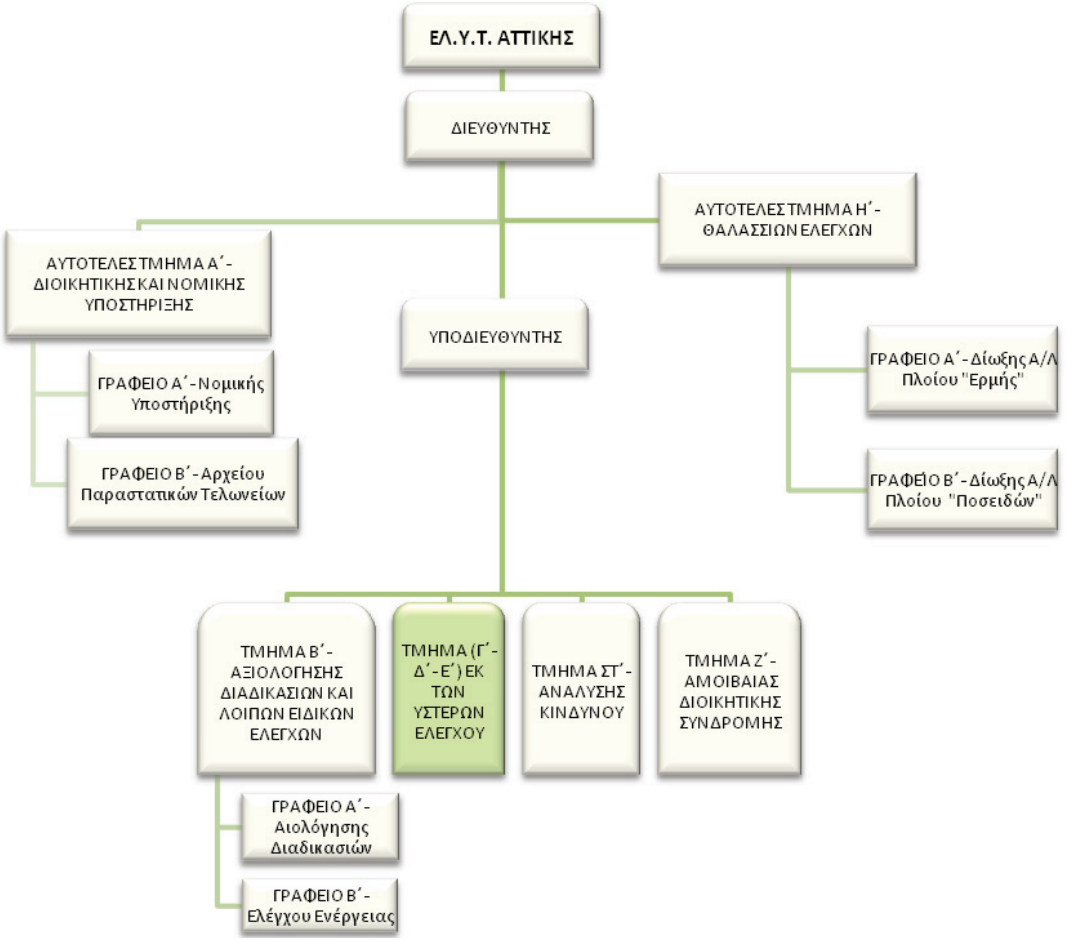
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης.

Τμήμα: Τμήμα Γ΄ / Δ΄/ Ε΄- Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ / Δ΄/ Ε΄ - Εκ των Υστέρων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.).



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:


ΕΛ.Υ.Τ. ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ Α’ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ Η’ - ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α’ - Νομικής Υποστήριξης
ΓΡΑΦΕΙΟ Β’ - Αρχείου Παραστατικών Τελωνείων
ΓΡΑΦΕΙΟ Α’ - Δίωξης Α/Λ Πλοίου "Ερμής"
ΓΡΑΦΕΙΟ Β’ - Δίωξης Α/Λ Πλοίου "Ποσειδών"
ΤΜΗΜΑ Β’ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑ (Γ’ - Δ’ - Ε’) ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΣΤ’ - ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ
ΤΜΗΜΑ Ζ’ - ΑΜΟΙΒΑΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α’ - Αιολόγησης Διαδικασιών
ΓΡΑΦΕΙΟ Β’ - Ελέγχου Ενέργειας

ΕΛ.Υ.Τ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΤΜΗΜΑ Α’ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Β’ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑ (Γ’ - Δ’ - Ε’) ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΣΤ’ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α’ - Αξιολόγησης Διαδικασιών
ΓΡΑΦΕΙΟ Β’ - Ελέγχου Ενέργειας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διεκπεραίωση των εργασιών εκείνων που απαιτούνται για τους εκ των υστέρων ελέγχους στα Τελωνεία και τις επιχειρήσεις, βάσει εντολής ελέγχου, στην οποία καθορίζεται ο ελεγχόμενος, τα είδη ελέγχου και ο τόπος, καθώς και για τους ελέγχους Διακίνησης-Δίωξης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συμμετέχει σε εκ των υστέρων λογιστικούς και λοιπούς ελέγχους και αυτοψίες που διενεργούνται σε επιχειρήσεις, τελωνειακούς χώρους, εγκαταστάσεις και αφορούν:

  α) την ακρίβεια των στοιχείων των τελωνειακών παραστατικών και των υποστηρικτών αυτών εγγράφων για εμπορεύματα οποιουδήποτε τελωνειακού καθεστώτος στα οποία εφαρμόσθηκαν απλουστευμένες ή μη διαδικασίες, είτε κατά τη συνήθη, είτε κατά την απλουστευμένη διαδικασία,

  β) την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών, των διατυπώσεων, των απαγορεύσεων και των περιορισμών, που προβλέπονται από την ισχύουσα εθνική και κοινοτική τελωνειακή νομοθεσία,

  γ) την υποστήριξη του υποσυστήματος ανάλυσης κινδύνου (υποσύστημα D.S.S.),

  δ) τη διακρίβωση της διάπραξης ή μη παραβάσεων, στο πλαίσιο διμερών συμφωνιών της χώρας με τρίτες χώρες ή πρωτοκόλλων αμοιβαίας συνδρομής της Ε.Ε. ή κρατών – μελών με τρίτες χώρες και

  ε) τη διακρίβωση αποφυγής της καταβολής των αναλογουσών δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.
- Συμμετέχει σε ελέγχους διακίνησης-δίωξης.
- Συντάσσει πορισματικές αναφορές για τους ελέγχους όπου διενεργεί και καταχωρεί το αποτέλεσμα ελέγχου στο Σύστημα. Επιπλέον, συμμετέχει στη συλλογή αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων και απολογιών, τη διενέργεια προανακριτικών πράξεων, την καταμήνυση των διαπιστούμενων παραβάσεων στον αρμόδιο Εισαγγελέα και τη εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια για τις υποθέσεις αυτές.
- Συντάσσει εκθέσεις για τη διερεύνηση υποθέσεων – φάκελοι OLAF που περιέρχονται για έρευνα στην Υπηρεσία, στο πλαίσιο της αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.).
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους βοηθούς ελεγκτές στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με βοηθούς ελεγκτές διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με λοιπές υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων αλλά και του Υπουργείου Οικονομικών, γ) με άλλα Υπουργεία και φορείς, δ) με Δικαστικές και Αστυνομικές αρχές.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Τα κυριότερα εργαλεία/μέσα δίωξης a) όχημα Van-ΚΕΔΑΚ, εξοπλισμένο με εξειδικευμένα ηλεκτρονικά όργανα, για τον έλεγχο νοθείας καυσίμων (πετρελαίου, βενζίνης), η χρήση του οποίου απαιτεί εκπαίδευση των ελεγκτών για τον ορθό χειρισμό του b) ιματισμός για ελέγχους σε οδικούς άξονες (γιλέκα με ανακλαστήρες, σήματα στοπ, κώνους, φάρους, κ.α) Παλετοφόρο για την μεταφορά δεσμευθέντων - κατασχεθέντων ειδών ,Ενδοσκόπια, Διόπτρες νυκτός,Laptop, Φορητός εκτυπωτής με δυνατότητα σάρωσης, Σύστημα δορυφορικού εντοπισμού κίνησης οχήματος ή εμπορευματοκιβωτίου (GPS tracker), Ζυγαριές ,Χειροπέδες Περιέκτες λήψης δειγμάτων για χημικές αναλύσεις.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε υψηλά επίπεδα κινδύνου ατυχήματος (Αυξημένη επικινδυνότητα – πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού, έκθεση σε καιρικά φαινόμενα, μη φυσιολογικές συνθήκες, επικίνδυνα υλικά στο χώρο εργασίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε ελεγκτικά καθήκοντα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε ελεγκτικά καθήκοντα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Τμήματος Γ΄ / Δ΄/ Ε΄ - Εκ των Υστέρων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.).				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

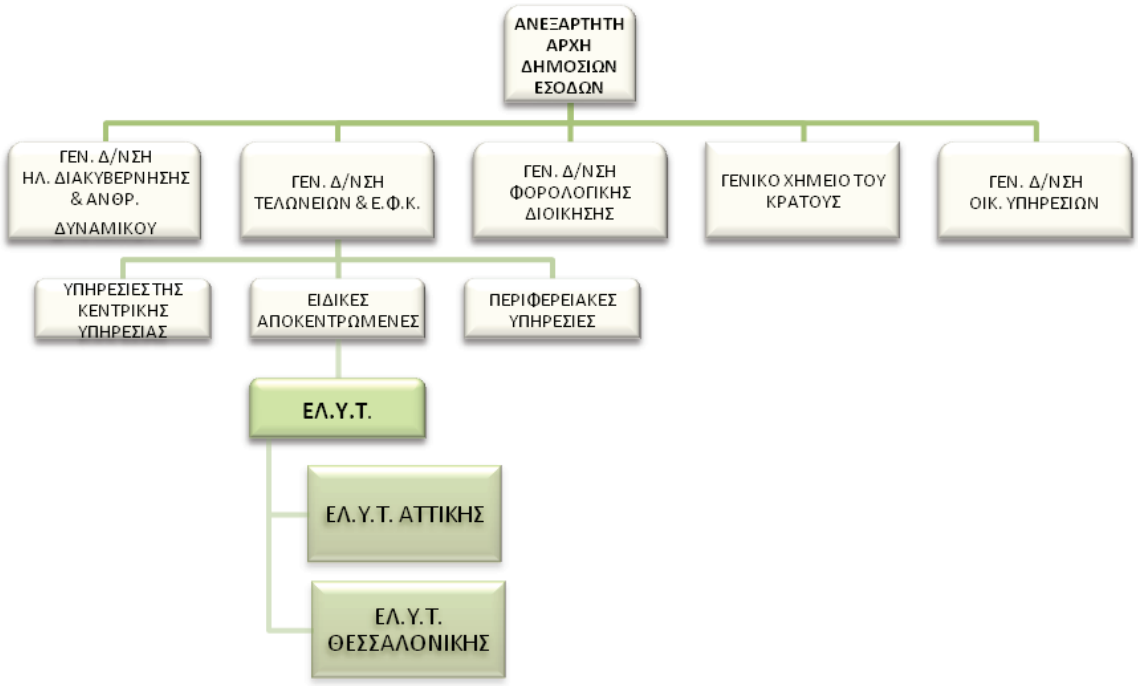
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Γ΄ / Δ΄/ Ε΄ - Εκ των Υστέρων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.).

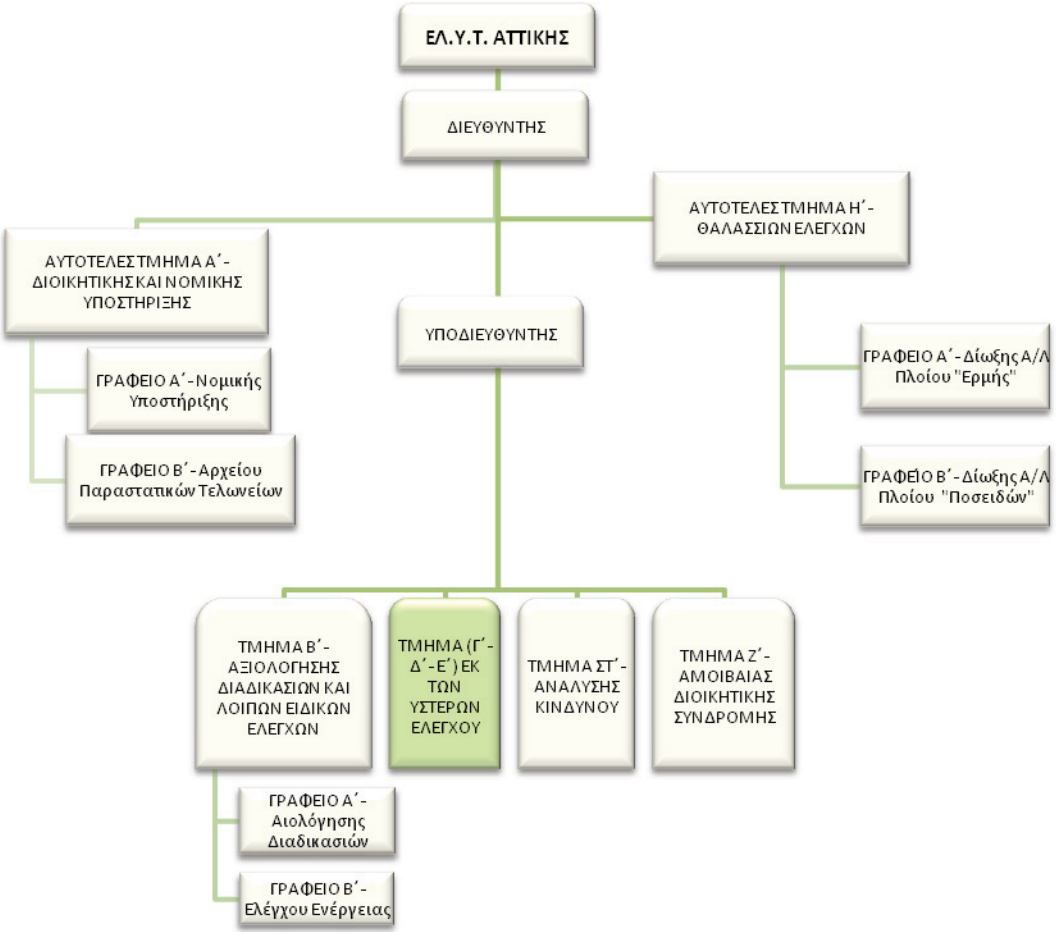
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης.

Τμήμα: Τμήμα Γ΄ / Δ΄/ Ε΄- Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ / Δ΄/ Ε΄ - Εκ των Υστέρων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.).



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:


ΕΛ.Υ.Τ. ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ Α΄ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ Η΄ - ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α΄ - Νομικής Υποστήριξης
ΓΡΑΦΕΙΟ Β΄ - Αρχείου Παραστατικών Τελωνείων
ΓΡΑΦΕΙΟ Α΄ - Δίωξης Α/Λ Πλοίου "Ερμής"
ΓΡΑΦΕΙΟ Β΄ - Δίωξης Α/Λ Πλοίου "Ποσειδών"
ΤΜΗΜΑ Β΄ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑ (Γ΄ - Δ΄ - Ε΄) ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΣΤ΄ - ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ
ΤΜΗΜΑ Ζ΄ - ΑΜΟΙΒΑΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α΄ - Αιολόγησης Διαδικασιών
ΓΡΑΦΕΙΟ Β΄ - Ελέγχου Ενέργειας

ΕΛ.Υ.Τ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΤΜΗΜΑ Α΄ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Β΄ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑ (Γ΄ - Δ΄ - Ε΄) ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΣΤ΄ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α΄ - Αξιολόγησης Διαδικασιών
ΓΡΑΦΕΙΟ Β΄ - Ελέγχου Ενέργειας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εκπαίδευση και η πρακτική εξάσκηση του υπαλλήλου στο αντικείμενο του ελέγχου, προκειμένου να αποκτήσει την απαιτούμενη εμπειρία του ελεγκτή για την-εν συνεχεία- ενεργή συμμετοχή του στους διενεργούμενους ελέγχους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συνδράμει τον ελεγκτή σε εκ των υστέρων λογιστικούς και λοιπούς ελέγχους και αυτοψίες που διενεργούνται σε επιχειρήσεις, τελωνειακούς χώρους, εγκαταστάσεις και αφορούν:
    - την ακρίβεια των στοιχείων των τελωνειακών παραστατικών και των υποστηρικτών αυτών εγγράφων για εμπορεύματα οποιουδήποτε τελωνειακού καθεστώτος στα οποία εφαρμόσθηκαν απλουστευμένες ή μη διαδικασίες, είτε κατά τη συνήθη, είτε κατά την απλουστευμένη διαδικασία,
    - την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών, των διατυπώσεων, των απαγορεύσεων και των περιορισμών, που προβλέπονται από την ισχύουσα εθνική και κοινοτική τελωνειακή νομοθεσία,
    - την υποστήριξη του υποσυστήματος ανάλυσης κινδύνου (υποσύστημα D.S.S.),
    - τη διακρίβωση της διάπραξης ή μη παραβάσεων, στο πλαίσιο διμερών συμφωνιών της χώρας με τρίτες χώρες ή πρωτοκόλλων αμοιβαίας συνδρομής της Ε.Ε. ή κρατών – μελών με τρίτες χώρες και
    - τη διακρίβωση αποφυγής της καταβολής των αναλογουσών δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.
- Συνδράμει τον ελεγκτή εν των υστέρων ελέγχων σε όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για τη σύνταξη της πορισματικής αναφοράς για τους ελέγχους που έχουν διενεργηθεί.
- Συνδράμει τον ελεγκτή στη συλλογή αποδεικτικού υλικού, στη λήψη καταθέσεων και απολογιών και στη διενέργεια προανακριτικών πράξεων.
- Συνδράμει τον ελεγκτή σε εντολές ελέγχου δίωξης-διακίνησης.
- Συνδράμει σε όλα τα στάδια επεξεργασίας των υποθέσεων, μέχρι την οριστική διεκπεραίωση αυτών, υπό την επίβλεψη του ελεγκτή.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με λοιπές υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων αλλά και του Υπουργείου Οικονομικών, γ) με άλλα Υπουργεία και φορείς, δ) με Δικαστικές και Αστυνομικές αρχές.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε μέτρια ή/και περιστασιακά σε υψηλά επίπεδα κινδύνου ατυχήματος ή επαγγελματικής ασθένειας (διαχείριση θεμάτων ελέγχου υποθέσεων αυξημένης επικινδυνότητας, υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών – κίνδυνος παραγραφών - διαχείριση έντονου συναισθηματικού φόρτου).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε τελωνειακά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτής Εκ των Υστέρων της ΕΛ.Υ.Τ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

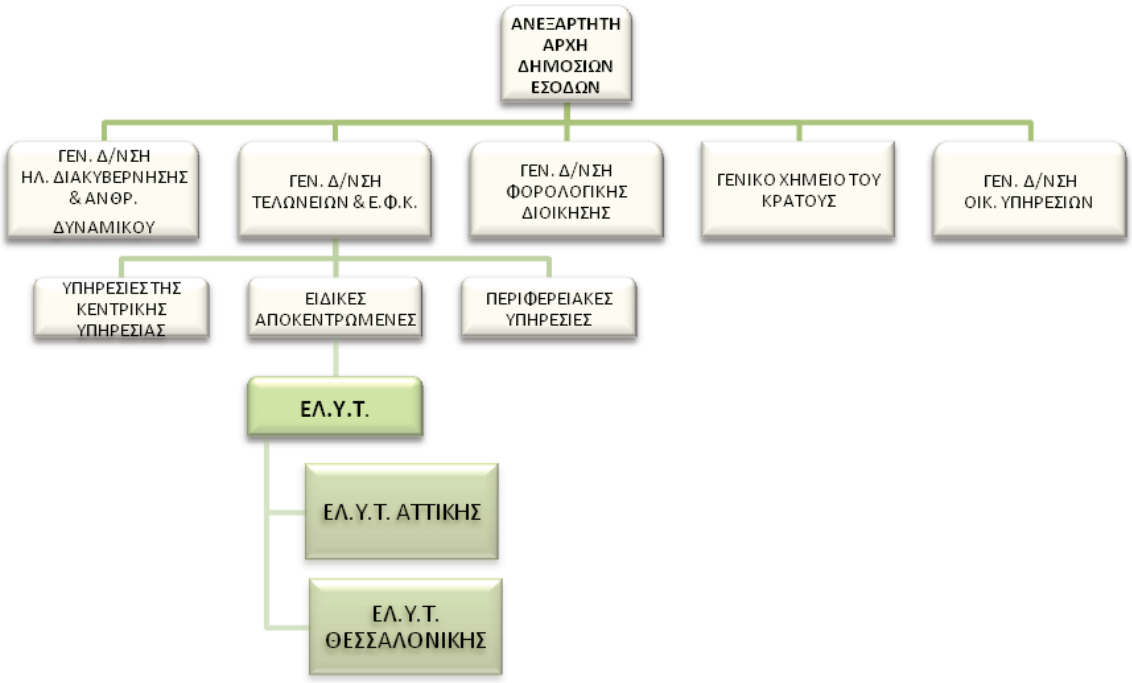
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ΄ - Ανάλυσης Κινδύνου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.).

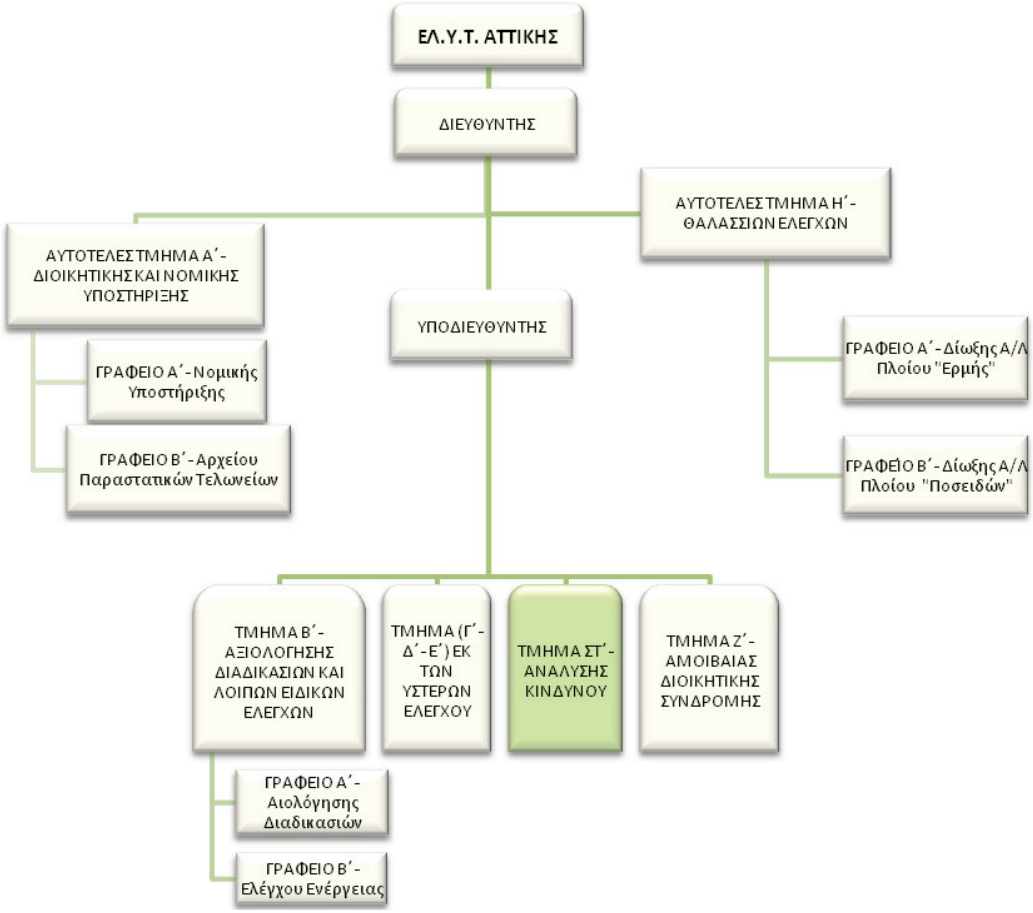
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης.

Τμήμα: Τμήμα ΣΤ' - Ανάλυσης Κινδύνου.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης.



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:


ΕΛ.Υ.Τ. ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ Α’ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α’ - Νομικής Υποστήριξης
ΓΡΑΦΕΙΟ Β’ - Αρχείου Παραστατικών Τελωνείων
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ Η’ - ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α’ - Δίωξης Α/Λ Πλοίου "Ερμής"
ΓΡΑΦΕΙΟ Β’ - Δίωξης Α/Λ Πλοίου "Ποσειδών"
ΤΜΗΜΑ Β’ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑ (Γ’ - Δ’ - Ε’) ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΣΤ’ - ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ
ΤΜΗΜΑ Ζ’ - ΑΜΟΙΒΑΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α’ - Αιολόγησης Διαδικασιών
ΓΡΑΦΕΙΟ Β’ - Ελέγχου Ενέργειας

ΕΛ.Υ.Τ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΤΜΗΜΑ Α’ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Β’ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ (Γ’ - Δ’ - Ε’) ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΣΤ’ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ Α’ - Αξιολόγησης Διαδικασιών
ΓΡΑΦΕΙΟ Β’ - Ελέγχου Ενέργειας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος ΣΤ' Ανάλυσης Κινδύνου είναι να διασφαλίζει την ολοκληρωμένη συγκέντρωση και επεξεργασία των πάσης φύσεως παρεχόμενων στην υπηρεσία πληροφοριών, για τη στόχευση, την διενέργεια των σχετικών ελέγχων, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους και την επίτευξη του τιθέμενου ετησίως ποσοστού παραβατικότητας από την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε).

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εποπτεύει και συντονίζει τη ροή, την συγκέντρωση και την διαχείριση των πάσης φύσεως πληροφοριών και στοιχείων με την μέθοδο ανάλυσης κινδύνου.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη στόχευση για τη διενέργεια των σχετικών ελέγχων της Υπηρεσίας.
- Εποπτεύει και συντονίζει τη σύνταξη του προτεινόμενου μηνιαίου προγράμματος ελέγχων, βάσει της ανάλυσης κινδύνου.
- Εποπτεύει και συντονίζει την αμφίδρομη ροή πληροφόρησης με τα Τελωνεία και τις Κινητές Ομάδες Έλεγχου (Κ.Ο.Ε.) με στόχο την καλή συνεργασία και επιχειρησιακή συνδρομή αναφορικά με τη διενέργεια των εκ των υστέρων ελέγχων.
- Εποπτεύει και συντονίζει την επεξεργασία και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των πάσης φύσεως ελέγχων που διενεργήθηκαν από την ΕΛ.Υ.Τ..
- Παρακολουθεί την υποχρεωτική χρήση των ηλεκτρονικών συστημάτων από τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- 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.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια τελωνειακή, φορολογική, χημική και ελεγκτική υπηρεσία της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, β) με υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών, και γ) με δικαστικές αρχές, σώματα ασφαλείας, λοιπούς φορείς του Δημοσίου τομέα αλλά και ιδιώτες, με σκοπό τη συγκέντρωση πληροφοριών και στοιχείων, στο πλαίσιο εκτέλεσης του αντικειμένου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Ms Office. Πληροφοριακά συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών RIF, MAB, PICS, VIES, ICISNET, ELENXIS κ.α.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ΄ Ανάλυσης Κινδύνου της ΕΛ.Υ.Τ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
3.Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5.Ανάλυση κινδύνου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

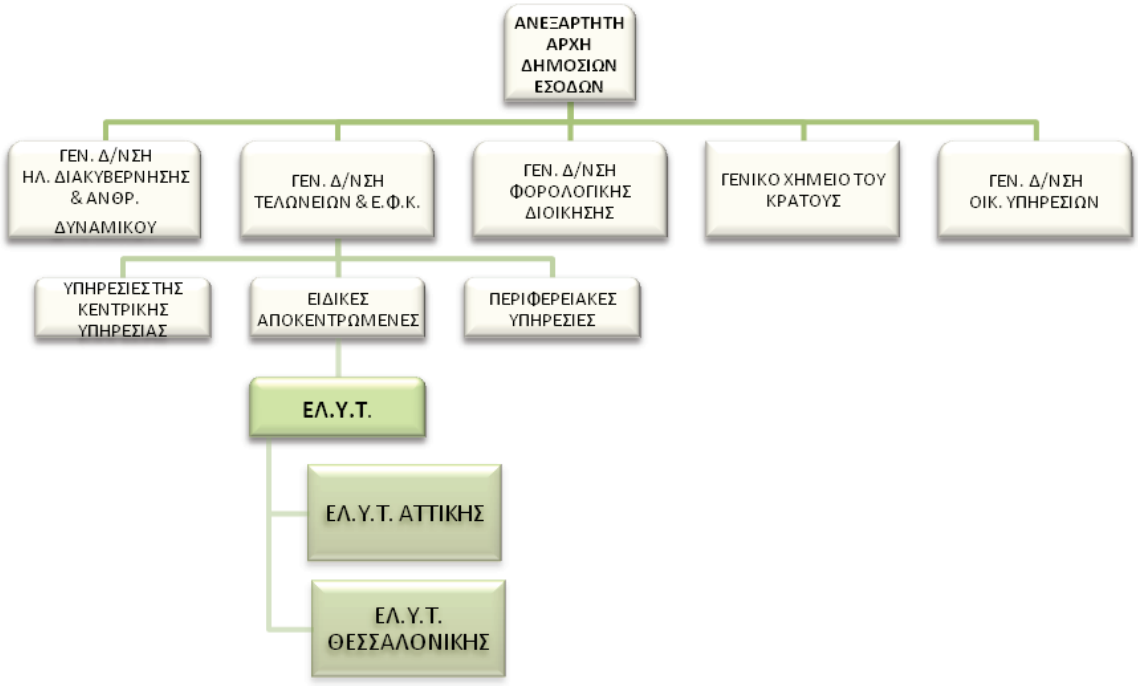
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αναλυτής Κινδύνου του Τμήματος ΣΤ' - Ανάλυσης Κινδύνου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.).

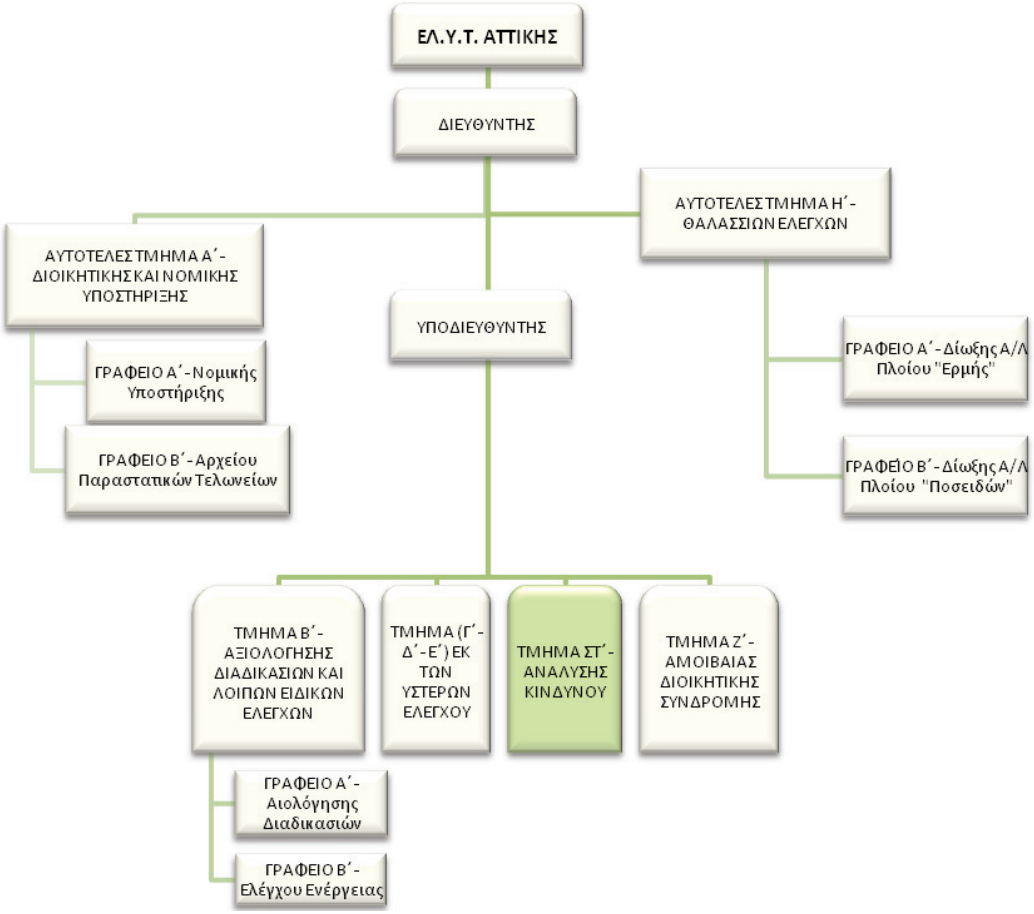
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης.

Τμήμα: Τμήμα ΣΤ' - Ανάλυσης Κινδύνου.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ' - Ανάλυσης Κινδύνου.



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των πάσης φύσεως παρεχόμενων στην υπηρεσία πληροφοριών για τη στόχευση για την διενέργεια των σχετικών ελέγχων, την αξιολόγηση των

αποτελεσμάτων τους, καθώς επίσης και την συμμετοχή του στην επίτευξη του τιθέμενου ετησίως ποσοστού παραβατικότητας από την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συγκεντρώνει πληροφορίες από κάθε πηγή (όπως συστήματα πληροφορικής, εξωτερικούς και εσωτερικούς φορείς) και στοιχεία, τα οποία επεξεργάζεται με τη μέθοδο ανάλυσης κινδύνου.
- Εισηγείται μέσω στόχευσης τη διενέργεια των ελέγχων.
- Εισηγείται την απρόσκοπτη και αμφίδρομη ροή πληροφόρησης με κάθε πρόσφορο μέσο με τα Τελωνεία, τις Κινητές Ομάδες Ελέγχου και την Θαλάσσια Ομάδα Ελέγχου με στόχο την καλή συνεργασία και επιχειρησιακή συνδρομή αναφορικά με τη διενέργεια των εκ των υστέρων ελέγχων.
- Επεξεργάζεται και αξιολογεί τα αποτελέσματα των πάσης φύσεως ελέγχων που διενεργήθηκαν από τις ΕΛ.Υ.Τ. και τις Θ.Ο.Ε. και τα γνωστοποιεί στις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- Τηρεί αρχείο στοιχείων των ελέγχων και των αποτελεσμάτων.
- Συντάσσει τους προβλεπόμενους κάθε φορά απολογισμούς έργου και επίτευξης στόχων.
- Αξιοποιεί κατά τις ανάγκες τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων των υποσυστημάτων ICISnet και ELENXIS και τυχόν άλλα διαθέσιμα συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια τελωνειακή, φορολογική, χημική και ελεγκτική υπηρεσία της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, β) με υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών, γ) με δικαστικές αρχές, σώματα ασφαλείας, λοιπούς φορείς του Δημοσίου τομέα, και δ) με ιδιώτες, με σκοπό τη συγκέντρωση πληροφοριών και στοιχείων, στο πλαίσιο εκτέλεσης του αντικειμένου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MS Office.Πληροφοριακά συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών RIF, MAB, PICS, VIES, ICISNET, ELENXIS κ.α.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Αναλυτής Κινδύνου του ΣΤ' Τμήματος Ανάλυσης Κινδύνου της ΕΛ.Υ.Τ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Τελωνειακή νομοθεσία				
2.Τελωνειακές διαδικασίες				
3.Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5.Ανάλυση κινδύνου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

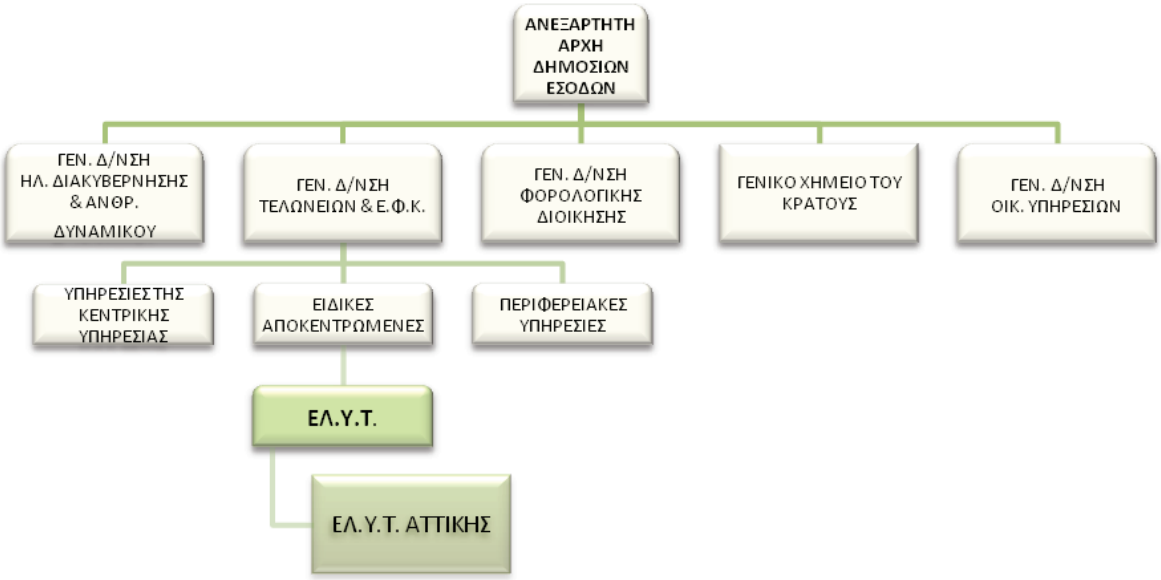
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ζ' - Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής.

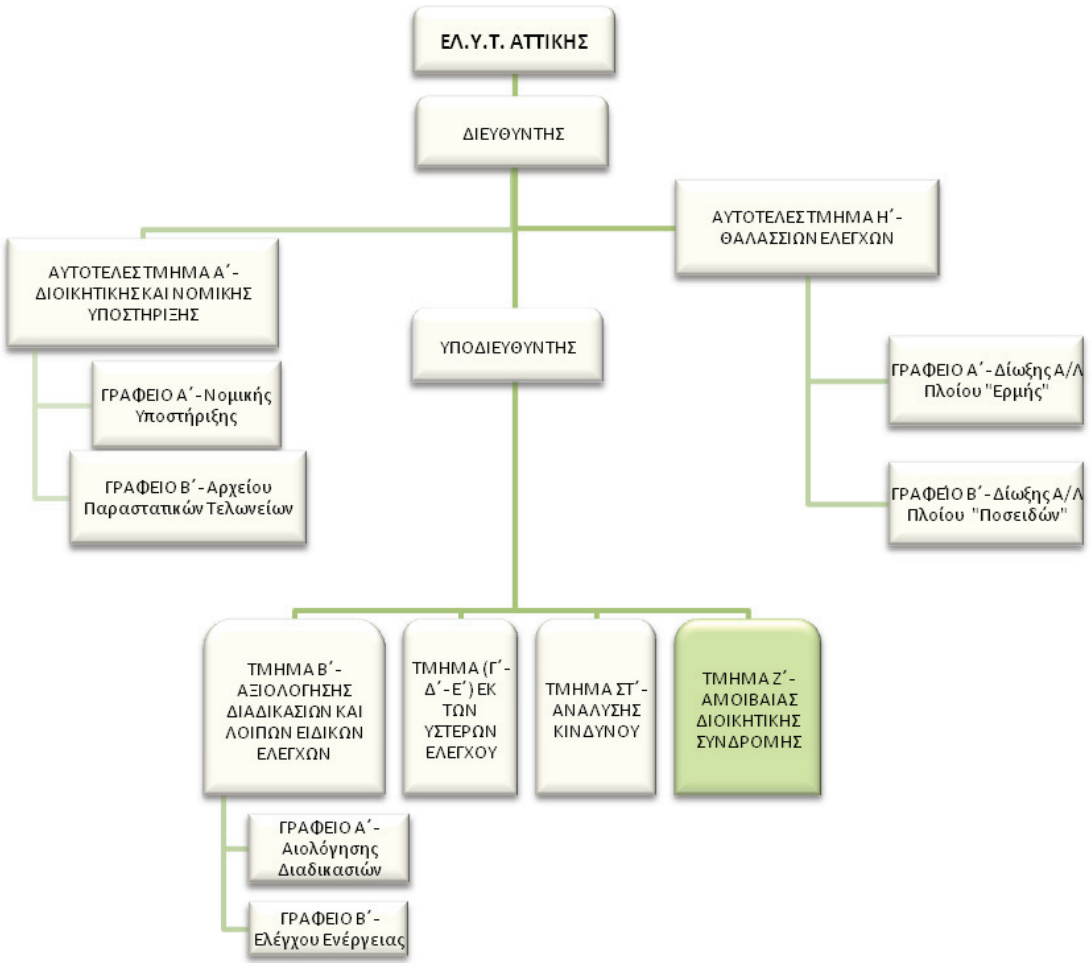
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής.

Τμήμα: Τμήμα Ζ' - Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής.



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Ζ' Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.), είναι να διασφαλίζει την ορθή διαχείριση και διεκπεραίωση αιτημάτων Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής που υποβάλλονται στην υπηρεσία.

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, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει τη μελέτη και τη διεκπεραίωση αιτημάτων έρευνας από και προς τα κράτη-μέλη της Ε.Ε. και τις τρίτες χώρες για επαλήθευση των προτιμησιακών πιστοποιητικών καταγωγής, των φορολογικών, τελωνειακών και εμπορικών στοιχείων, στα πλαίσια της Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής και του ισχύοντος κατά περίπτωση νομικού πλαισίου, επί τελωνειακών θεμάτων.
- Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ομαδοποιεί και αποστέλλει στην Ε.Ε. (monitorihg) ετησίως στοιχειά που αφορούν τους πραγματοποιηθέντες ελέγχους προκειμένου να εξασφαλιστεί η συμμόρφωση των εμπλεκομένων στις προτιμησιακές εμπορικές συμφωνίες κρατών, καθώς και η ανεύρεση πιθανών παρεκκλίσεων από τα συμφωνηθέντα σε αυτές.
- 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 και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Τελωνειακές Υπηρεσίες καθώς και με αντίστοιχες υπηρεσίες κρατών-μελών της Ε.Ε. αλλά και τρίτων χωρών, στο πλαίσιο εκτέλεσης του αντικειμένου του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Ζ' - Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Προέλευση - Καταγωγή αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

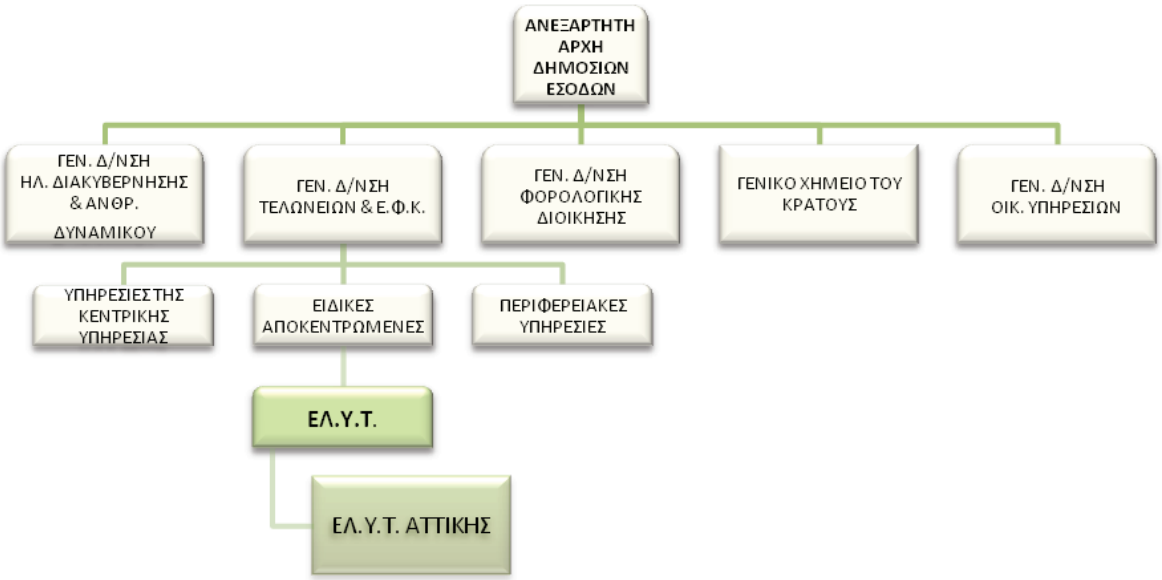
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διαχειριστής Αμοιβαίας Συνδρομής & Διαβίβασης Πληροφοριών του Τμήματος Ζ΄- Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής.

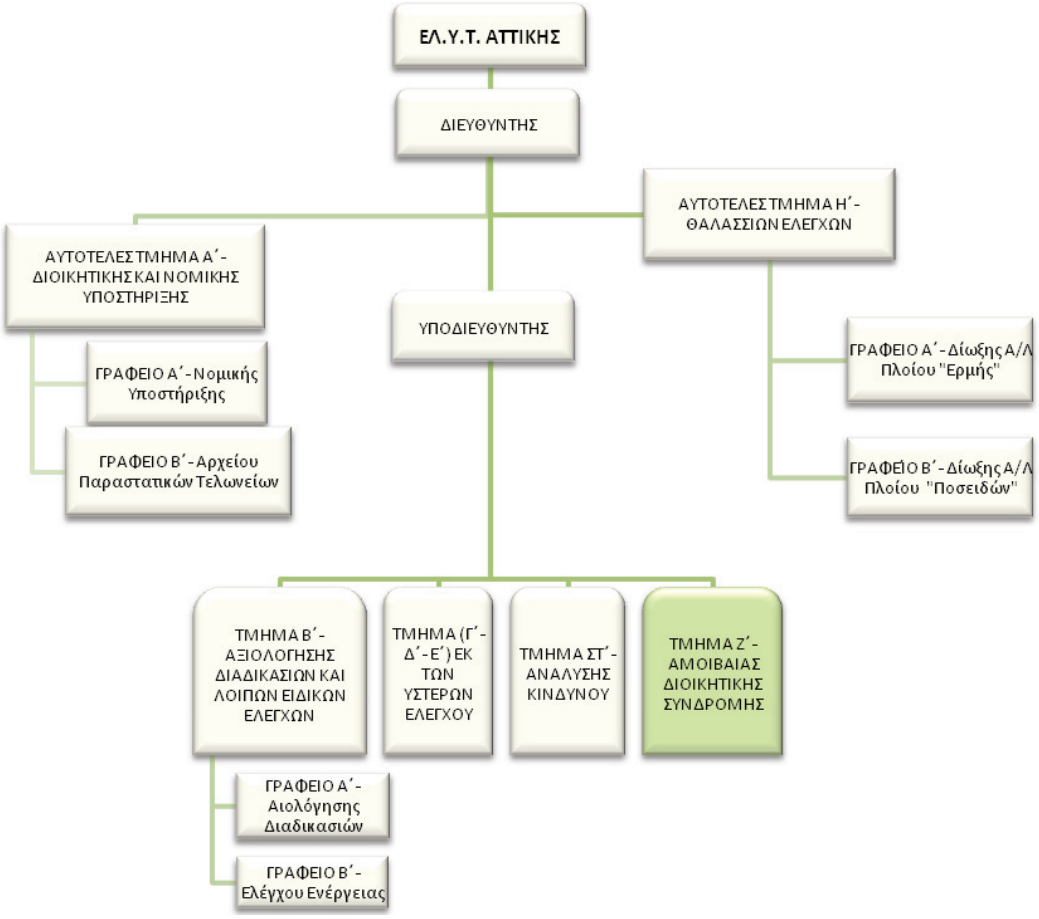
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής.

Τμήμα: Τμήμα Ζ΄- Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Ζ΄- Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής.



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ορθή λειτουργία του συστήματος ελέγχου σχετικών αιτημάτων που αφορούν τόσο κράτη-μέλη της Ε.Ε. όσο και τρίτες χώρες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διεκπεραιώνει αιτήματα έρευνας από και προς τα κράτη-μέλη της Ε.Ε. και τις τρίτες χώρες για επαλήθευση των προτιμησιακών πιστοποιητικών καταγωγής, των φορολογικών, τελωνειακών και εμπορικών στοιχείων, στα πλαίσια της Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής και του ισχύοντος κατά περίπτωση νομικού πλαισίου, επί τελωνειακών θεμάτων.
- Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ομαδοποιεί και αποστέλλει στην Ε.Ε. (monitorihg) ετησίως στοιχειά που αφορούν τους πραγματοποιηθέντες ελέγχους προκειμένου να εξασφαλιστεί η συμμόρφωση των εμπλεκομένων στις προτιμησιακές εμπορικές συμφωνίες κρατών, καθώς και η ανεύρεση πιθανών παρεκκλίσεων από τα συμφωνηθέντα σε αυτές.

- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Τελωνειακές Υπηρεσίες καθώς και με αντίστοιχες υπηρεσίες κρατών-μελών της Ε.Ε. αλλά και τρίτων χωρών, στο πλαίσιο εκτέλεσης του αντικειμένου του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διαχειριστής Αμοιβαίας Συνδρομής & Διαβίβασης Πληροφοριών του Τμήματος Ζ΄- Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Προέλευση - Καταγωγή αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

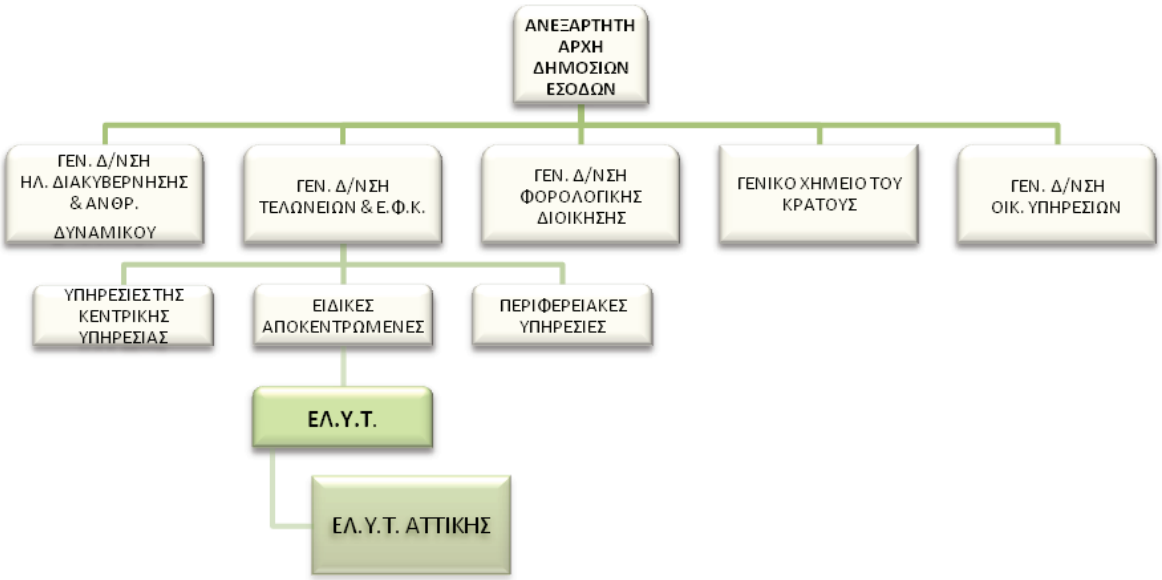
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προιστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Η' - Θαλάσσιων Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής.

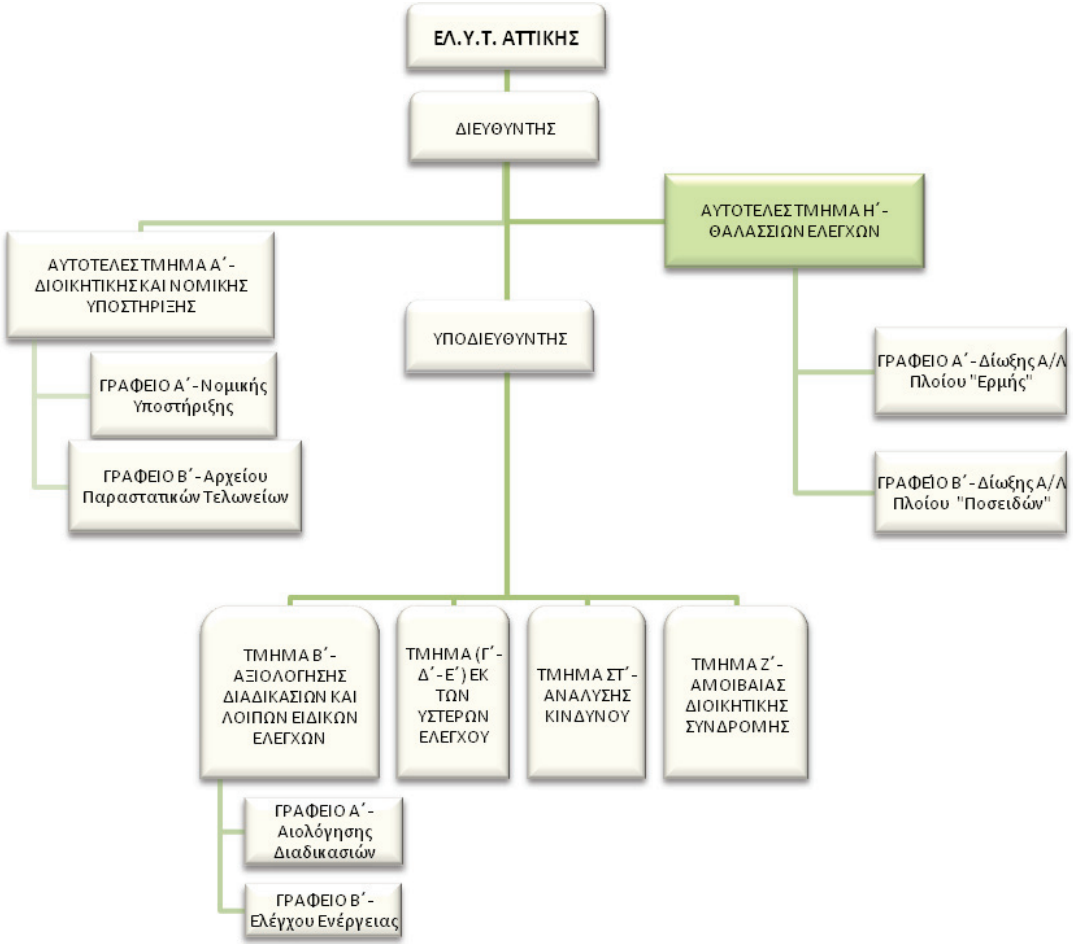
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Η΄ - Θαλάσσιων Ελέγχων.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής.



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Η'- Θαλάσσιων Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.), είναι να διασφαλίζει τον συντονισμό των ελέγχων που αφορούν την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, τη δίωξη των λαθρεμπορικών και εκνόμων πράξεων που παραβιάζουν την εθνική, κοινοτική και διεθνή τελωνειακή και συναφή νομοθεσία και αφορούν θέματα:(ι) Απάτης και παρατυπίας κατά των εθνικών ή ιδίων πόρων της Ε.Ε., (ιι) ελέγχου της παράνομης διακίνησης ενεργειακών προιόντων των ραδιενεργών υλικών και αποβλήτων αυτών, των ναρκωτικών, ψυχοτρόπων, προδρόμων και τοξικών ουσιών, όπλων και εκρηκτικών υλών, προϊόντων υψηλής τεχνολογίας ή διττής χρήσης, προϊόντων που παραβιάζουν δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας (όπως παραποίηση/ απομίμηση, πειρατικά), προστασίας των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας που απειλούνται με εξαφάνιση.

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 ΕΛ.Υ.Τ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διευθυντή της ΕΛ.Υ.Τ..
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται στον προιστάμενο της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής την έκδοση της εντολής ελέγχων σχετικά με 1) την ημερομηνία έκδοσης αυτής 2) τόπος ελέγχων 3) είδη ελέγχων 4) τους υπάλληλους του τμήματος που θα συμμετέχουν στην εντολή, καθώς και την έκδοση εντολής βάσει πληροφοριακού Δελτίου από το Τμήμα Ανάλυσης Κινδύνου.
- Εποπτεύει και συντονίζει τους ελέγχους α) σχετικά με νηοψίες πλοίων, πλωτών μέσων και βοηθητικών ναυπηγημάτων, διενεργώντας φυσικούς ελέγχους, για την τήρηση των κανόνων του Ναυτικού Δικαίου, β) σε κάθε πλωτό μέσο για την ύπαρξη και νομιμότητα των ναυτιλιακών και λοιπών εγγράφων, έτσι ώστε να διαπιστώσει ή να παρεμποδίσει οποιαδήποτε πράξη παράνομης επιβίβασης – αποβίβασης κατοχής και διακίνησης προσώπων, εμπορευμάτων ή αντικειμένων, το αμόλυντο των σφραγίδων των δεξαμενών φορτίου των εφοδιαστικών (σλεπιών), των καταστημάτων αφορολόγητων ειδών των ελευθεροκοινωνούντων πλοίων, την καταμέτρηση των ατελώς διακινούμενων καυσίμων τα οποία διακινούνται με εφοδιαστικά (σλέπια) και τον έλεγχο των παραστατικών διακίνησης τους, γ) επιτήρησης για την αβλαβή διέλευση πλοίων τα οποία φέρουν ξένη σημαία ώστε αυτά διερχόμενα από την αιγιαλίτιδα ζώνη της χώρας να μην αποβιβάζουν επιβάτες η πράγματα, να τηρούν τους τελωνειακούς, μεταναστευτικούς, υγειονομικούς κανονισμούς της χώρας μας και να μη προβαίνουν σε πράξεις λαθρεμπορίας
- Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη της σχετικής πορισματικής αναφοράς, σε κάθε περίπτωση διενέργειας ελέγχων.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων (όπως συσκευές του συστήματος Tetra), καθώς

και των εργαλείων των αναγκαίων για τη διεξαγωγή ερευνών καθώς και την σχετική εκπαίδευση υπαλλήλων του Γραφείου.

- Ορίζει συνοδούς σε εμπορεύματα τα οποία αποτελούν αντικείμενα κατάσχεσης και αφορούν την δραστηριότητα του τμήματος.
- Φροντίζει για την προμήθεια, των υλικών που αφορούν την καλή λειτουργία των Πλοίων Δίωξης Λαθρεμπορίου, προσυπογράφει και υποβάλλει στον Προιστάμενο της Διεύθυνσης για όλες τις ενέργειες αρμοδιότητες του τμήματος Θαλασσίων Ελέγχων.
- Αναλύει τις πληροφορίες και μελετά τις μεθόδους και τα μέσα που χρησιμοποιούν τα λαθρεμπορικά κυκλώματα και επιλαμβάνεται σε συνεργασία με υπαλλήλους του τμήματος, της εκπόνησης σχεδίων δράσης για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπηση των ανωτέρω κυκλωμάτων.
- Καταρτίζει καθημερινό πρόγραμμα δράσης και επιφυλακής για την διεξαγωγή των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τις ομάδες ελέγχων του τμήματος και επιμελείται της σύνταξης μηνιαίου δελτίου δραστηριότητας ελέγχων και επιφυλακής, εφόσον οι υπάρχουσες συνθήκες το επιτρέπουν (μέσα, προσωπικό) για τις ομάδες αυτές το οποίο υποβάλει στον προιστάμενο της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής .
- Εκδίδει οδηγίες για την περιπολία των Πλοίων Δίωξης Λαθρεμπορίου (Π.Δ.Λ) και φροντίζει για την διαρκή ετοιμότητα αυτών, μεριμνά για την στελέχωση των Πλοίων Δίωξης, προωθεί πρό του απόπλου των Πλοίων Δίωξης Λαθρεμπορίου, την εντολή ελέγχου για υπογραφή από τον προιστάμενο της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής .
- Λαμβάνει γνώση , μέσω σχετικών εκθέσεων η κατόπιν επικοινωνίας , της κατάστασης των Π.Δ.Λ. σε καθημερινή βάση. Ενημερώνει με σχετική έκθεση, σε μηνιαία βάση, για την κατάσταση αυτών τον προιστάμενο της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής και την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται α) με ημεδαπές υπηρεσίες όπως (Διεύθυνση επιχειρήσεων Ελληνικης ακτοφυλακής, Διεύθυνση Λιμενικης Αστυνομίας , Διεύθυνση Ασφάλειας και Προστασίας Συνόρων, Διεύθυνση Δίωξης Ναρκωτικών και Λαθρεμπορίου του Λιμενικου Σώματος, ΣΔΟΕ), β) αλλοδαπές Υπηρεσίες προκειμένου οι πραγματοποιούμενες επιχειρήσεις να είναι περισσότερο αποτελεσματικές, γ) με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. για την προμήθεια ατομικού οπλισμού, πυρομαχικών, ανταλακτικών, λοιπών αναγκαίων υλικών η εφοδιών και αποθεμάτων για τα Π.Δ.Λ., για την επιθεώρηση, συντήρηση, καλή λειτουργία και των εφοδιασμό με καύσιμα των Π.Δ.Λ..

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS, AIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Θ.Ο.Ε. (τρία σκάφη εξοπλισμένα με ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, κλπ).

Συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε υψηλά επίπεδα κινδύνου ατυχήματος ή επαγγελματικής ασθένειας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης) ή Πτυχίο Ανώτερης Δημόσιας Σχολής Εμπορικού Ναυτικού – Ακαδημίας Εμπορικού Ναυτικού (Α.Δ.Σ.Ε.Ν η Α.Ε.Ν) ή ισότιμο τίτλο σχολών της ημεδαπής η αλλοδαπής και δίπλωμα πλοίαρχου – μηχανικού Α’ η Β’ ή Γ’ τάξης Ε.Ν..
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προιστάμενος Η' Αυτοτελούς Τμήματος Θαλάσσιων Ελέγχων της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5.Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

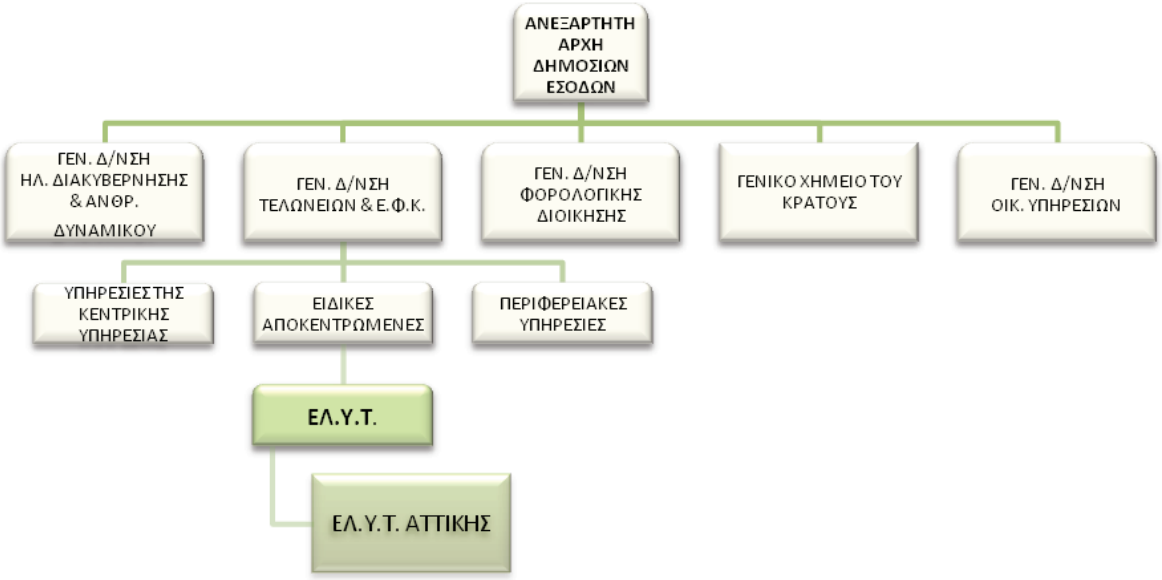
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Ελεγκτής Θαλάσσιας Ομάδας Ελέγχου του Αυτοτελούς Τμήματος Η΄ - Θαλασσίων Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής.

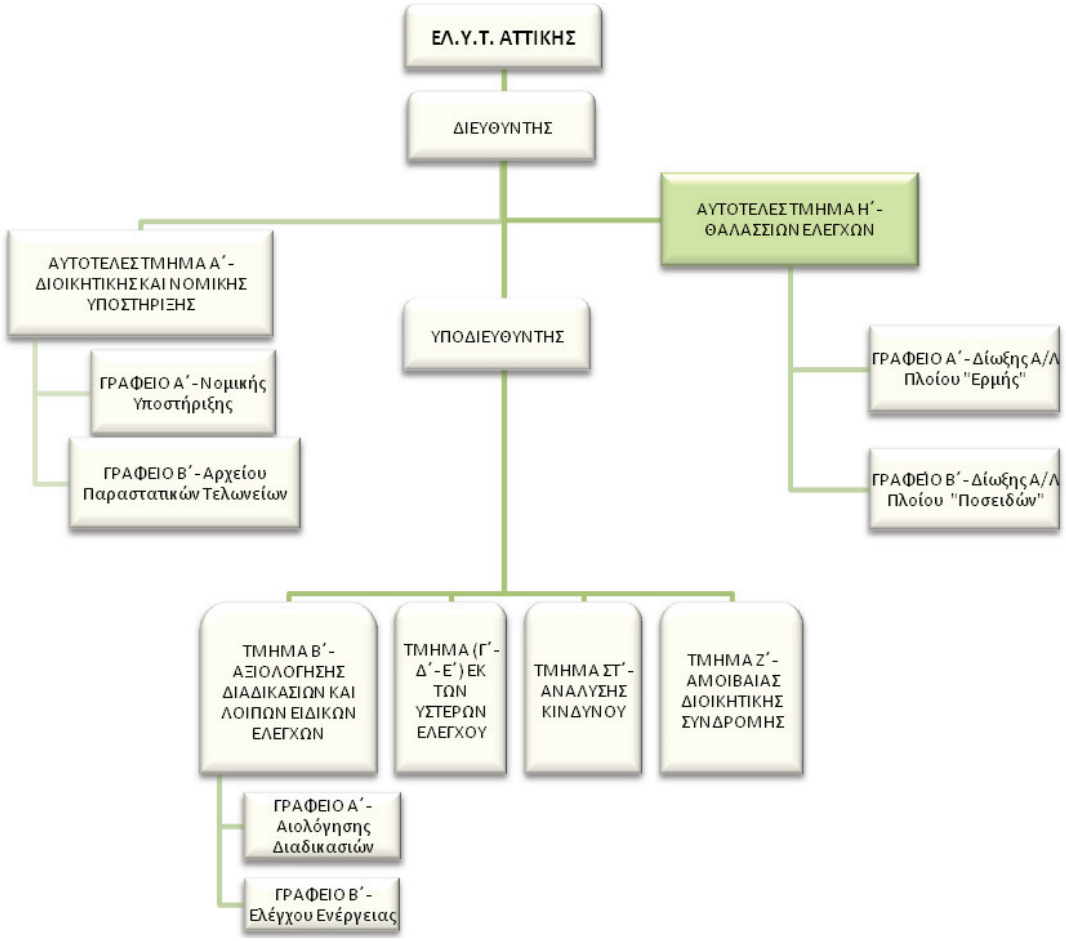
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Η΄ - Θαλάσσιων Ελέγχων.

Άμεσος Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Η΄ - Θαλασσίων Ελέγχων της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής.



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διενέργεια ελέγχων για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, η δίωξη των λαθρεμπορικών και εκνόμων πράξεων που παραβιάζουν την εθνική, κοινοτική και διεθνή τελωνειακή και συναφή νομοθεσία σχετικά με θέματα: (ι) απάτης και παρατυπίας κατά των εθνικών ή ιδίων πόρων της Ε.Ε., (ιι) της παράνομης διακίνησης ενεργειακών προιόντων των ραδιενεργών υλικών και αποβλήτων, ναρκωτικών, ψυχοτρόπων, προδρόμων και τοξικών ουσιών, όπλων και εκρηκτικών υλών, προϊόντων υψηλής τεχνολογίας ή διττής χρήσης, προϊόντων που παραβιάζουν δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας, προστασίας των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Προβαίνει σε νηοψίες πλοίων, πλωτών μέσων και βοηθητικών ναυπηγημάτων, διενεργώντας φυσικούς ελέγχους, για την τήρηση των κανόνων του Ναυτικού Δικαίου.
- Ενδέχεται να ασκεί και καθήκοντα πληρώματος σκάφους.

- Ελέγχει κάθε πλωτό μέσο, την ύπαρξη και νομιμότητα των ναυτιλιακών και λοιπών εγγράφων, διαπιστώνει και παρεμποδίζει οποιαδήποτε πράξη παράνομης επιβίβασης – αποβίβασης κατοχής και διακίνησης προσώπων, εμπορευμάτων ή αντικειμένων, το αμόλυντο των σφραγίδων των δεξαμενών φορτίου των εφοδιαστικών (σλεπιών), των καταστημάτων αφορολόγητων ειδών των ελευθεροκοινωνούντων πλοίων, την καταμέτρηση των ατελώς διακινούμενων καυσίμων τα οποία διακινούνται με εφοδιαστικά (σλέπια) και τον έλεγχο των παραστατικών διακίνησης τους και επιτηρεί την αβλαβή διέλευση πλοίων τα οποία φέρουν ξένη σημαία ώστε αυτά διερχόμενα από την αιγιαλίτιδα ζώνη της χώρας να μην αποβιβάζουν επιβάτες ή πράγματα, να τηρούν τους τελωνειακούς, μεταναστευτικούς, υγειονομικούς κανονισμούς της χώρας μας και να μη προβαίνουν σε πράξεις λαθρεμπορίας.
- Ασκεί τον προβλεπόμενο τελωνειακό έλεγχο σε ταξιδιώτες, πληρώματα, αποσκευές και σε συναποκομιζόμενα εμπορεύματα τόσο για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων όσο για την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την προστασία από την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.
- Πραγματοποιεί σωματικές έρευνες, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας και προβαίνει στη σύλληψη και κράτηση δραστών. Συνοδεύει τους κρατούμενους – δράστες τόσο στις Αστυνομικές Αρχές για τη λήψη φωτογραφιών και αποτυπωμάτων όσο και στα δικαστήρια για την εκδίκαση των υποθέσεων ή ζητά προς τούτο τη συνδρομή της Αστυνομίας, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη της σχετικής πορισματικής αναφοράς, σε κάθε περίπτωση διενέργειας ελέγχων.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων (όπως συσκευές του συστήματος Tetra), καθώς και των εργαλείων των αναγκαίων για τη διεξαγωγή ερευνών.
- Ορίζεται ως συνοδός σε εμπορεύματα τα οποία αποτελούν αντικείμενα κατάσχεσης και αφορούν την δραστηριότητα του τμήματος.
- Επικοινωνεί κατά περίπτωση : α)με κάθε αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία Λιμενικό, κλπ,) β) με διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό

την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

Συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε υψηλά επίπεδα κινδύνου ατυχήματος ή επαγγελματικής ασθένειας (Αυξημένη επικινδυνότητα – θύμα πρακτικών εκφοβισμού, καιρικά φαινόμενα, μη φυσιολογικές συνθήκες, επικίνδυνα υλικά στο χώρο εργασίας).

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της ΓΔΤ & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS, AIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην ΘΟΕ (σκάφη εξοπλισμένα, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, κλπ).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε ελεγκτικά καθήκοντα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε ελεγκτικά καθήκοντα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή Πτυχίο Ανώτερης Δημόσιας Σχολής Εμπορικού Ναυτικού – Ακαδημίας Εμπορικού Ναυτικού (Α.Δ.Σ.Ε.Ν η Α.Ε.Ν) ή ισότιμο τίτλο σχολών της ημεδαπής η αλλοδαπής και δίπλωμα πλοίαρχου – μηχανικού Α’ η Β’ ή Γ’ τάξης Ε.Ν.
- Άδεια Ταχυπλόου από το Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Ελεγκτής Θαλάσσιας Ομάδας Ελέγχου του Η΄Αυτοτελούς Τμήματος Θαλασσίων Ελέγχων της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5. .Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίησηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

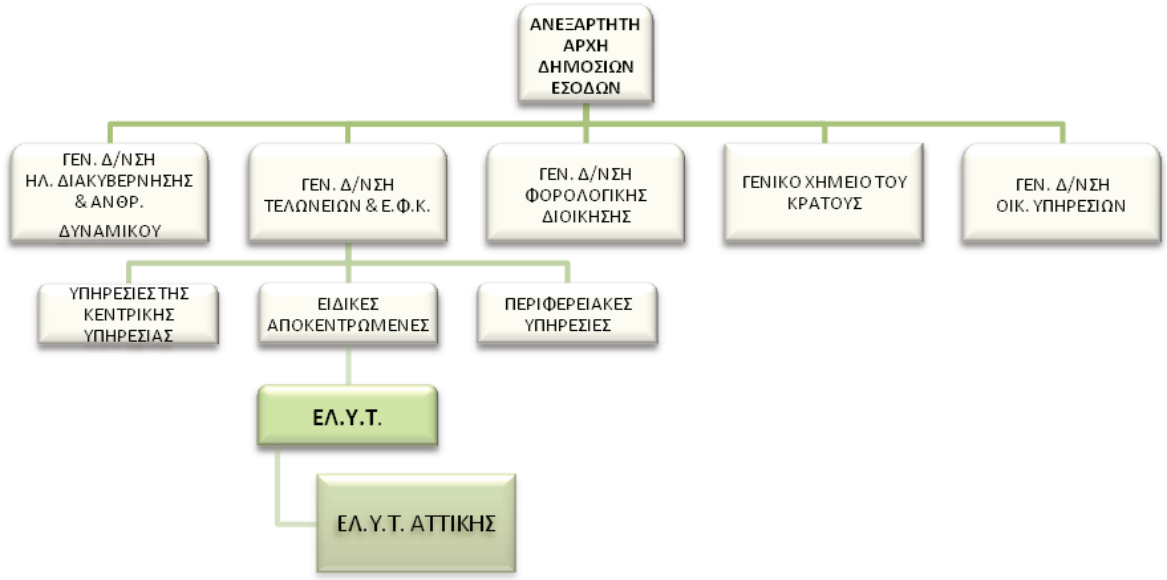
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Θαλάσσιας Ομάδας Ελέγχου του Αυτοτελούς Τμήματος Η΄ - Θαλασσίων Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής.

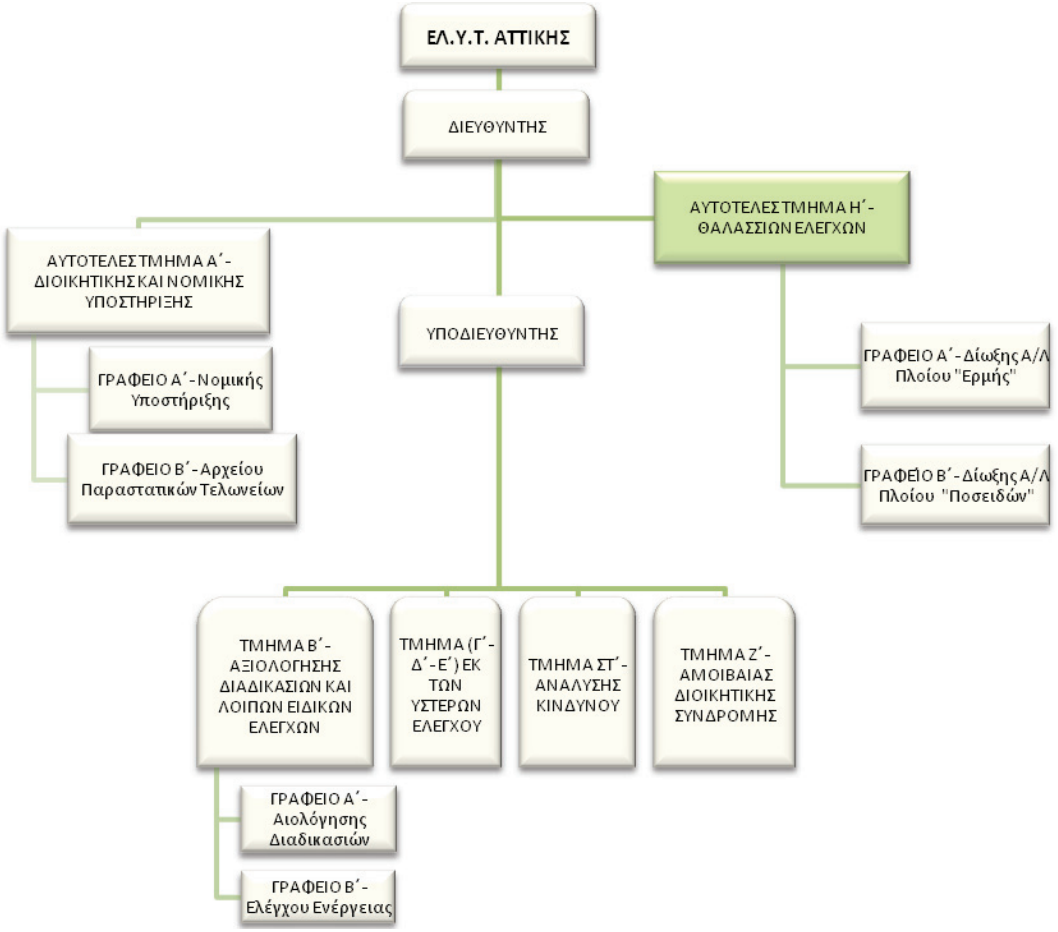
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Η΄ - Θαλάσσιων Ελέγχων.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Η΄ - Θαλασσίων Ελέγχων της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής.



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επί δυο έτη εκπαίδευσή του προκειμένου στη συνέχεια να συμμετέχει ως ελεγκτής, σε ελέγχους για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, τη δίωξη των λαθρεμπορικών και εκνόμων πράξεων που παραβιάζουν την εθνική, κοινοτική και διεθνή τελωνειακή και συναφή νομοθεσία και αφορούν θέματα: (ι) Απάτης &παρατυπίας των εθνικών ή ιδίων πόρων της Ε.Ε., (ιι) παράνομης διακίνησης ενεργειακών προϊόντων των ραδιενεργών υλικών και αποβλήτων αυτών, ναρκωτικών, ψυχοτρόπων, προδρόμων και τοξικών ουσιών, όπλων και εκρηκτικών υλών, προϊόντων υψηλής τεχνολογίας ή διττής χρήσης, προϊόντων που παραβιάζουν δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας, προστασίας των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας Βοηθού Ελεγκτή Θαλάσσιας Ομάδας Ελέγχου

- Συμμετέχει σε ελέγχους μαζί με τους ελεγκτές Θ.Ο.Ε. σε νηοψίες πλοίων, πλωτών μέσων και βοηθητικών ναυπηγημάτων, διενεργώντας α) φυσικούς ελέγχους, για την τήρηση

των κανόνων του Ναυτικού Δικαίου, β) ελέγχους νομιμότητας ναυτιλιακών και λοιπών εγγράφων, γ) ελέγχους παρεμπόδισης οποιαδήποτε πράξης παράνομης επιβίβασης – αποβίβασης κατοχής και διακίνησης προσώπων, εμπορευμάτων ή αντικειμένων, δ) ελέγχους για το αμόλυντο των σφραγίδων των δεξαμενών φορτίου των εφοδιαστικών (σλεπιών), των καταστημάτων αφορολόγητων ειδών των ελευθεροκοινωνούντων πλοίων, την καταμέτρηση των ατελώς διακινούμενων καυσίμων τα οποία διακινούνται με εφοδιαστικά (σλέπια) και τον έλεγχο των παραστατικών διακίνησης τους, υπό την εποπτεία του ελεγκτή.

- Αποτελεί μέρος του πληρώματος σκάφους με το καθήκον να συνεπιτηρεί με τους λοιπούς ελεγκτές Θ.Ο.Ε. την αβλαβή διέλευση πλοίων τα οποία φέρουν ξένη σημαία ώστε αυτά διερχόμενα από την αιγιαλίτιδα ζώνη της χώρας να μην αποβιβάζουν επιβάτες η πράγματα, να τηρούν τους τελωνειακούς , μεταναστευτικούς , υγειονομικούς κανονισμούς της χώρας μας και να μη προβαίνουν σε πράξεις λαθρεμπορίας.
- Συμμετέχει στην διενέργεια των προβλεπόμενων τελωνειακών ελέγχων και εφαρμόζει τις σχετικές διαδικασίες σε ταξιδιώτες, σε πληρώματα και στις αποσκευές τους και σε συναποκομιζόμενα εμπορεύματα τόσο για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων όσο για την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την προστασία από την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων, υπό την εποπτεία του ελεγκτή.
- Συμμετέχει σε σωματικές έρευνες, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας και προβαίνει στη σύλληψη και κράτηση δραστών. Συνοδεύει τους κρατούμενους − δράστες τόσο στις Αστυνομικές Αρχές για τη λήψη φωτογραφιών και αποτυπωμάτων όσο και στα δικαστήρια για την εκδίκαση των υποθέσεων ή ζητά προς τούτο τη συνδρομή της Αστυνομίας, όπου απαιτείται υπό την εποπτεία του ελεγκτή.
- Συμμετέχει στην έγκαιρη σύνταξη της σχετικής πορισματικής αναφοράς, στις περιπτώσεις διαπίστωσης τελωνειακών παραβάσεων που αφορούν μη δηλωθέντα ή κρυμμένα είδη.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων (όπως συσκευές του συστήματος Tetra), καθώς και των εργαλείων των αναγκαίων για τη διεξαγωγή ερευνών.
- Ενδέχεται να ασκεί και καθήκοντα πληρώματος σκάφους.
- Επικοινωνεί κατά περίπτωση : α)με κάθε αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της

φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία Λιμενικό, κλπ,) β) με διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS, AIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Θ.Ο.Ε. (ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, κλπ).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε υψηλά επίπεδα κινδύνου ατυχήματος ή επαγγελματικής ασθένειας (Αυξημένη επικινδυνότητα – θύμα πρακτικών εκφοβισμού, καιρικά φαινόμενα, μη φυσιολογικές συνθήκες, επικίνδυνα υλικά στο χώρο εργασίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **ένα** έτος εμπειρία σε ελεγκτικά καθήκοντα ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση θεμάτων ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε ελεγκτικά καθήκοντα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
  ή Πτυχίο Ανώτερης Δημόσιας Σχολής Εμπορικού Ναυτικού – Ακαδημίας Εμπορικού Ναυτικού (Α.Δ.Σ.Ε.Ν η Α.Ε.Ν) ή ισότιμο τίτλο της ημεδαπής η αλλοδαπής και δίπλωμα πλοιάρχου – μηχανικού Α’ η Β’ η Γ’ τάξης Ε.Ν.
- Άδεια Ταχυπλόου από το Υπουργείο εμπορικής Ναυτιλίας
- 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 : Βοηθός Ελεγκτής Θαλάσσιας Ομάδας Ελέγχου του Αυτοτελούς Τμήματος Η΄ - Θαλασσίων Ελέγχων της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5.Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

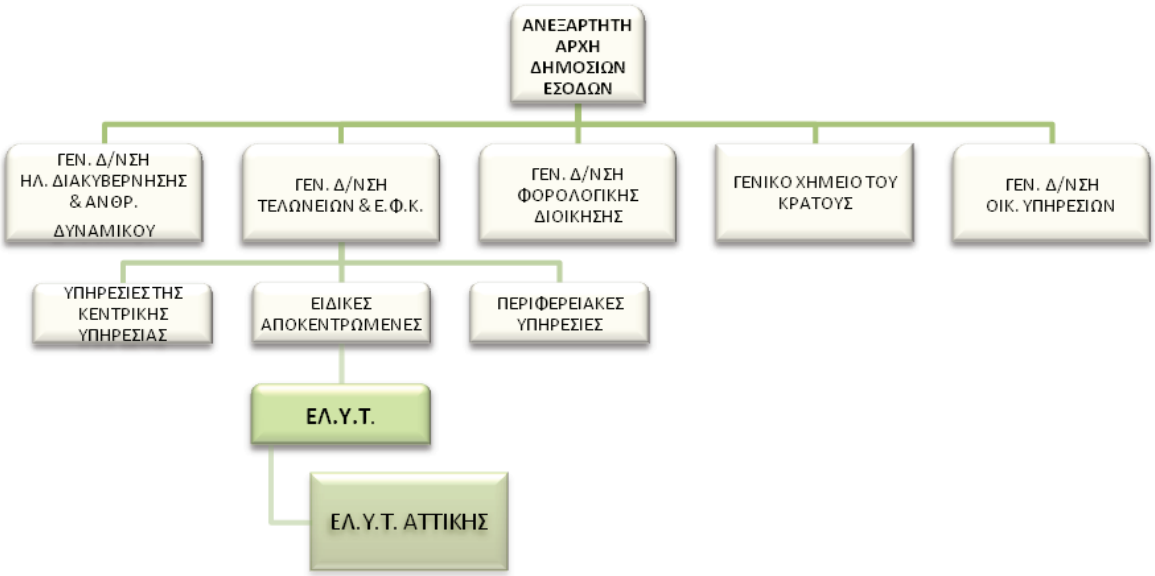
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Κυβερνήτης Σκάφους Αυτοτελούς Τμήματος Η' - Θαλασσίων Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής.

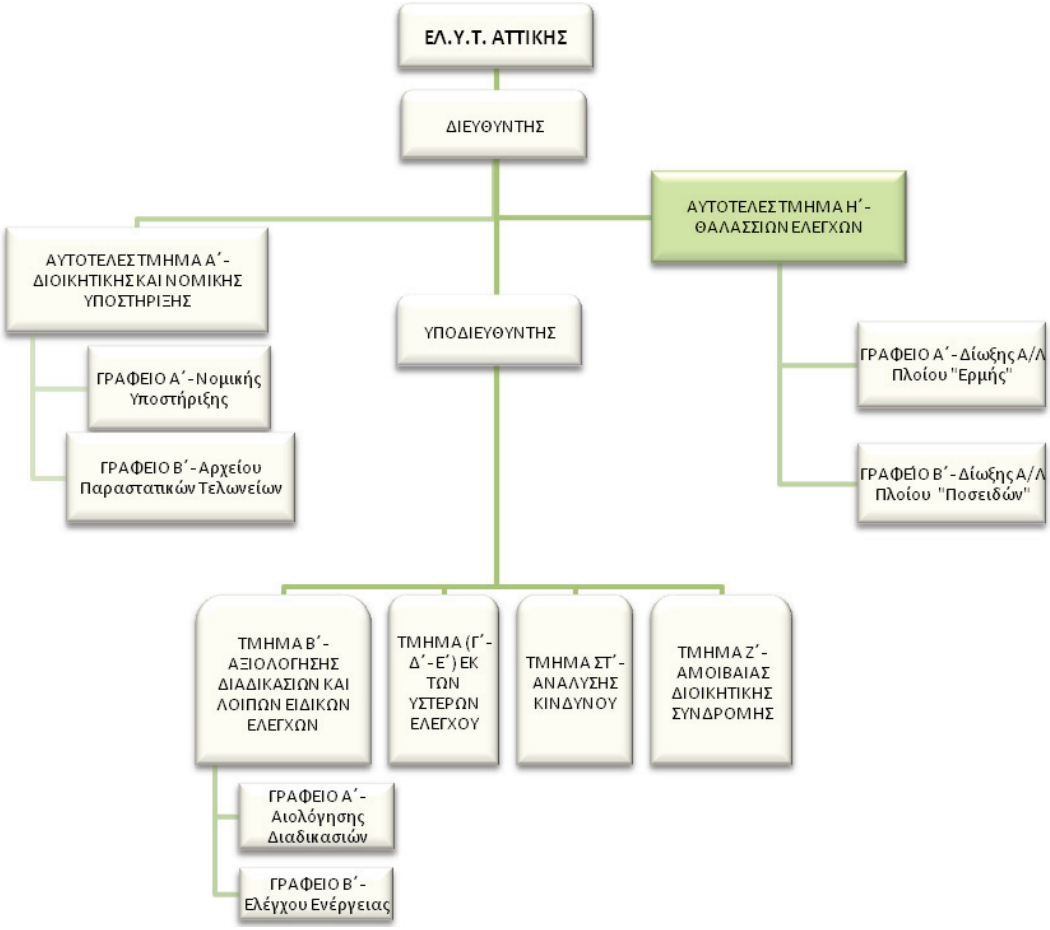
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Η΄ - Θαλάσσιων Ελέγχων.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Η' - Θαλασσίων Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής.



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι υπεύθυνος: α) για την ασφάλεια του πλοίου του πληρώματος και των επιβαινόντων σε αυτό, β) για την καλή λειτουργία του σκάφους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Έχει το γενικό πρόσταγμα σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης που αφορά την ασφάλεια του πλοίου ή διάσωσης ανθρώπινης ζωής στην θάλασσα, κλπ.
- Ενδέχεται να παρέχει συνδρομή στη Θαλάσσια Ομάδα Ελέγχου.
- Είναι υπεύθυνος για τη διακυβέρνηση του πλοίου και την ασφάλεια αυτού και των επιβαινόντων κατά την διάρκεια του ταξιδιού, καθώς και για την τήρηση των διατάξεων του Κανονισμού Αποφυγής Συγκρούσεων στη θάλασσα.
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία, τη συντήρηση και την επισκευή των ηλεκτρονικών και λοιπών οργάνων και συσκευών ναυσιπλοΐας, για τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων εφοδίων και αναλώσιμων υλικών, για τον εφοδιασμό και τη φύλαξη των

ναυτιλιακών οργάνων και χαρτών και την επαλήθευση και συμπλήρωση των υδρογραφικών πληροφοριών.

- Προγραμματίζει τις εργασίες συντήρησης του καταστρώματος, της γέφυρας και των αποθηκών του πλοίου, καθοδηγεί το προσωπικό του καταστρώματος και επιβλέπει για την καλή εκτέλεση των εργασιών.
- Τηρεί το ημερολόγιο γέφυρας πλοίου, καθώς και το βιβλίο απογραφής και διαχείρισης υλικών, εκτός των παραρτημάτων που αφορούν τους τομείς Μηχανών Ηλεκτρισμού και Τηλεπικοινωνιών Ηλεκτρονικών.
- Επιμελείται της εκπαίδευσης στα οπλικά συστήματα του πλοίου, καθώς και της εκπαίδευσης αυτού σε ατομικά πυροβόλα όπλα και ετοιμότητας καθώς και την εκπαίδευσή τους σε περιπτώσεις πυρκαγιάς ή εγκατάλειψης και μεριμνά για την καλή κατάσταση των μέσων διάσωσης και των φορητών πυροσβεστικών μέσων.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για τη διάσωση ανθρώπου στη θάλασσα.
- Υποβάλλει, στον Προϊστάμενο του Τμήματος, αναφορές και πίνακες περί των τακτικών και έκτακτων δεξαμενισμών, καθώς και των συντηρήσεων και επισκευών, τόσο του πλοίου όσο και του ηλεκτρονικού και οπλικού συστήματος αυτού και του ατομικού οπλισμού.
- Επιβλέπει τις εργασίες, κατά τη διάρκεια των επισκευών ή δεξαμενισμών, για την καλή εκτέλεσή τους και πραγματοποιεί δοκιμαστικούς πλόες, μετά το πέρας των εργασιών αυτών, προς διαπίστωση της καλής λειτουργίας και συμπεριφοράς του πλοίου, αναφερόμενος εγγράφως για τους πλόες αυτούς στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Αναφέρεται σε καθημερινή βάση, μέσω σχετικών εκθέσεων ή, εφόσον είναι αδύνατο, με προφορική επικοινωνία στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την κατάσταση του πλοίου.
- Επικοινωνεί κατά περίπτωση : α)με τον επικεφαλή της Θαλάσσιας Ομάδας Ελέγχου και τους ελεγκτές, β) με άλλους φορείς όπως την Κέντρο Διεύθυνση Επιχειρήσεων του Λιμενικού, την Διεύθυνση Λιμενικής Αστυνομίας, τη Διεύθυνση Κίνησης Λιμένος, με τον Σηματοφορικό του Στενού Ναυστάθμου Σαλαμίνας του Πολεμικού Ναυτικού.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε υψηλά επίπεδα κινδύνου ατυχήματος ή επαγγελματικής ασθένειας (Αυξημένη επικινδυνότητα – θύμα πρακτικών εκφοβισμού, καιρικά φαινόμενα, μη φυσιολογικές συνθήκες, επικίνδυνα υλικά στο χώρο εργασίας).

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Ναυτιλιακά και ηλεκτρονικά Όργανα του Πλοίου (Randar, βυθόμετρα, plotter, VHF/DSC CLASS B , MF/HF/DSC, Δορυφορικό Σταθμό (S.E.S) INMARSAT FLEET 55, Δέκτης NAYTEX , Φορητούς VHF (κινδύνου) σωστικών μέσων κλπ).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Ανώτερης Δημόσιας Σχολής Εμπορικού Ναυτικού – Ακαδημίας Εμπορικού Ναυτικού (Α.Δ.Σ.Ε.Ν η Α.Ε.Ν) ή ισότιμο τίτλο σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και δίπλωμα πλοίαρχου Α' η Β' ή Γ' τάξης Εμπορικού Ναυτικού.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Κυβερνήτης Σκάφους Αυτοτελούς Τμήματος Η' της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5.Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

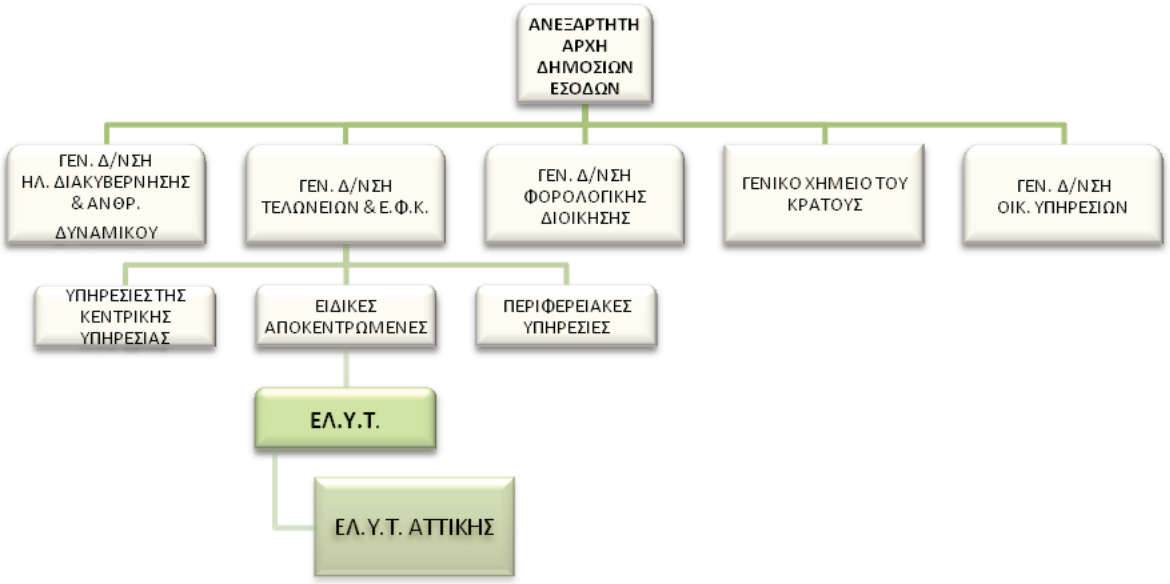
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Μηχανικού του Αυτοτελούς Τμήματος Η' - Θαλάσσιων Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)Αττικής .

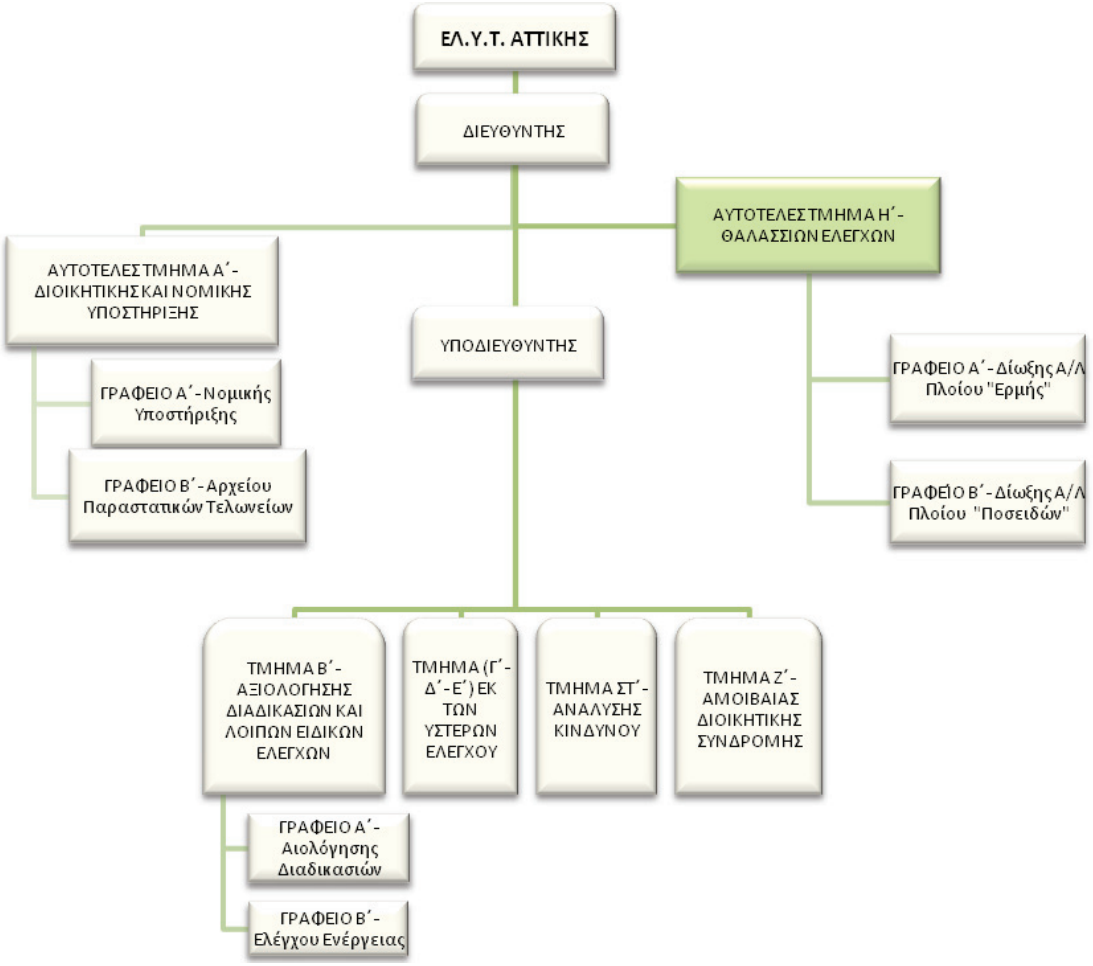
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Η΄ - Θαλάσσιων Ελέγχων.

Άμεσος Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Η' - Θαλασσίων Ελέγχων της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής.



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της καλής λειτουργίας και συντήρησης των μηχανών του σκάφους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επιβλέπει την καλή λειτουργία των μηχανών, των βοηθητικών μηχανημάτων μηχανοστασίου και καταστρώματος, των δικτύων και συστημάτων άντλησης και πυρκαγιάς, των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, των μηχανισμών πηδαλίων και των ηλεκτρογεννητριών και προγραμματίζει τη συντήρηση αυτών.
- Φροντίζει για τη συντήρηση των μηχανών και εγκαταστάσεων της προηγούμενης παραγράφου, καθώς και για την επισκευή τους, εφόσον είναι εφικτή. Σε διαφορετική περίπτωση ενημερώνει τον Κυβερνήτη.
- Επιβλέπει για την καλή εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και επισκευής των μηχανών και εγκαταστάσεων.

- Τηρεί το ημερολόγιο μηχανών, φακέλους δεξαμενισμών και επισκευών, σχεδίων του πλοίου και του παραρτήματος του βιβλίου απογραφής και διαχείρισης υλικών και εργαλείων που αφορούν τον τομέα του.
- Φροντίζει για τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων καυσίμων και λιπαντικών στο πλοίο. Επιβλέπει την καλή λειτουργία των αποθηκών του πλοίου.
- Τηρεί το βιβλίο διαχείρισης ανταλλακτικών και φροντίζει για τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων εργαλείων, λοιπών εφοδίων και αναλώσιμων υλικών.
- Επιθεωρεί, περιοδικά, το μηχανοστάσιο κατά την διάρκεια των περιπολιών.
- Επιλαμβάνεται των αναγκαίων εργασιών, εφόσον τούτο είναι δυνατόν, κατά τη διάρκεια συντήρησης μηχανών και λοιπών μηχανημάτων και μηχανισμών του πλοίου.
- Επιλαμβάνεται των αναγκαίων εργασιών συντήρησης του μηχανοστασίου.
- Αναφέρεται στον Κυβερνήτη, σχετικά με την κατάσταση του τομέα ευθύνης του.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου (αυξημένη επικινδυνότητα).

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Μηχανές και βοηθητικά μέσα - μηχανήματα του σκάφους.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Ανώτερης Δημόσιας Σχολής Εμπορικού Ναυτικού – Ακαδημίας Εμπορικού Ναυτικού (Α.Δ.Σ.Ε.Ν η Α.Ε.Ν) ή ισότιμο τίτλο σχολών της ημεδαπής η αλλοδαπής και δίπλωμα μηχανικού Α’ η Β’ ή Γ’ τάξης Εμπορικού Ναυτικού.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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 : Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Μηχανικού του Η' Αυτοτελούς Τμήματος Θαλάσσιων Ελέγχων της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5.Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

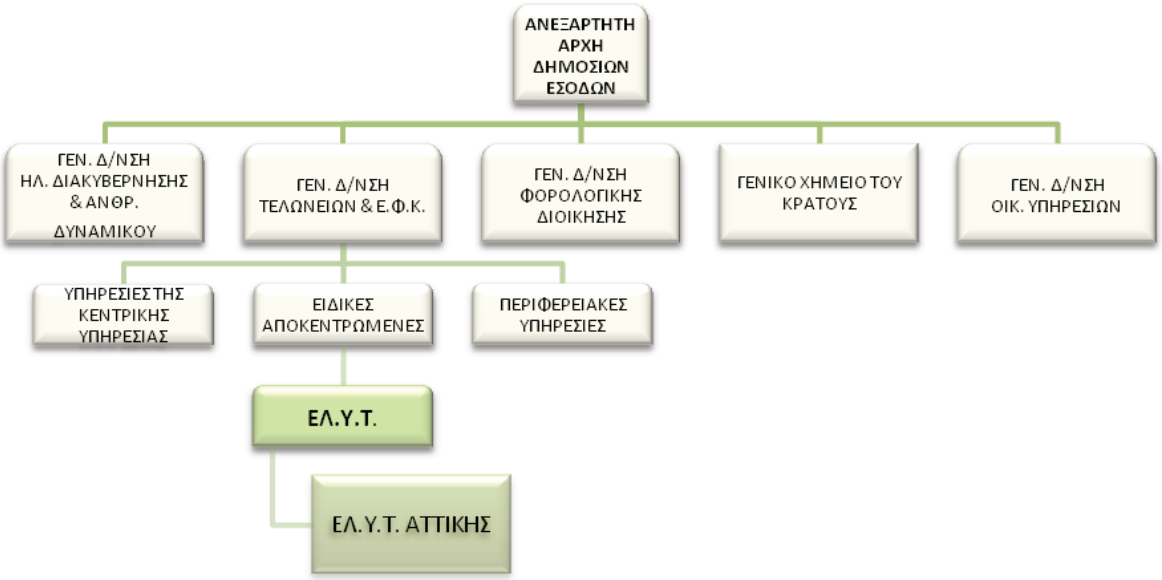
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Ηλεκτρολόγου-Ηλεκτρονικού του Αυτοτελούς Τμήματος Η' - Θαλάσσιων Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής.

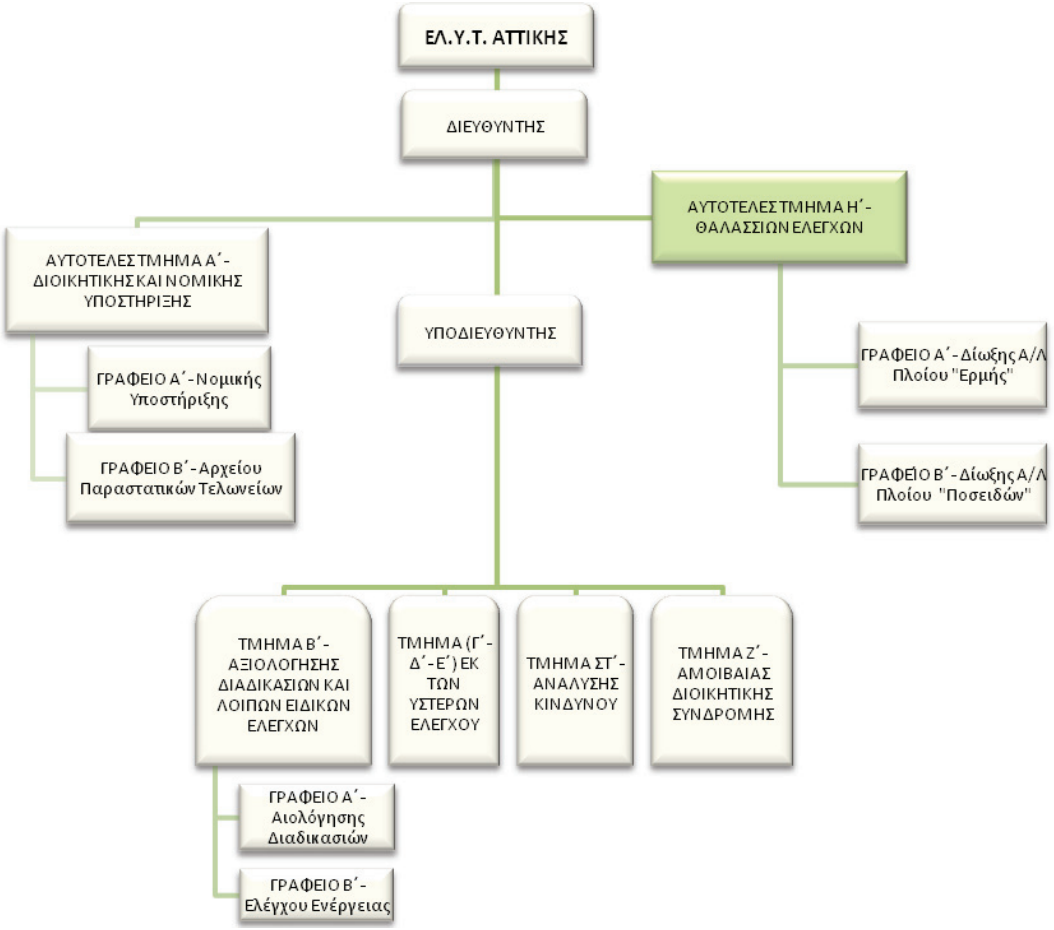
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Η΄ - Θαλάσσιων Ελέγχων.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Η' - Θαλασσίων Ελέγχων της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι υπεύθυνος για τον χειρισμό και την καλή λειτουργία των τηλεπικοινωνιακών μέσων, καθώς και των ηλεκτρονικών-ηλεκτρικών συστημάτων του πλοίου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για την ορθή χρήση, διακρίβωση και φύλαξη συσκευών και οργάνων δοκιμών και ελέγχου που χρησιμοποιούνται για τους ελέγχους των ηλεκτρονικών συστημάτων. Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη εγχειριδίων, εκδόσεων και τεχνικών οδηγιών, καθώς και του λογισμικού των συστημάτων και συσκευών.
- Σε πλοία που δεν προβλέπεται από την οργανική σύνθεση η θέση του Υπόλογου ηλεκτρονικών – ηλεκτρικών συστημάτων, τα καθήκοντά του αναλαμβάνει ο Αν. Κυβερνήτης.
- Μεριμνά υπό την επίβλεψη του Μηχανικού για την λειτουργία, συντήρηση και επισκευή του παρακάτω υλικού:

- Γεννήτριες ηλεκτροπαραγωγών ζευγών, μέχρι τον σύνδεσμό τους με τους κινητήρες.
- Δίκτυο διανομής ηλεκτρικού ρεύματος από τις γεννήτριες, συμπεριλαμβανομένων και των κυρίων πινάκων διανομής μέχρι τις λήψεις ρεύματος που υπάγονται στις άλλες επιστασίες.
-Δίκτυο εσωτερικού και εξωτερικού φωτισμού συνήθους και χαμηλής τάσης
- Ηλεκτρικοί φορητοί φανοί τοπικού φωτισμού.
- Ηλεκτρικοί προβολείς και μέσα τηλεκίνησής τους.
- Τηλεφωνικές εγκαταστάσεις και μέσα ενδοσυνεννόησης.
- Ηλεκτρικοί συσσωρευτές οποιασδήποτε χρήσης.
- Κάθε φύσης ηλεκτρικές εγκαταστάσεις και μηχανήματα που δεν υπάγονται στην δικαιοδοσία άλλου τομέα.
- Διαμερίσματα του σκάφους που περιέχουν αποκλειστικά ηλεκτρικά μηχανήματα και εγκαταστάσεις.
- Αποθήκες ηλεκτρολογικού υλικού, συνεργείο ηλεκτρικών επισκευών.
- Αμοιβά υλικά και εργαλεία του προαναφερθέντος υλικού.

- Κάθε αμφιβολία ως προς την κατανομή της δικαιοδοσίας του ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού υλικού μεταξύ των τομέων, επιλύεται με απόφαση του Κυβερνήτη, κατόπιν παροχής οδηγιών από την Κ.Υ.
- Πλέον των ανωτέρω, συνδράμει την επιστασία Καταστρώματος του πλοίου, για τις επιθεωρήσεις και επισκευές των ηλεκτρικών μηχανημάτων και ηλεκτρονικών συσκευών που υπάγονται στην δικαιοδοσία τομέα Καταστρώματος.
- Εισηγείται στον Αν. Κυβερνήτη την λήψη μέτρων για τον περιορισμό άσκοπης κατανάλωσης ηλεκτρικού ρεύματος.
- Ευθύνεται για την κανονική παρακολούθηση της κατάστασης των κυκλωμάτων και την μέτρηση τουλάχιστον για ένα δεκαπενθήμερο των μονώσεων αυτών.
- Ευθύνεται για την συντήρηση των συσσωρευτών και ασκεί μεθοδική εποπτεία προκειμένου να εξασφαλίζεται ότι αυτοί ευρίσκονται πάντοτε σε καλή κατάσταση που επιτρέπει την άμεση χρησιμοποίησή τους με την μέγιστη απόδοσή τους.
- Μεριμνά για την άρτια συντήρηση των ασφαλειοκιβωτίων και κιβωτίων διανομής, τα οποία πρέπει να είναι ερμητικά κλειστά με όλους τους σφιγκτήρες τους.
- Προβαίνει, σε συνεννόηση με τον Ύπαρχο, στην συνεχή διδασκαλία του πληρώματος για τον τρόπο χρησιμοποίησης και χειρισμού των ηλεκτρικών διακοπτών και ρευματοληπτών και ιδιαίτερα εφιστά την προσοχή τους για την τοποθέτηση των πωμάτων των ρευματοληπτών στις θέσεις τους αμέσως μετά την χρησιμοποίησή τους.

- Συμπληρώνει τα ακόλουθα βιβλία και τηρεί τα σχετικά αρχεία τα οποία προσκομίζει για έλεγχο και θεώρηση στον Μηχανικό, σε τακτά χρονικά διαστήματα:
  α) Μητρώο ηλεκτρικών μηχανημάτων.
  β) Βιβλίο απογραφής ηλεκτρικού υλικού με τους σχετικούς φακέλους.
  γ) Βιβλίο μονώσεων, στο οποίον γράφονται, οι ανά δεκαπενθήμερο λαμβανόμενες μονώσεις ηλεκτρικών μηχανημάτων και κυκλωμάτων.
  δ) Βιβλίο αναλωσίμων υλικών.
- Αναφέρεται στον Κυβερνήτη, σχετικά με την κατάσταση του τομέα ευθύνης του.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε υψηλά επίπεδα κινδύνου ατυχήματος ή επαγγελματικής ασθένειας (Αυξημένη επικινδυνότητα – θύμα πρακτικών εκφοβισμού, καιρικά φαινόμενα, μη φυσιολογικές συνθήκες, επικίνδυνα υλικά στο χώρο εργασίας).

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS, AIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Θ.Ο.Ε. (δυο σκάφη εξοπλισμένα με ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, κλπ).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Ηλεκτρολόγου Εμπορικού Ναυτικού σύμφωνα με το Π.Δ. 141 (ΦΕΚ 232/20-10-2014) ή απόφοιτος Α.Τ.Ε.Ι Ηλεκτρονικής.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση 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 : Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Ηλεκτρολόγου-Ηλεκτρονικού του Η' Αυτοτελούς Τμήματος Θαλάσσιων Ελέγχων της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5.Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

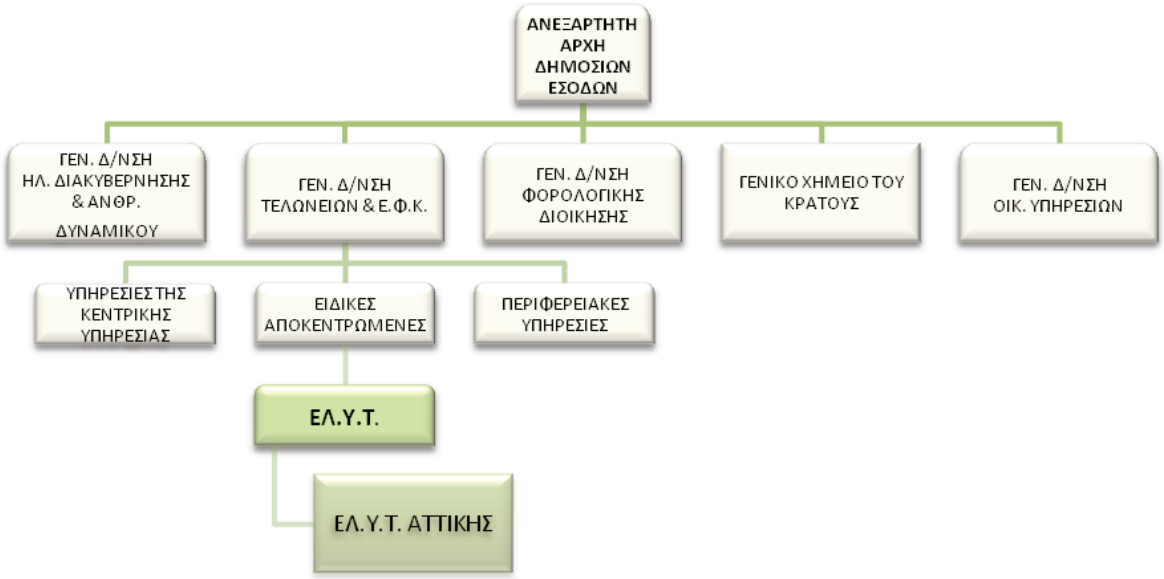
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Ναυκλήρου του Αυτοτελούς Τμήματος Η' - Θαλάσσιων Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής.

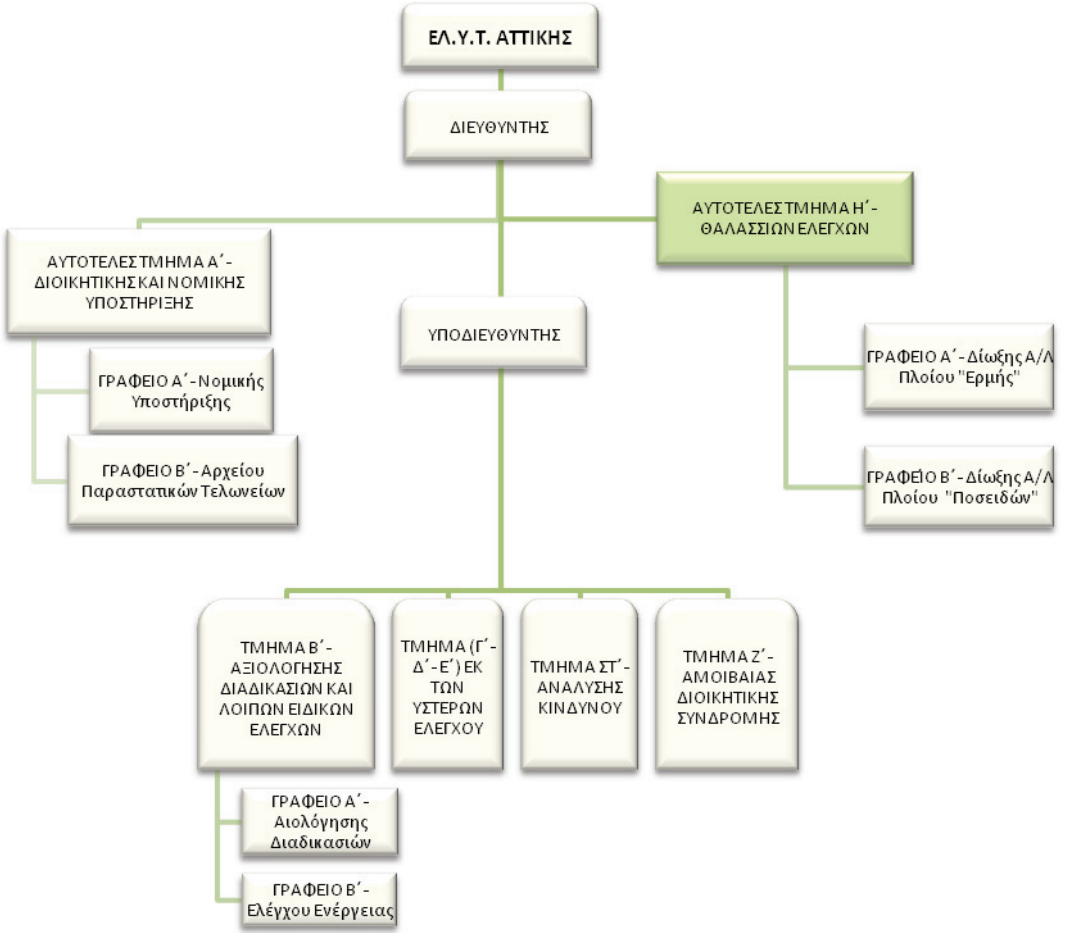
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Η΄ - Θαλάσσιων Ελέγχων.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Η' - Θαλασσίων Ελέγχων της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής.



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι υπεύθυνος για α) την καλή λειτουργία του σκάφους, γ) την εξωτερική εμφάνιση του πλοίου, καθώς και για την καθαριότητα και ευπρέπεια των κοινοχρήστων χώρων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ο Ναύκληρος είναι άμεσος βοηθός του Αναπληρωτή Κυβερνήτη.
- Σε πλοία που στην σύνθεση του πληρώματος δεν υπάρχει Ναύκληρος, τα καθήκοντά του αναλαμβάνει ο Αναπληρωτής Κυβερνήτης.
- Εκτελεί τις διαταγές του Κυβερνήτη και του Αναπληρωτή Κυβερνήτη, κατά τις γενικές κινήσεις που λαμβάνουν χώρα στο πλοίο.
- Βεβαιώνεται ότι τα πάντα στο κατάστρωμα είναι διευθετημένα και ότι οι εργασίες στο πλοίο εκτελούνται επιμελώς.
- Έχει την ευθύνη για την φύλαξη και διατήρηση σε καλή κατάσταση των αποθηκών υλικού συντήρησης του πλοίου.

- Καθημερινά, όταν το πλοίο ευρίσκεται στον όρμο, ελέγχει και βεβαιώνεται για την απόλυτα ικανοποιητική εξωτερική εμφάνιση του πλοίου, καθώς και για την καθαριότητα και ευπρέπεια των κοινοχρήστων χώρων.
- Έχει την ευθύνη της τηρήσεως σε κατάσταση για άμεση χρήση, ενός αρμιδιού και δυο κυκλικών σωσιβίων, όταν το πλοίο είναι εν όρμω.
- Ευρίσκεται στην πλώρη του πλοίου κατά τις κινήσεις αγκυροβολίας και άπαρσης των αγκυρών και επιβλέπει για την αποφυγή συστροφών των αλύσεων, όταν το πλοίο είναι πρυμνοδετημένο ή αγκυροβολημένο, αναφέροντας τις παρατηρήσεις του στον Αναπληρωτή Κυβερνήτη ή στον Κυβερνήτη.
- Επιβλέπει και εξακριβώνει την κατάσταση των αγκυρών και αλύσεων κα παρευρίσκεται σε όλες τις περιοδικές επιθεωρήσεις.
- Επιβλέπει τον μόνιμο εξοπλισμό αγκυροβολίας (εργάτης, αλυσοδέτες, στραγγαλιστήρες κ.λπ).
- Επιβλέπει και συντηρεί τα μέσα ρυμούλκησης ή πρυμνοδέτησης, το οθόνινο υλικό, (καλύμματα, τέντες, μάνικες πυρκαϊάς κ.λπ), τα σχοινιά πρόσδεσης, τα μέσα διάσωσης, τα εφόδια και τα συστήματα ανακρέμασης των λέμβων.
- Προ εκάστου απόπλου, επιθεωρεί τα μέσα διακίνησης με την συνδρομή του επιφορτισμένου για την συντήρηση αυτών προσωπικού μηχανής και ηλεκτρισμού και βεβαιώνεται ότι τα χειριστήρια του πηδαλίου και η μετάδοση των κινήσεων στον πίνακα, λειτουργούν ικανοποιητικά, καθώς και ότι έχουν ληφθεί όλα τα αναγκαία μέτρα ώστε σε περίπτωση βλάβης να είναι δυνατή η χρησιμοποίηση είτε του χειροκίνητου πηδαλίου, είτε του συσπάστου του πίνακα.
- Για όλα τα ανωτέρω, αναφέρει σχετικά στον Αναπληρωτή Κυβερνήτη ή και στον Κυβερνήτη.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε υψηλά επίπεδα κινδύνου ατυχήματος ή επαγγελματικής ασθένειας (Αυξημένη επικινδυνότητα – θύμα πρακτικών εκφοβισμού, καιρικά φαινόμενα, μη φυσιολογικές συνθήκες, επικίνδυνα υλικά στο χώρο εργασίας).

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Ναυτιλιακά και ηλεκτρονικά Όργανα του Πλοίου (Randar, βυθόμετρα, plotter, VHF/DSC CLASS B , MF/HF/DSC, Δορυφορικό Σταθμό (S.E.S) INMARSAT FLEET 55, Δέκτης NAYTEX , Φορητούς VHF (κινδύνου) σωστικών μέσων κλπ).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Δίπλωμα Κυβερνήτη Α΄ή Β΄ή Γ΄ τάξης του Εμπορικού Ναυτικού ή Πτυχίο Ναυκλήρου σύμφωνα με το Π.Δ. 141 (ΦΕΚ 232/20-10-2014).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση 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 : Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Ναυκλήρου του Η' Αυτοτελούς Τμήματος Θαλάσσιων Ελέγχων της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5.Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

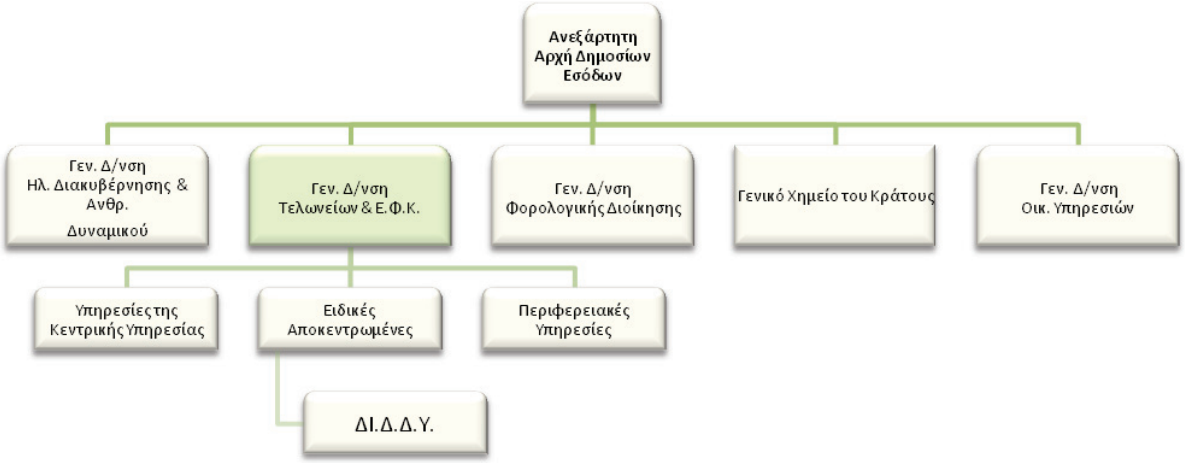
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

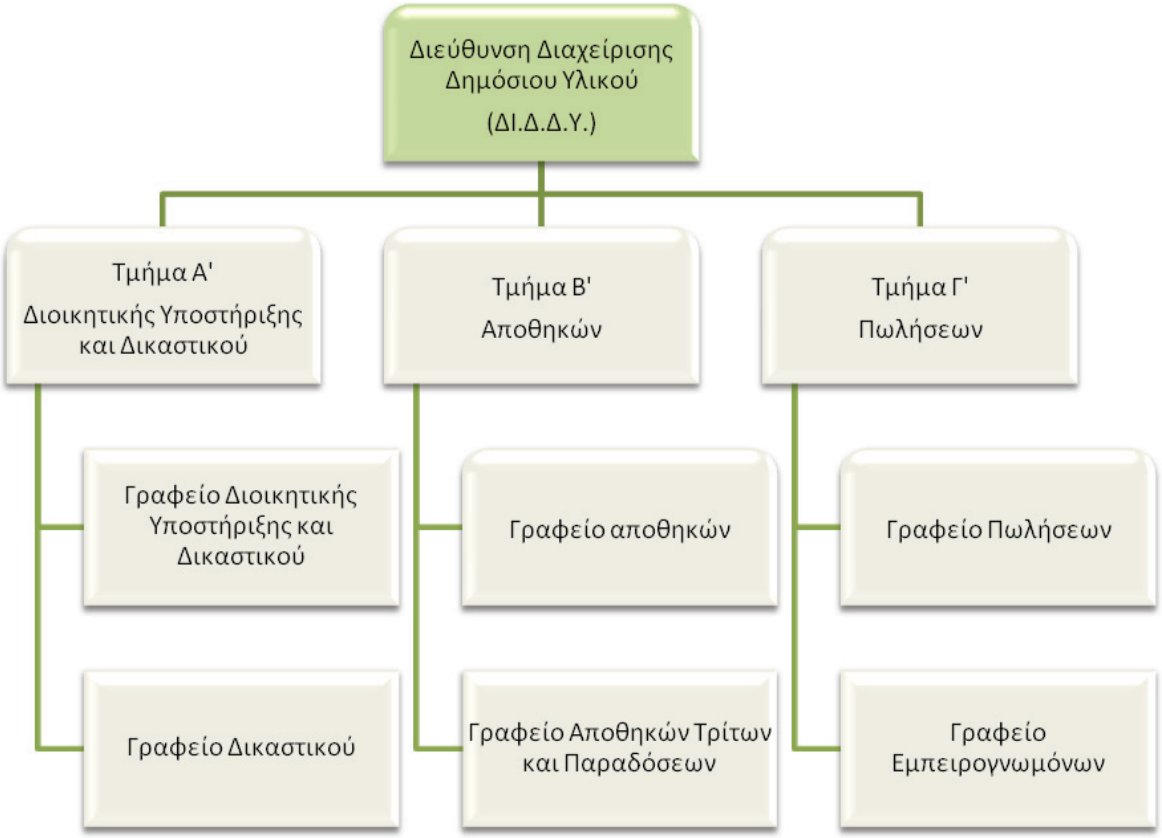
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή έγκειται στην διασφάλιση:

α) Της ορθής και αποτελεσματικής διαχείρισης του δημόσιου υλικού προς όφελος του Δημοσίου και των πολιτών.

β) Της ορθής εφαρμογής των τελωνειακών και μη διαδικασιών που σχετίζονται με την λειτουργία της Διεύθυνσης.

γ) Του ελέγχου της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά στην Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων των Τμημάτων και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στην Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ..

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους προϊσταμένους τμημάτων, τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

- Μεριμνά για την ορθή έκδοση προγραμμάτων δημοπρασιών και αντίστοιχες διακηρύξεις δημοπρασιών για τροχοφόρα, υλικά, πλωτά, όπλα κλπ πού ανήκουν στην κυριότητα του Δημοσίου είτε περιέρχονται σε αυτήν σαν αζήτητα από κατασχέσεις κλπ. και συστήνει σχετικές επιτροπές.
- Προεδρεύει της επιτροπής Δημοπρασιών, φροντίζει για την απαρέγκλιτη τήρηση των διαδικασιών κατά την διάρκεια εκτέλεσης τους και συντονίζει την διενέργειά τους.
- Υπογράφει τις αποφάσεις επιστροφής αχρεωστήτως εισπραχθέντων χρηματικών ποσών, διαγραφής χρέους ή ρύθμισης εξόφλησης αυτού σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.), τις αποφάσεις απαλλαγής από δικαιώματα υπερημεριών λόγω ανωτέρας βίας, τα εκδιδόμενα τελωνειακά έγγραφα ως και τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και αποδέχεται τις εγγυήσεις που κατατίθενται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.
- Επιτρέπει την είσοδο στις αποθήκες της Υπηρεσίας ,όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Επιβλέπει την εφαρμογή των διατάξεων διεξαγωγής της ταμειακής υπηρεσίας και θεωρεί τις ταμειακές καταστάσεις.
- Παρακολουθεί και εποπτεύει τις υποθέσεις που εκκρεμούν στο Τμήμα Δικαστικού και ενημερώνει την υπηρεσιακή ηγεσία του Υπουργείου για την εξέλιξη των εκκρεμών υποθέσεων, με σκοπό την ενημέρωση της πολιτικής ηγεσίας.
- Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την έγκαιρη σύνταξη των Ειδικών Ενιαυσίων Λογαριασμών και ενημερώνεται για τυχόν απώλειες παραστατικών εγγράφων της Τελωνειακής Διεύθυνσης. Δίνει εντολή για διοικητική έρευνα προκειμένου να διαπιστωθούν οι λόγοι απώλειας αυτών και ενημερώνει τον Οικονομικό Επιθεωρητή. Λαμβάνει γνώση των εκθέσεων επιθεώρησης του αρμοδίου Οικονομικού Επιθεωρητή και δίνει εγγράφως τις σχετικές εντολές και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων, σε περιπτώσεις που στις ανωτέρω εκθέσεις διατυπώνονται υποδείξεις ή παρατηρήσεις.

- Επικοινωνεί α) με Δημόσιες Αρχές για παραλαβή αζήτητων, β) με το Υπουργείο Μεταφορών, γ) με Τελωνεία και δ) με άλλες Υπηρεσίες του ευρύτερου Δημοσίου τομέα.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρήση τελωνειακών προγραμμάτων (ICISNET, ORAMA, LIVELINK κ.λπ.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης .
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

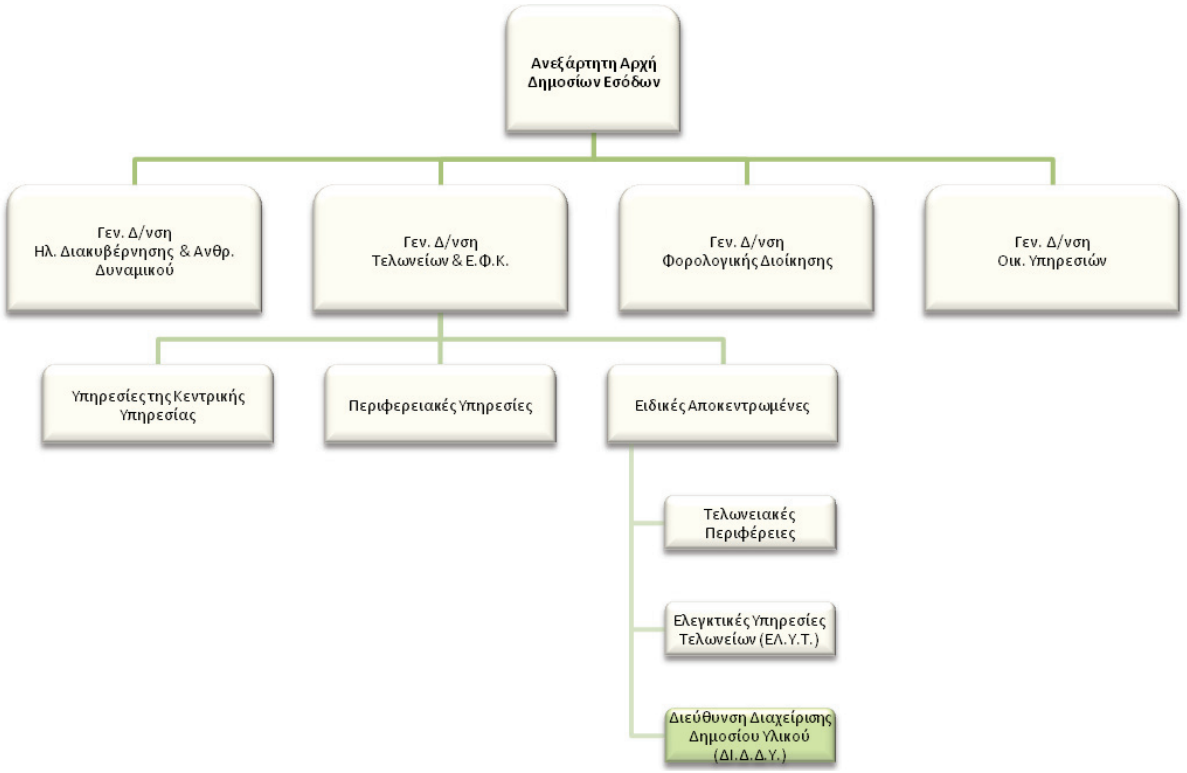
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
3. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
4. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

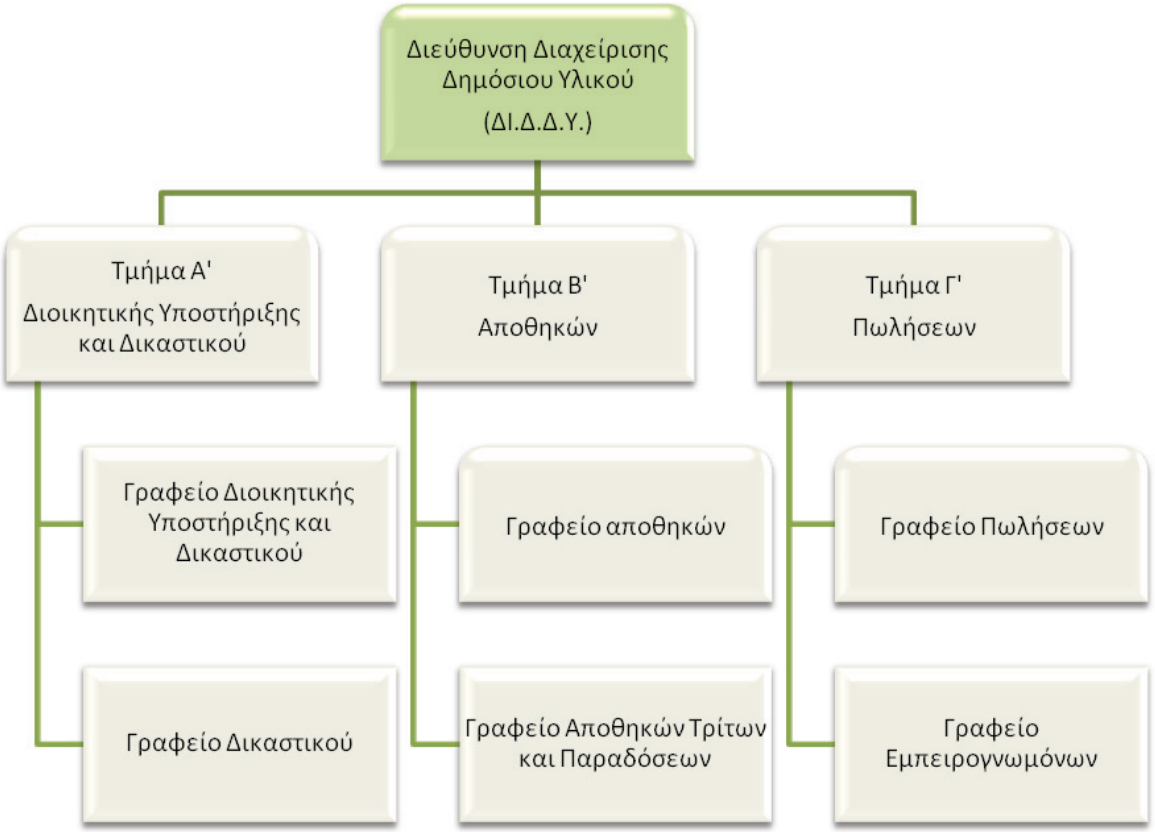
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Δικηγόρος με έμμισθη εντολή.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε..

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η παροχή απόψεων και η απάντηση εγγράφων που σχετίζονται με νομικά ζητήματα ή εισαγγελικές παραγγελίες προς την Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού, στην παρακολούθηση της νομοθεσίας της Διεύθυνσης και της ενημέρωσης επί νομικών θεμάτων όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης αλλά και του προϊστάμενου Διεύθυνσης κατά την κατάθεση εισηγητικών προτάσεων για τροποποιήσεις σε ζητήματα νομικά που σχετίζονται με την λειτουργία της Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας:

- Παρακολουθεί τις ενέργειες είσπραξης των απαιτήσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις σε συνεργασία με τον υπάλληλο Οικονομικής Υποστήριξης και τον υπάλληλο του Δικαστικού Τμήματος.

- Συνεπικουρεί το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού για την έγκαιρη σύνταξη απόψεων ή απαντήσεων σε έγγραφα προς τις δικαστικές αρχές και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.
- Καταγράφει, σε συνεννόηση με τον αρμόδιο υπάλληλο και τους προϊστάμενους τμημάτων και του προϊστάμενου διεύθυνσης, ζητήματα που σχετίζονται με το εφαρμοζόμενο νομικό πλαίσιο και συνδράμει στην κατάθεση σχετικών εισηγήσεων για σχετικές τροποποιήσεις.
- Ασχολείται με την σύνταξη κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων οδηγιών, προτάσεων νομικών ρυθμίσεων και νομικών αντικρούσεων επί προσφυγών κατά πράξεων της υπηρεσίας.
- Διατυπώνει ερωτήματα, τα οποία κατόπιν σχετικής έγκρισης του αρμόδιου προϊστάμενου, τα υποβάλλει προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.
- Πράττει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την ενημέρωση των αρμόδιων αρχών για την αντίκρουση διεκδικήσεων κατά του Δημοσίου για πράξεις τις Διεύθυνσης σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού.
- Συνδράμει την υπηρεσία στην υποβολή ατομικών διοικητικών πράξεων και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα της υπηρεσίες και παρέχει νομικές συμβουλές γραπτές ή/ και προφορικές όπου αυτό απαιτείται.
- Επικοινωνεί με: α) τους υπαλλήλους της υπηρεσίας, β) τους προϊσταμένους όλων των τμημάτων, γ) τον προϊστάμενο Διεύθυνσης, δ) άλλες διευθύνσεις του Υπουργείου, ε) άλλα υπουργεία, ε) ΝΣΚ και στ) πολίτες.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό ή/και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Νομικής

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δικηγόρος με έμμισθη εντολή της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιβολή κυρώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

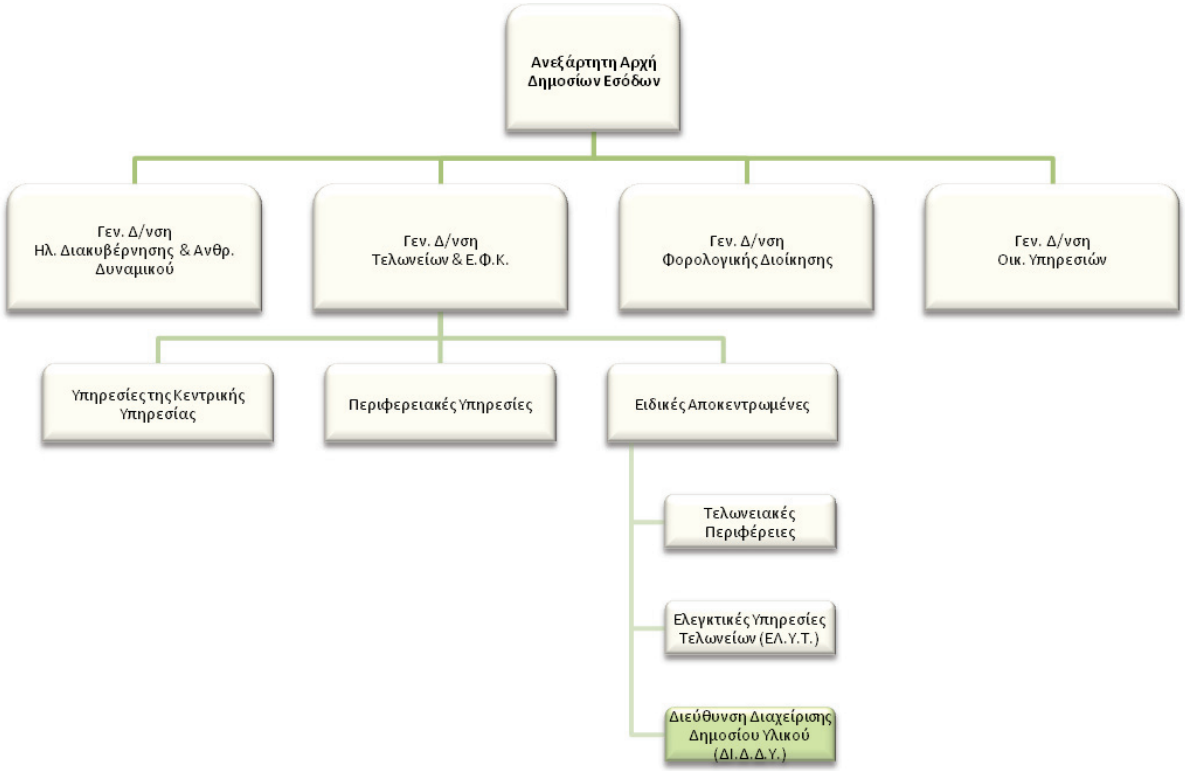
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

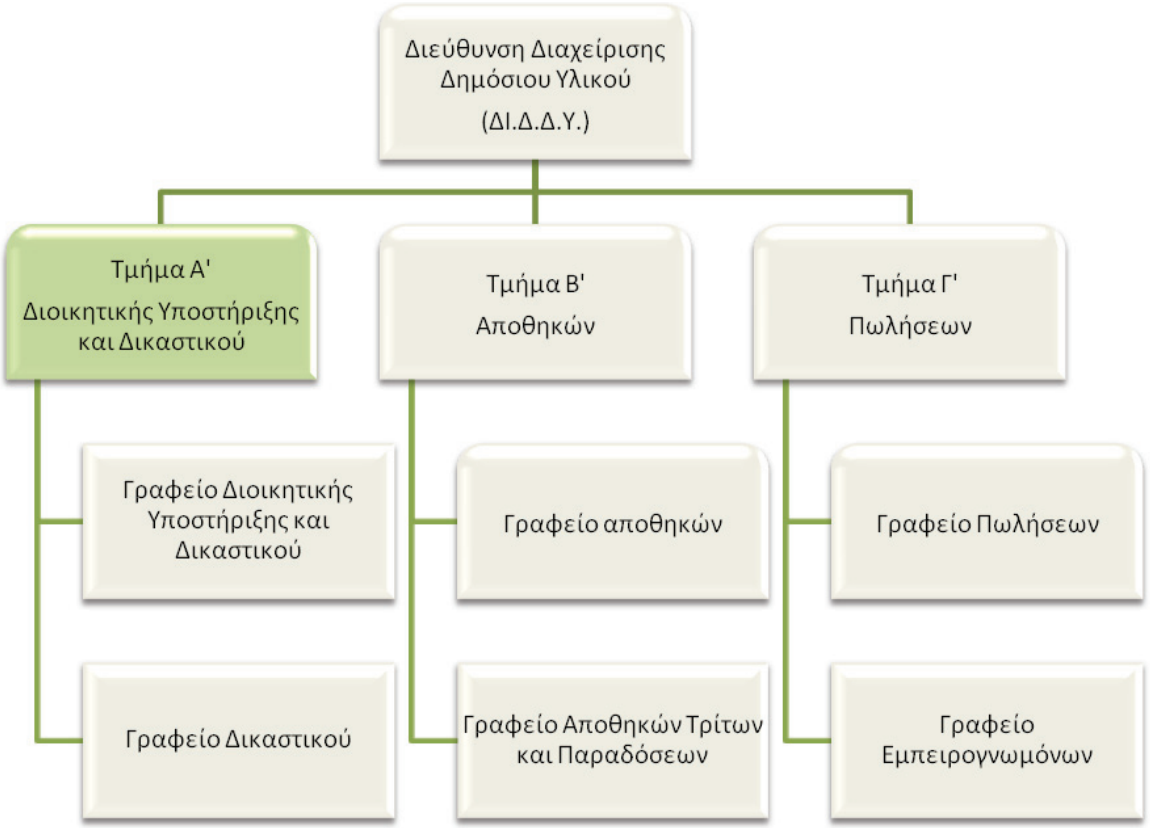
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε..

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, τον συντονισμό των ζητημάτων που σχετίζονται με την διοικητική, νομική, οικονομική και πληροφορική υποστήριξη της υπηρεσίας. Να φροντίζει για την ορθολογική κατανομή των εργασιών στους υπαλλήλους και για την καλή κατάσταση και λειτουργία των υποδομών/εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης. Να μεριμνά για την εκπαιδευτική εξέλιξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, την ολοκλήρωση των γραμματειακών διεργασιών, την διεκπεραίωση των οικονομικών και νομικών ζητημάτων της Διεύθυνσης, να φροντίζει την επίλυση ζητημάτων που δεν ανήκουν σε κάποιο άλλο τμήμα και να συντονίζει την λειτουργία των γραφείων υπό του τμήματός του.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής

εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εποπτεύει και συντονίζει διοικητικά, γραμματειακά, οικονομικά και πληροφορικής ζητήματα της Υπηρεσίας.
- Διαχειρίζεται ζητήματα που σχετίζονται με την νομική υποστήριξή της Διεύθυνσης.
- Εποπτεύει την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας, σε θέματα που αφορούν την ΔΙ.Δ.Δ.Υ..
- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα των πολιτών και των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την καλή κατάσταση και ασφάλεια των χώρων των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και εξασφαλίζει την λήψη μέτρων για την ασφάλεια του προσωπικού.
- Καθορίζει τις διαδικασίες, εποπτεύει και συντονίζει δράσεις που δεν υπάγονται σε κανένα άλλο τμήμα της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα για ζητήματα που απαιτούν διατμηματική συνεννόηση και συντονίζει την δράση τους.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού.
- Μεριμνά για την σωστή λειτουργία του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει την λειτουργία των γραφείων Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης και Δικαστικού σε συνεργασία με τους υπεύθυνους τους.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις δράσεις του Τμήματος, αξιολογεί τα αποτελέσματα και το παραγόμενο έργο και υποβάλει προτάσεις για νέες δράσεις ή για αναθεώρηση των υφιστάμενων.
- Επικοινωνεί: α. Με τις υπόλοιπες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπ. Οικονομικών, β. Με άλλα Υπουργεία για ζητήματα της υπηρεσίας, γ. Με τους εργαζόμενους από όλα τα

τμήματα, δ. Με τους προϊσταμένους των γραφείων του τμήματός του, ε. με τις συνεργαζόμενες εταιρείες φύλαξης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση τελωνειακών προγραμμάτων όπως ORAMA, ICISNET, LIVELINK.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ε**νδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Γνώση Διοικητικής Εκτέλεσης				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

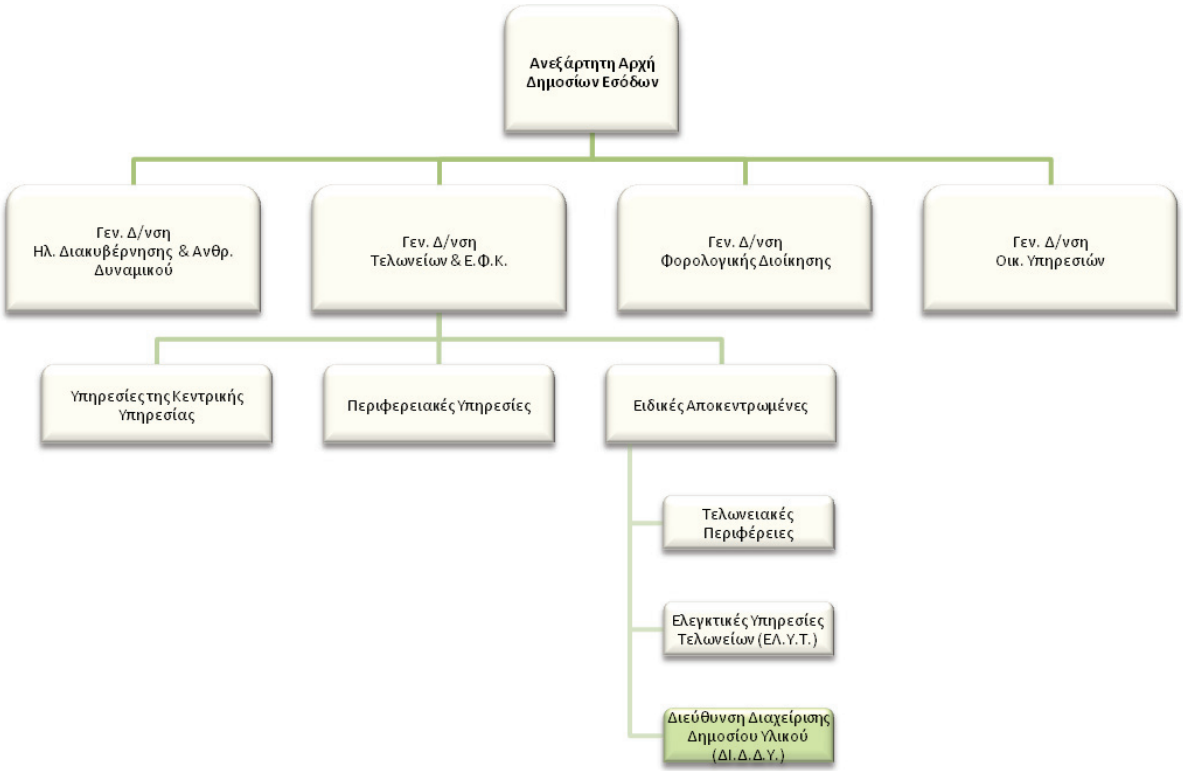
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

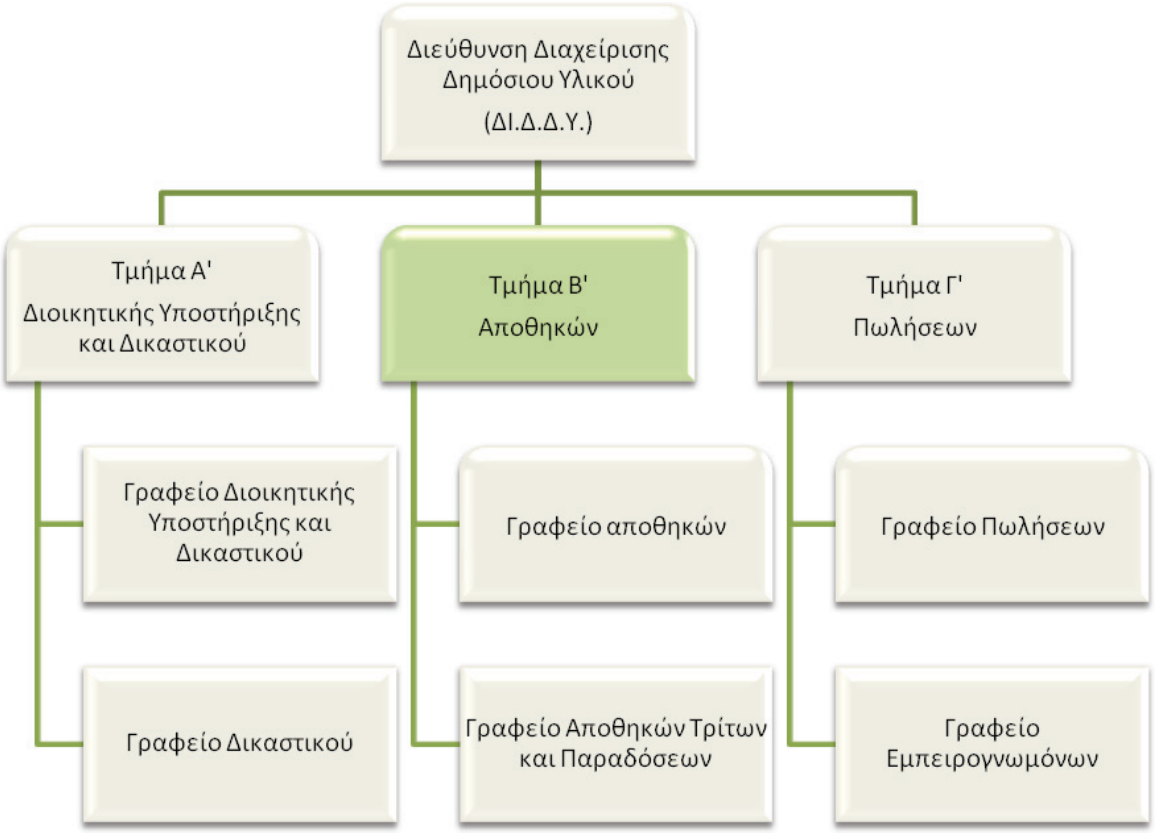
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Αποθηκών της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Αποθηκών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του τμήματος καθώς και η ομαλή εκτέλεση καθημερινών δραστηριοτήτων αρμοδιότητάς του σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Υπηρεσίας. Έρχεται σε καθημερινή επαφή με το κοινό και διαχειρίζεται ειδικά ζητήματα που προκύπτουν στα πλαίσιο της εν λόγω συναλλαγής , φροντίζει για την ομαλή λειτουργία της αποθήκης και συντονίζει τις διαδικασίες παραλαβής, αποθήκευσης και σωστής φύλαξης οχημάτων και υλικών εντός αυτής.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής

εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα εγκεκριμένα αιτήματα εισόδου και διαμορφώνει το πρόγραμμα επισκέψεων στις εγκαταστάσεις των αποθηκών & εκδίδει, σε ειδικές περιπτώσεις, άδειες εισόδου.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία εισερχόμενων και εξερχόμενων ειδών από και προς την αποθήκη.
- Μεριμνά για την συνολικά εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος κατανέμοντας καθήκοντα εις ένα έκαστο των υπαλλήλων του Τμήματος με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η σωστή παραλαβή, αναλυτική περιγραφή, σήμανση, φωτογράφηση, ταξινόμηση, αποθήκευση και φύλαξη των εισερχομένων ειδών και οχημάτων.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τους χώρους της αποθήκης και αναφέρει τυχόν βλάβες, φθορές και επιπλέον απαιτήσεις σε υλικά, αναλώσιμα, υποδομές και λοιπό εξοπλισμό εντός και περιμετρικά αυτής.
- Μεριμνά για την καλή κατάσταση των υπηρεσιακών οχημάτων της αποθήκης και αποστέλλει εγκαίρως τις ανάγκες για ανεφοδιασμό, συντήρηση και ζητήματα που σχετίζονται με φθορές τους.
- Μεριμνά για την σωστή προετοιμασία των υπό δημοπράτηση εκτιθέμενων ειδών.
- Εποπτεύει την παραλαβή ειδών και οχημάτων στις αποθήκες της Υπηρεσίας.
- Ελέγχει την τήρηση των αρχείων στο πληροφοριακό σύστημα αλλά και το φυσικό αρχείο.
- Ελέγχει την σωστή παράδοση των εξερχόμενων ειδών από την αποθήκη.
- Λαμβάνει γνώση των αναγγελιών ειδών και δίνει οδηγίες σχετικά με τη μεταφορά οχημάτων και υλικών στις Αποθήκες της Διεύθυνσης ή την παραμονή αυτών στους χώρους των διακατεχουσών Υπηρεσιών μετά από εισήγηση εμπειρογνώμονα.
- Συνεργάζεται με τα Τελωνεία για τη μεταφορά οχημάτων και των απαιτούμενων διαδικασιών για τη διενέργεια κατά τόπους δημοπρασιών.

- Ελέγχει τις αναγκαίες προϋποθέσεις για τη δημοπράτηση των ειδών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και προωθεί για έγκριση στη Δ/νση Τελωνειακών Διαδικασιών και εν συνεχεία για κοστολόγηση και πώληση ή διάθεση .
- Διαχειρίζεται την αλληλογραφία του τμήματος και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή απάντησή της.
- Επικοινωνεί: α. Με το κοινό και απαντά σε σχετικά ερωτήματα όποτε προκύπτουν ειδικά ζητήματα, β. Με συνεργαζόμενες υπηρεσίες του Υπουργείου ή/και άλλων Υπουργείων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση πληροφοριακών προγραμμάτων ORAMA, ANNITA, ICISNET, LIVELINK και SCHENGEN. Εφαρμογή Τελών Κυκλοφορίας Δ.ΗΛΕ.Δ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ε**νδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Αποθηκών της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
3. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
4. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

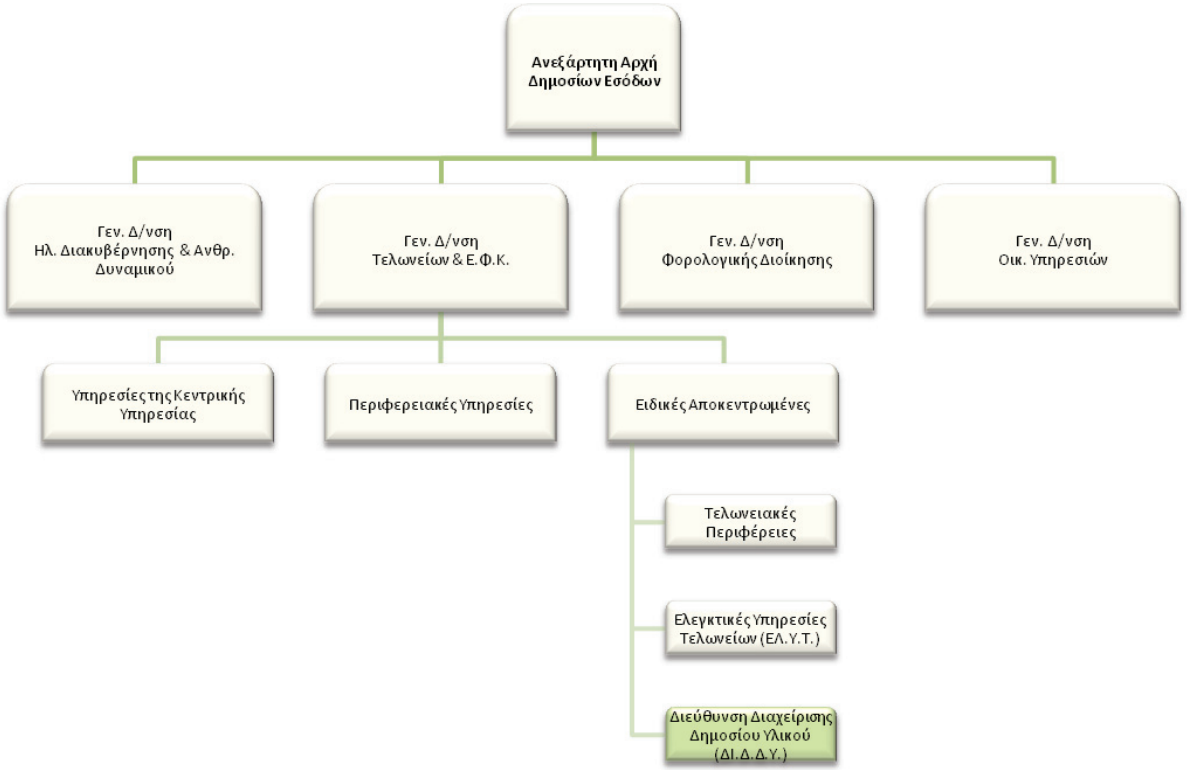
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

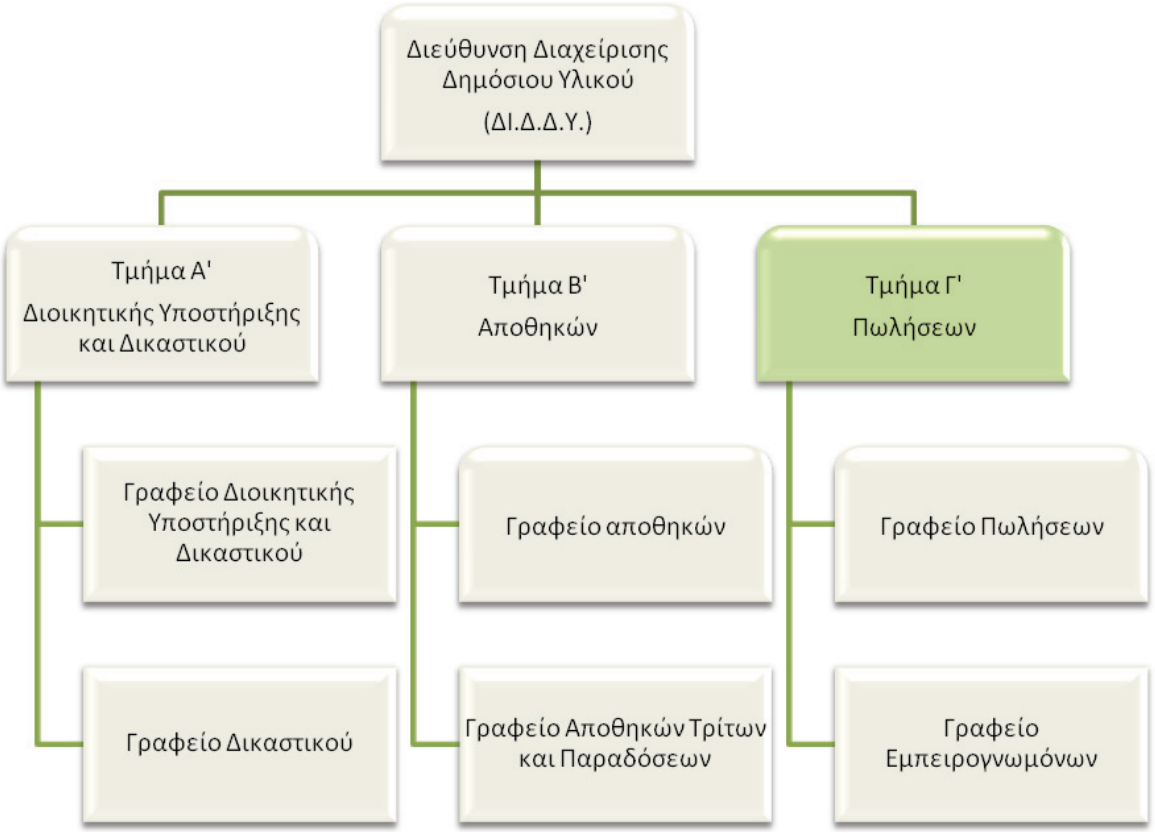
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Πωλήσεων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε..

Τμήμα: Πωλήσεων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος, να συντονίζει την δράση των γραφείων υπό την επίβλεψή του προκειμένου να διενεργούνται δημοπρασίες, να πραγματοποιούνται διακανονισμοί και να ολοκληρώνεται η διαδικασία πώλησης οχημάτων και ειδών 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 εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Προγραμματίζει τις Δημοπρασίες και εισηγείται επ' αυτών στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί, αξιολογεί και προσυπογράφει όλα τα έγγραφα και παραστατικά που εκδίδονται από τα Γραφεία του Τμήματος, ήτοι λήψη και εκτίμηση των αιτημάτων για παράταση του χρονικού διαστήματος διακανονισμού, αιτημάτων αναστροφής αγοραπωλησίας αιτημάτων αποζημιώσεων ιδιοκτητών λόγω εκποίησής των αντικειμένων τους, αιτημάτων αποζημιώσεων, ελλείψεων ή ζημιών αποδόσεων οχημάτων ή υλικών σε υλοποίηση δικαστικής απόφασης.
- Ιεραρχεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του τμήματος.
- Συμμετέχει στην επιτροπή δημοπράτησης υλικών και τροχοφόρων.
- Εισηγείται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, για την αποδοχή ή μη των επιτευχθεισών τιμών μετά την ολοκλήρωση της Δημοπρασίας.
- Υλοποίει διακανονισμό σε σχέση με την πληρωμή του υλικού και των τροχοφόρων ως πωληθέντα είδη.
- Ελέγχει τις κοστολογήσεις οχημάτων ,πλωτών και λοιπών υλικών προς εκποίηση ή διάθεση και ανακοστολογεί τις τιμές εκκίνησης οχημάτων και υλικών σε περιπτώσεις άγονων δημοπρασιών.
- Ελέγχει τις κοστολογήσεις των προς δημοπράτηση ειδών ,τα οποία φυλάσσονται σε αποθήκες τρίτων ή σε αποθήκες περιφερειακών τελωνείων και δεν μπορούν να μεταφερθούν στις αποθήκες της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται και συντάσσει αιτήματα προς έγκριση τιμών κοστολόγησης των προς δημοπράτηση ειδών.
- Μεριμνά για την κίνηση και ολοκλήρωση των διαδικασιών για την παραχώρηση οχημάτων και υλικών στο Δημόσιο, στον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα και σε Ν.Π.Ι.Δ. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της ΕΛ.ΑΣ. σε περιπτώσεις κατά τις οποίες διαπιστώνονται παραποιημένοι αριθμοί πλαισίου οχημάτων, με τα Λιμεναρχεία και με τα Τμήματα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των Τελωνείων

Θεσσαλονίκης ,Πατρών και Λάρισας καθώς και όλα τα υπόλοιπα τελωνεία και Υ.Δ.Ε. και Διευθύνσεις Μεταφορών. Επίσης επικοινωνεί: α. Με τους πολίτες-συναλλασσόμενους, β. Με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και άλλα ΝΠΔΔ.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση προγράμματος ORAMA , ANNITA, ICISNET και LIVELINK.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ε**νδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Πωλήσεων της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
3. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
4. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

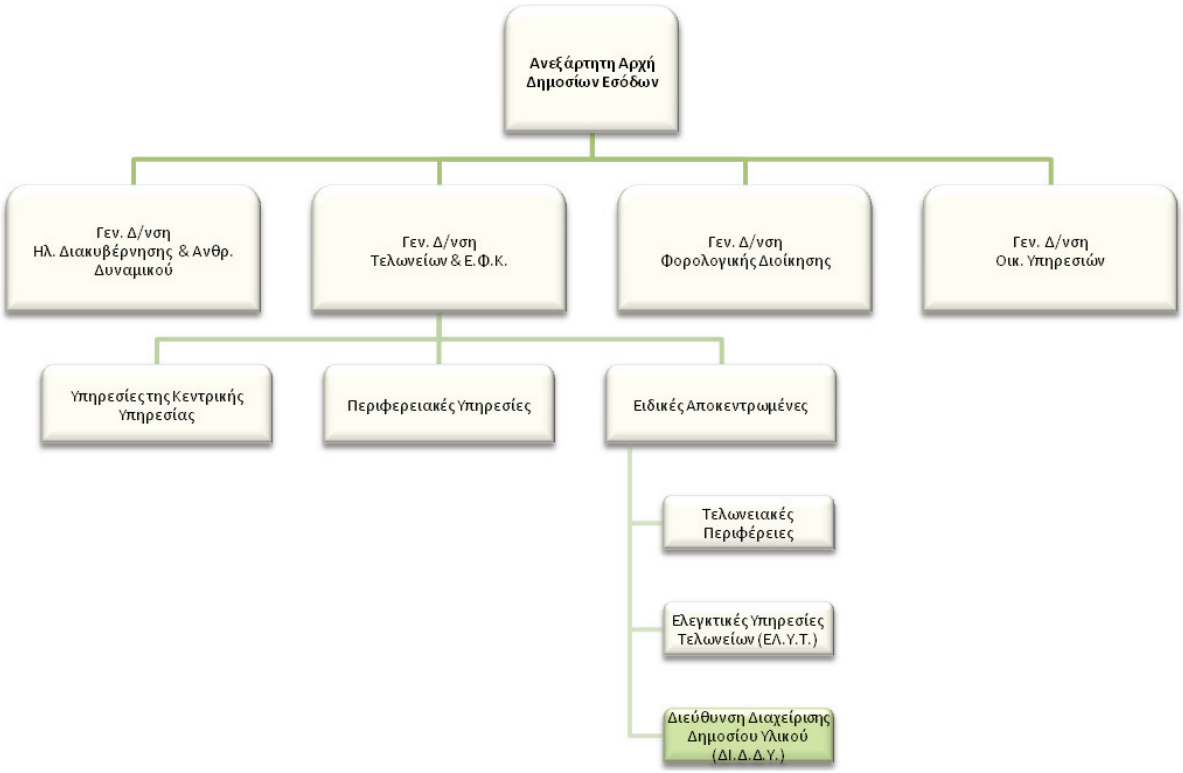
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

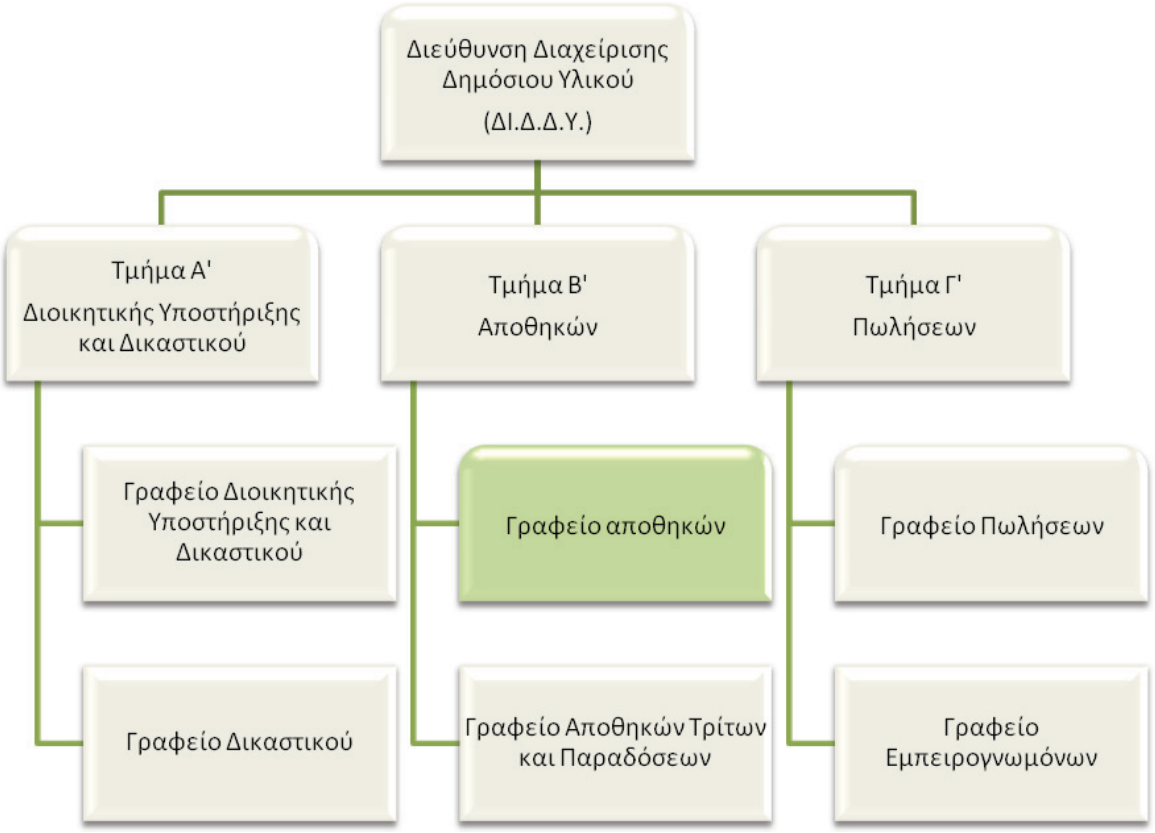
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Αποθηκών**.**

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε..

Τμήμα: Αποθηκών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Αποθηκών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Γραφείου καθώς και η ομαλή εκτέλεση καθημερινών δραστηριοτήτων αρμοδιότητάς του σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Γραφεία του Τμήματος. Έρχεται σε καθημερινή επαφή με το κοινό και διαχειρίζεται ειδικά ζητήματα που προκύπτουν στα πλαίσιο της εν λόγω συναλλαγής και συντονίζει τις διαδικασίες παράδοσης-παραλαβής, αποθήκευσης και σωστής φύλαξης αυτοκινήτων, δικύκλων και ειδών εντός αυτής. Καθώς και την συμπλήρωση των εγγράφων που απαιτούνται για την καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα της αποθήκης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει από τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ.. τους Ο.Τ.Α. και τις Δ.Ε.Κ.Ο. τις αναγγελίες ειδών (τροχοφόρων, πλωτών μέσων και λοιπών ειδών).
- Παραλαμβάνει τα οχήματα ή/και τα είδη που φτάνουν στις αποθήκες προς φύλαξη, εκποίηση και τοποθετεί ειδική σήμανση επί των προσλαμβανόμενων ειδών.

- Τηρεί - ενημερώνει τα αρχεία οχημάτων ή/και των ειδών της υπηρεσίας και μεταφέρει την σχετική πληροφόρηση προς τον προϊστάμενό του.
- Εντοπίζει τα προς εκποίηση οχήματα ή/και είδη, επιβλέπει την μεταφορά αυτών στους ενδεδειγμένους χώρους και προετοιμάζει τους χώρους δημοπρασιών (όπως οριοθέτηση και τοποθέτηση οχημάτων).
- Διαχειρίζεται τον χώρο των αποθηκών και ενημερώνει το μηχανογραφικό σύστημα διαχείρισης αποθηκών.
- Εξυπηρετεί το κοινό και τις υπηρεσίες που εισέρχονται στους χώρους αποθηκών.
- Ελέγχει τα έγγραφα, αναζητά και ταυτοποιεί τα οχήματα που εξέρχονται των αποθηκών (πωληθέντα, αποδιδόμενα, παραχωρούμενα οχήματα ή/και είδη).
- Συμμετέχει (εφόσον απαιτείται) σε επιτροπές δημοπρασιών που διενεργούνται από την υπηρεσία.
- Παρακολουθεί τους χώρους αποθήκευσης των οχημάτων ή/και των ειδών.
- Παραδίδει τα οχήματα ή/και τα είδη όταν αυτό απαιτείται.
- Μεριμνά για την ομαλή διεξαγωγή του πραγματοποιηθέντος επισκεπτηρίου.
- Επικοινωνεί: α) Με τον προϊστάμενο του τμήματος, β) με πολίτες-ιδιώτες, γ) με τις συνεργαζόμενες εταιρείες φύλαξης , δ) με τις συνεργαζόμενες εταιρείες εσωτερικής και εξωτερικής μεταφοράς οχημάτων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Απαιτείται ο χειρισμός του πληροφοριακού συστήματος της Υπηρεσίας ORAMA.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Διετή εμπειρία σχετική με αντικείμενα της θέσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Αποθηκών του Τμήματος Αποθηκών της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
3. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
4. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

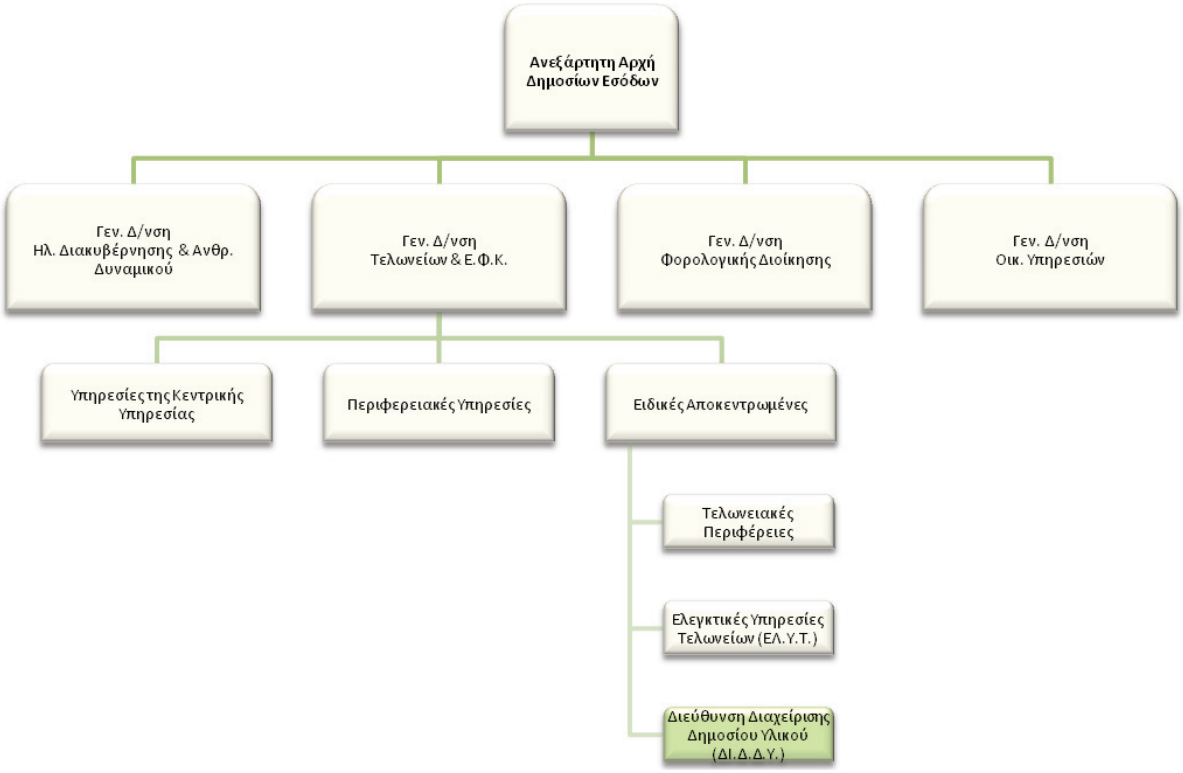
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

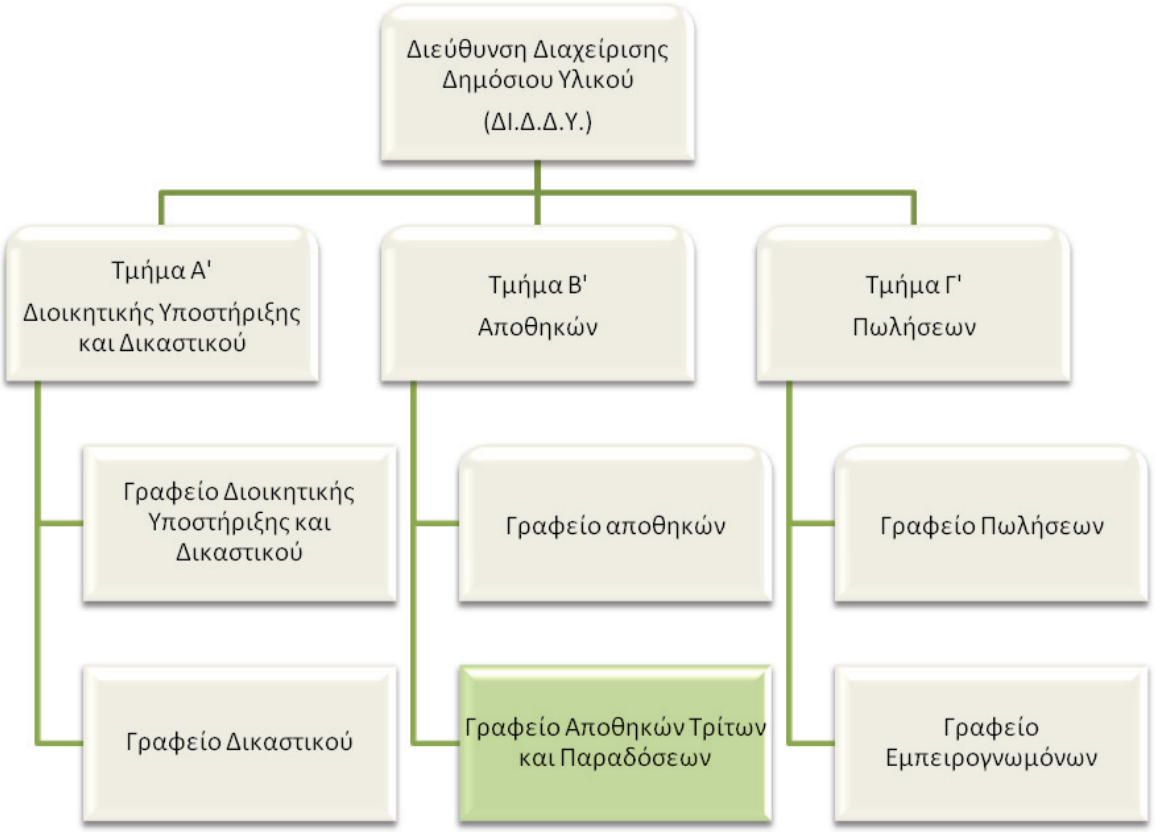
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Αποθηκών Τρίτων και Παραδόσεων**.**

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε..

Τμήμα: Αποθηκών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Αποθηκών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Γραφείου καθώς και η ομαλή εκτέλεση καθημερινών δραστηριοτήτων αρμοδιότητάς του σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Γραφεία του Τμήματος, τα διάφορα Τελωνεία, Δ.Ο.Υ. και Υ.Δ.Ε. για την αποτελεσματική διεξαγωγή των δημοπρασιών όπου δεν δραστηριοποιείται η Διεύθυνση. Έρχεται σε καθημερινή επαφή με πολίτες, με δημοτικές και δημόσιες υπηρεσίες προκειμένου να διαχειρίζεται ειδικά ζητήματα που προκύπτουν στα πλαίσιο διεκπεραίωσης συναλλαγής και φροντίζει για την ομαλή λειτουργία και συντονισμό των διαδικασιών παράδοσης-παραλαβής των ειδών στους αγοραστές τους. Μεριμνά για την συμπλήρωση των εγγράφων που απαιτούνται και την καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα της αποθήκης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επικοινωνεί με ολόκληρο τον συνεργαζόμενο Δημόσιο Τομέα για ζητήματα που αφορούν στην δρομολόγηση μεταφοράς των ειδών προς την ΔΙ.Δ.Δ.Υ. ή των ενεργειών για την παραμονή αυτών στους χώρους των διακατέχουσων υπηρεσιών συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας που απαιτείται, την αποστολή οδηγιών για τον τρόπο που αυτές εκτελούνται
- Συντονίζει την αποστολή εκπροσώπων της Διεύθυνσης κατά τις παραδόσεις εκποιηθέντων ειδών από την Διεύθυνση και τα οποία βρίσκονται σε αποθήκες τρίτων εντός του νομού Αττικής.
- Λαμβάνει, από τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους Ο.Τ.Α. και τις Δ.Ε.Κ.Ο. τις αναγγελίες ειδών (τροχοφόρων, πλωτών μέσων και λοιπών ειδών) & μεριμνά για τον τρόπο διαχείρισή τους.
- Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων που αφορούν παραληφθέντα και διαχειρισθέντα από τη Διεύθυνση είδη, σε απάντηση λαμβανομένων αιτημάτων από πολίτες.
- Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων καταστροφής υλικών, σε περίπτωση που κριθεί ότι στερούνται εμπορικής αξίας.
- Ελέγχει τις αναγκαίες προϋποθέσεις για την δημοπράτηση των πλωτών και μεριμνά για την εκκίνηση των διαδικασιών εκποίησής τους.
- Τηρεί - ενημερώνει τα αρχεία οχημάτων ή/και των ειδών της υπηρεσίας και μεταφέρει την σχετική πληροφόρηση προς τον προϊστάμενό του.
- Συμμετέχει (εφόσον απαιτείται) σε επιτροπές δημοπρασιών που διενεργούνται από την υπηρεσία.
- Συντονίζει την παράδοση στους δικαιούχους οχημάτων ή ειδών με διοικητικές αποφάσεις.
- Συνεργάζεται: α) με άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες (όπως Τελωνεία, Δ.Ο.Υ., Υ.Δ.Ε.) για την αποτελεσματική διεξαγωγή των δημοπρασιών σε περιοχές που δεν δραστηριοποιείται η Διεύθυνση, β) με μεταφορικές εταιρείες για τη μεταφορά επιβατηγών αυτοκινήτων και φορτηγών από τα διάφορα Τελωνεία στις αποθήκες της Διεύθυνσης, γ) με τα Τελωνεία για τα οχήματα που θα μεταφέρονται στις αποθήκες της Διεύθυνσης & με αυτά (κυρίως νησιωτικών περιοχών) που διενεργούν τις κατά τόπους δημοπρασίες, δ) με τους εμπειρογνώμονες για τις κοστολογήσεις αυτοκινήτων και υλικών που βρίσκονται σε διάφορες αποθήκες και δεν μεταφέρονται στις αποθήκες της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες, β) με υπηρεσίες ολόκληρου του Δημόσιου τομέα, γ) με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου, δ) με το τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης προκειμένου να απαντήσει σε ερωτήσεις και να δώσει διευκρινίσεις και οδηγίες σχετικά με τα ζητήματα αρμοδιότητάς του.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Απαιτείται ο χειρισμός του πληροφοριακού συστήματος της Υπηρεσίας.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Διετή, σχετική με αντικείμενα της θέσης, εμπειρία.
- Χρήση συστήματος ORAMA ή οποιουδήποτε πληροφοριακού συστήματος χρησιμοποιείται από την Υπηρεσία για την διαχείριση της Αποθήκης.
- Άδεια οδήγησης οχήματος ΙΧ (για χρήση υπηρεσιακού οχήματος.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Αποθηκών Τρίτων και Παραδόσεων Τμήματος Αποθηκών της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
3. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
4. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

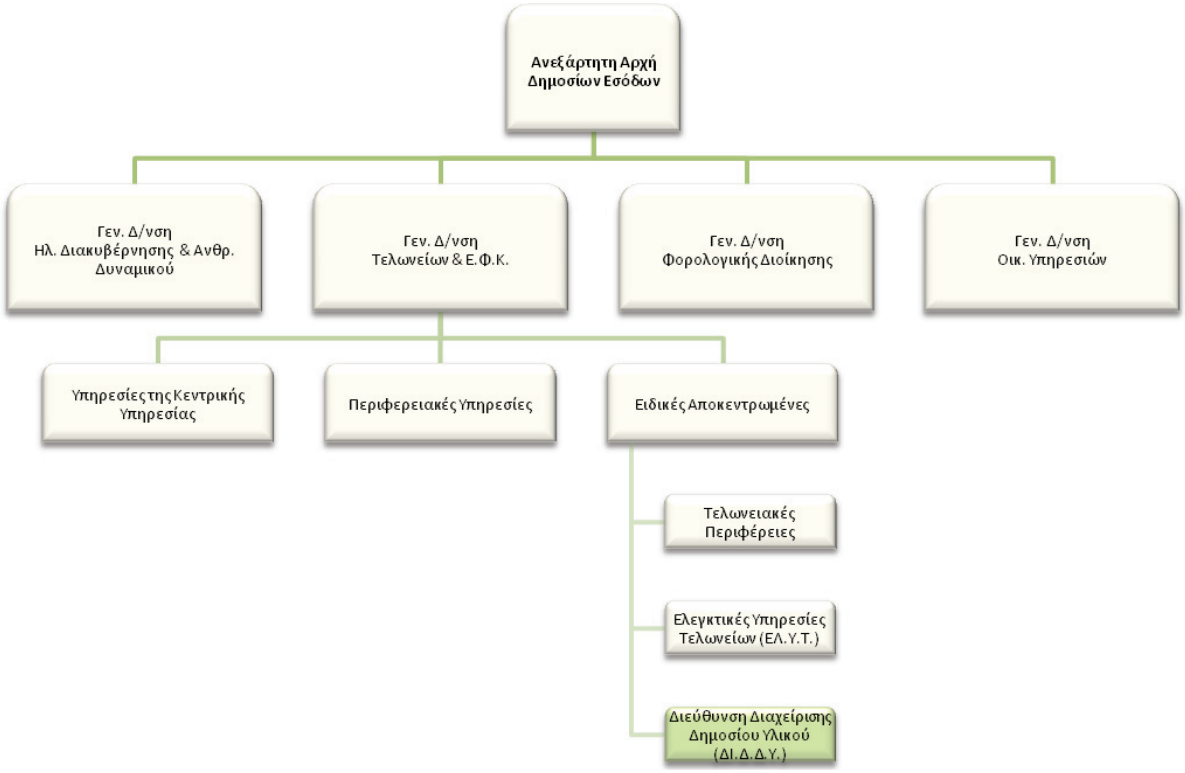
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

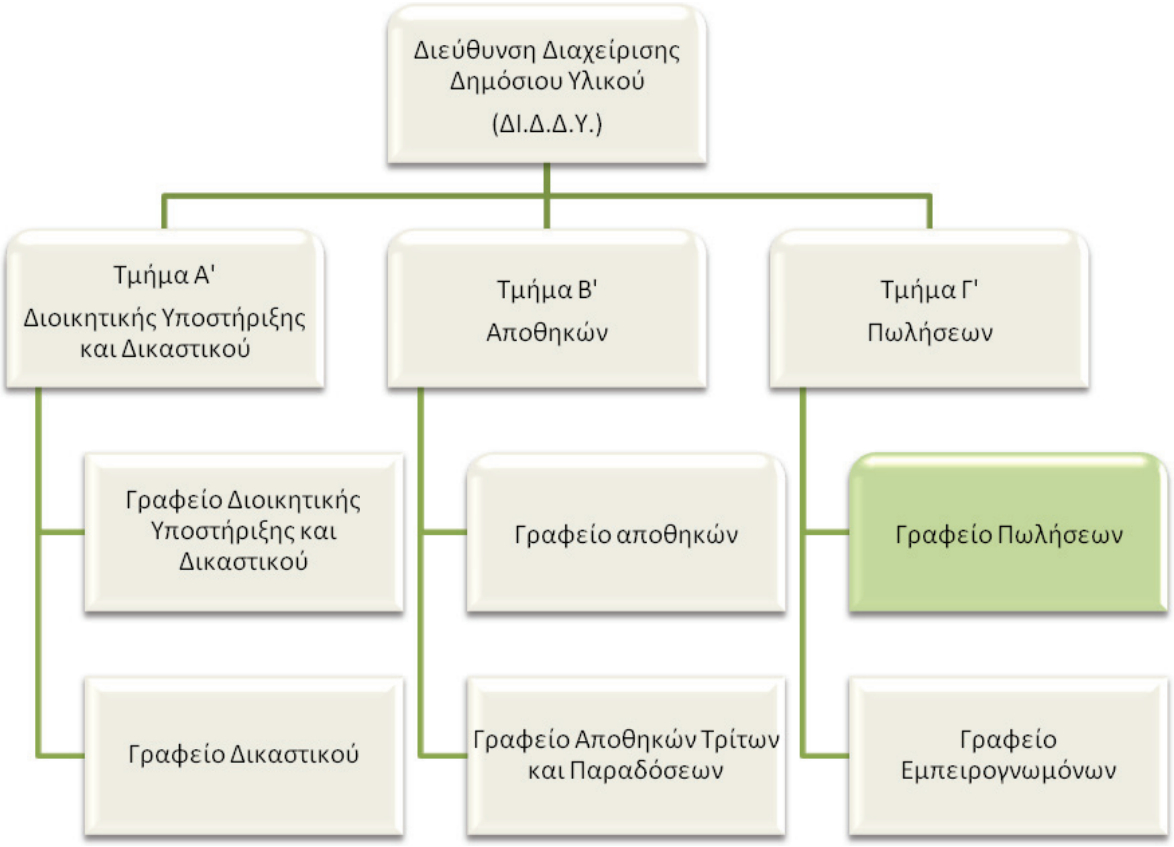
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Πωλήσεων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε..

Τμήμα: Πωλήσεων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων οχημάτων και ειδών συντονίζοντας την δράση των υπαλλήλων τους, ώστε σε συνεργασία με τον αρμόδιο προϊστάμενο, να πραγματοποιείται ο απαιτούμενος έλεγχος φακέλων οχημάτων και ειδών προς διάθεση, με σκοπό την διενέργεια δημοπρασιών και στην συνέχεια τις απαιτούμενες ενέργειες για κατακύρωση και διακανονισμό αυτών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Σε συνεργασία και υπό την καθοδήγηση του Προϊστάμενου του Τμήματος ασκεί τα παρακάτω:

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εργασίες του Γραφείων και κάνει βέλτιστο και ορθολογικό επιμερισμό αυτών στους υπαλλήλους.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις δράσεις των Γραφείων, αξιολογεί τα αποτελέσματα και το παραγόμενο έργο και υποβάλει προτάσεις για νέες δράσεις ή για αναθεώρηση των υφιστάμενων.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου των Γραφείων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτικότερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού των Γραφείων πωλήσεων, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, με σκοπό τη βέλτιστη λειτουργία τους και την επίτευξη των ποσοτικών στόχων.
- Παραλαμβάνει από το Τμήμα Β'- Αποθηκών τους φακέλους των οχημάτων και ειδών, τα οποία είναι έτοιμα προς δημοπράτηση και μεριμνά για την σύνταξη των διακηρύξεων δημοπράτησης.
- Εισηγείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τον χρόνο διεξαγωγής των πλειοδοτικών δημοπρασιών (ηλεκτρονικών ή προφορικών).
- Μεριμνά για την ολοκλήρωση των γραφειοκρατικών διαδικασιών της Επιτροπής Δημοπρασιών, η οποία απαρτίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τον Προϊστάμενο του παρόντος Τμήματος και έναν υπάλληλο της Διεύθυνσης, ώστε να προωθείται τάχιστα το σχετικό πρακτικό δημοπρασιών προς κατακύρωση των αποτελεσμάτων από την εποπτεύουσα αρχή.
- Ενημερώνει και εισάγει απαιτούμενα στοιχεία στο πληροφοριακό σύστημα.
- Συμβάλει στον έλεγχο των διακανονισμών των τιμημάτων των πωληθέντων οχημάτων και ειδών, μετά από την οριστική κατακύρωση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, των αποτελεσμάτων των δημοπρασιών και την προώθησή τους προς υπογραφή στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Ασχολείται με την λήψη και την εκτίμηση των αιτημάτων: α. Για παράταση του χρονικού διαστήματος του διακανονισμού και προώθησή τους στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για λήψη αποφάσεων, β. Αναστροφής αγοραπωλησιών, καθώς επίσης και εκείνων που αφορούν σε αποζημιώσεις λόγω επελθουσών ζημιών ή απωλειών, σε συνεργασία με το Γραφείο Εμπειρογνωμόνων και προώθησή τους στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για λήψη αποφάσεων, γ. Αποζημιώσεων ιδιοκτητών,

λόγω εκποίησης των αντικειμένων τους, σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και προώθησή τους στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών για λήψη αποφάσεων και δ. Απόδοσης στον κάτοχο σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων.

- Μεριμνά για την κίνηση και ολοκλήρωση των διαδικασιών για την παραχώρηση οχημάτων και υλικών στο Δημόσιο, στον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα και σε Ν.Π.Ι.Δ. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της ΕΛ.ΑΣ. σε περιπτώσεις κατά τις οποίες διαπιστώνονται παραποιημένοι αριθμοί πλαισίου οχημάτων, με τα Λιμεναρχεία και με τα Τμήματα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των Τελωνείων Θεσσαλονίκης, Πατρών και Λάρισας καθώς και όλα τα υπόλοιπα τελωνεία και Υ.Δ.Ε. και Διευθύνσεις Μεταφορών. Επίσης επικοινωνεί: α. Με τους πολίτες-συναλλασσόμενους, β. Με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και άλλα Ν.Π.Δ.Δ..

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση προγράμματος ORAMA , ANNITA, ICISNET και ELENXIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Μετάβαση εκτός έδρας, σε περιφερειακά τελωνεία και λιμεναρχεία για κοστολόγηση πλωτών–οχημάτων–υλικών. Εργασία σε εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους (όπως Τελωνεία, Αποθήκες Τρίτων, Λιμεναρχεία).
- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **διετή** εμπειρία σε σχετικά με τη Διεύθυνση αντικείμενα ή απόφοιτος ΔΕ με **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά με τη Διεύθυνση αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Πωλήσεων του Τμήματος Πωλήσεων της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
3. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
4. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

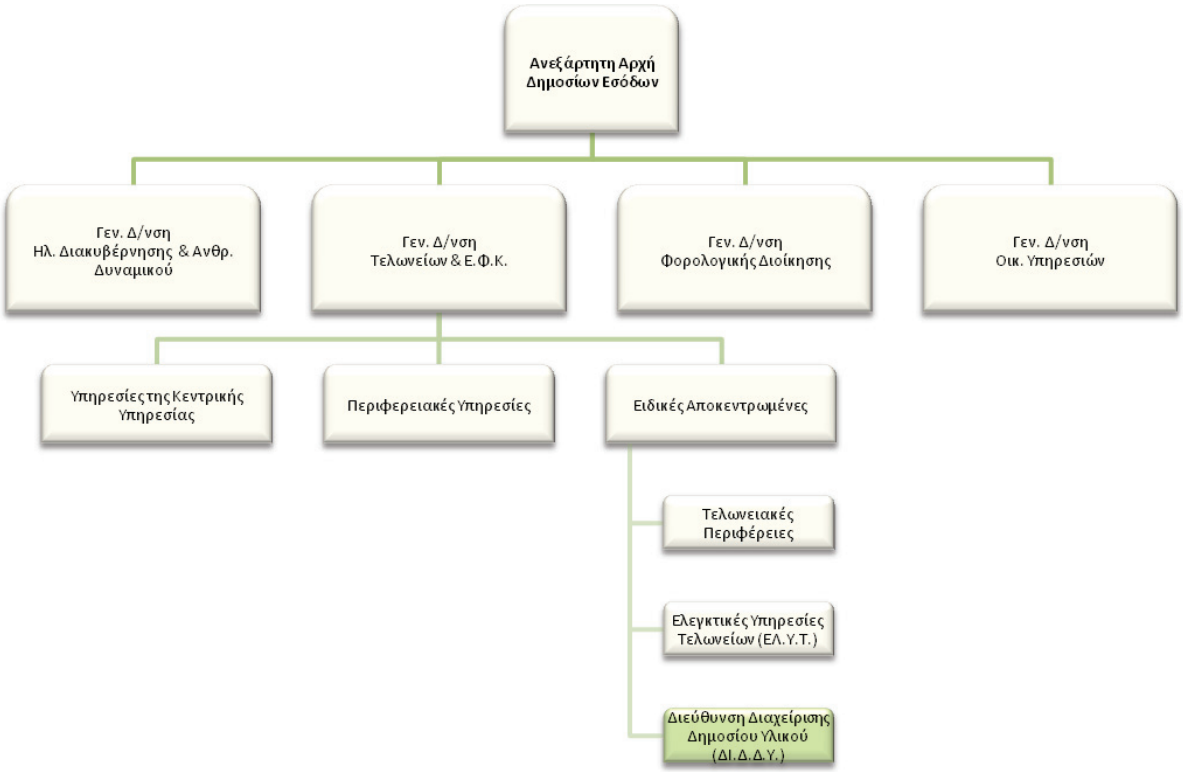
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

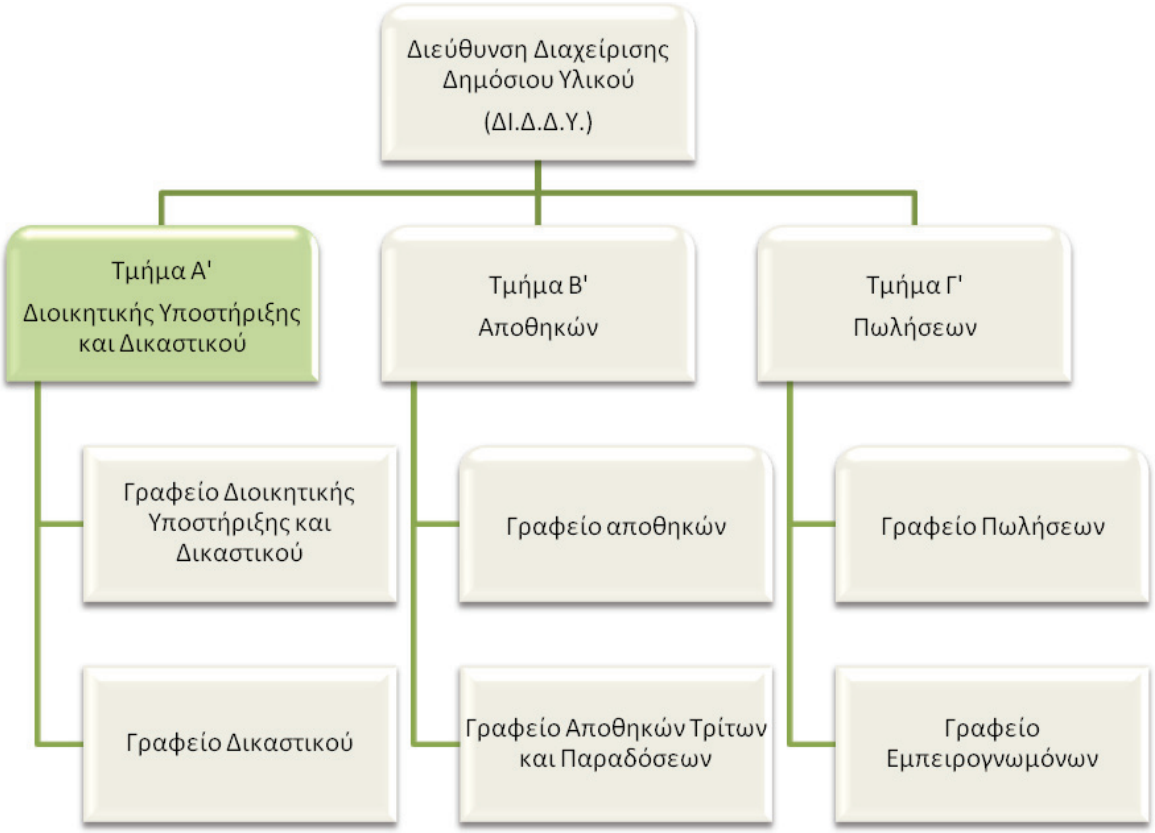
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε..

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Διεύθυνσης για την ομαλή λειτουργία και διεκπεραίωση όλων των καθημερινών ζητημάτων που απαιτούνται, όπως η διεκπεραίωση ζητημάτων που σχετίζονται με το ανθρώπινο δυναμικό, προμήθειες υλικών, πρωτόκολλο, γραμματειακή υποστήριξη Προϊστάμενου Διεύθυνσης, παραλαβή της αλληλογραφίας όλης της Διεύθυνσης, κατανομή και αρχειοθέτησή της και όποια εργασία δεν ανήκει σε κάποιο από τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διεκπεραιώνει θέματα που σχετίζονται με το ανθρώπινο δυναμικό (όπως συγκεντρωτικές καταστάσεις μισθοδοσίας, ρεπό, σύνταξη βεβαιώσεων, σύνταξη αποφάσεων υπερωριακής

απασχόλησης), εισηγείται το πρόγραμμα υπηρεσίας των υπαλλήλων, συντάσσει το πρόγραμμα χορήγησης αδειών, συντάσσει σε καθημερινή βάση δελτίο παρουσιών.

- Τηρεί αρχείο βοηθητικού προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων & μεριμνά για την αποστολή του σε άλλες Υπηρεσίες σε περίπτωση μετακίνησης κάποιου από αυτούς.
- Πρωτοκολλεί και διεκπεραιώνει τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα, παραλαμβάνει και διαχειρίζεται την ηλεκτρονική & έντυπη αλληλογραφία.
- Παραλαμβάνει τις πρώτες ύλες και τις διανέμει στα επιμέρους τμήματα βάσει προγραμματισμού.
- Συντάσσει: α) απαντητικά έγγραφα και αιτήματα για επισκευές μηχανημάτων, συντηρήσεις κτιριακών εγκαταστάσεων, για προμήθεια υλικών, για έκδοση όλων των εντύπων που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση, για την συντήρηση και εφοδιασμό των υπηρεσιακών οχημάτων, β) αποφάσεις για συγκρότηση επιτροπών δημοπρασίας .
- Μεριμνά για την κατάρτιση στόχων, δράσεων και ετήσιου τακτικού προϋπολογισμού εξόδων για την κάλυψη των αναγκαίων δαπανών της Υπηρεσίας και παρακολούθησης αυτών.
- Ασχολείται με τον έλεγχο της κίνησης, συντήρησης, επισκευής και εφοδιασμού υπηρεσιακών οχημάτων και λοιπών μέσων μετά από ενημέρωση και σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.
- Παρακολουθεί την κατάσταση και ασφάλεια των χώρων και εγκαταστάσεων της υπηρεσίας για την ασφάλεια του προσωπικού σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων και τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Αναρτά στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης τις Ανακοινώσεις και Διακηρύξεις Δημοπρασιών τόσο για την ίδια την Διεύθυνση όσο και για τα υπόλοιπα τελωνεία της χώρας που πραγματοποιούν δημοπρασίες και μεριμνά την πλήρη ενημέρωσή της.
- Μεριμνά για την προώθηση για ανάρτηση, στους δικτυακούς τόπους της ΔΙ.Δ.Δ.Υ. και της Γ.Γ.Π.Σ., των ανακοινώσεων δημοπρασιών και των σχετικών διακηρύξεων καθώς και για τις ενέργειες που απαιτούνται για τις αναρτήσεις στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».
- Επικοινωνεί σε συνεργασία πάντα και κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος: α) με τους εξωτερικούς συνεργάτες που στηρίζουν τα πληροφοριακά συστήματα της Διεύθυνσης, β) με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., γ) με τις υπηρεσίες της Γενικής Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., δ) με όλα τα τμήματα της Υπηρεσίας, ε) με τα Τελωνεία, στ) με όλους τους υπαλλήλους της υπηρεσίας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση προγράμματος ORAMA, LIVELINK ή οποιουδήποτε προγράμματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, Μισθοδοσίας ή Πρωτοκόλλου κληθεί να χρησιμοποιήσει.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό ή/και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών(πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Επιχειρησιακή Νομοθεσία – Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

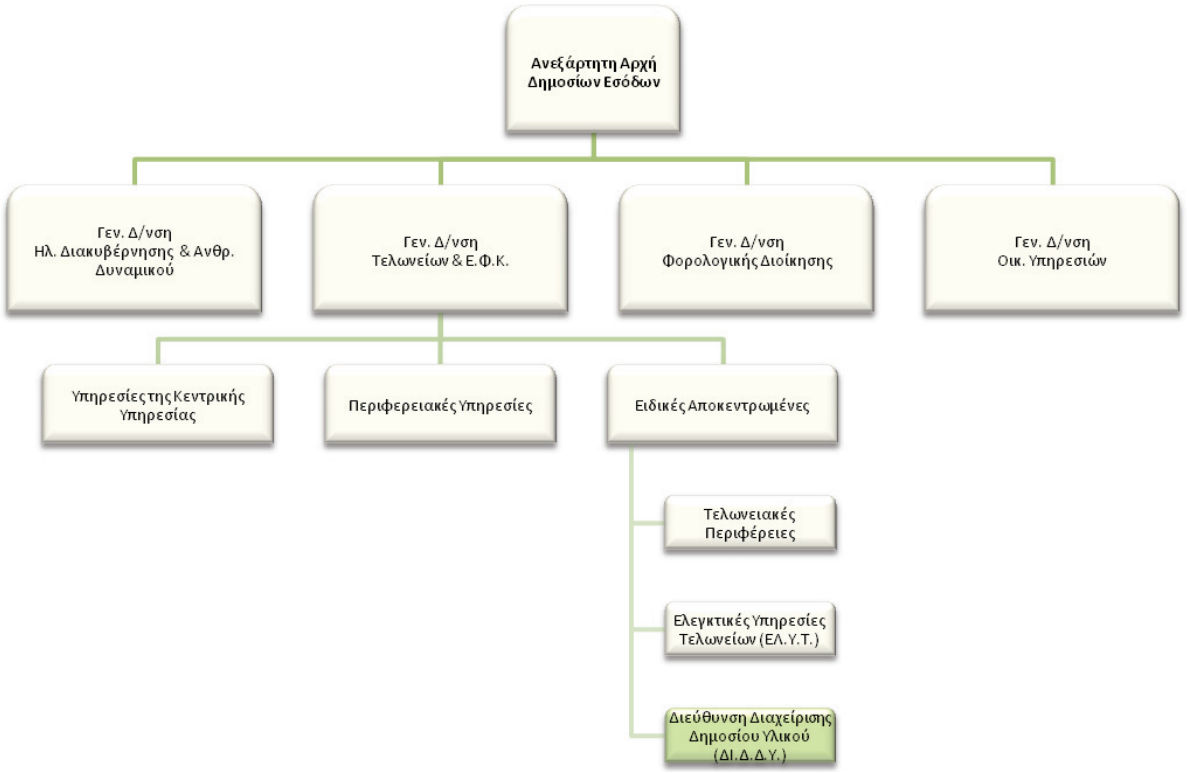
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

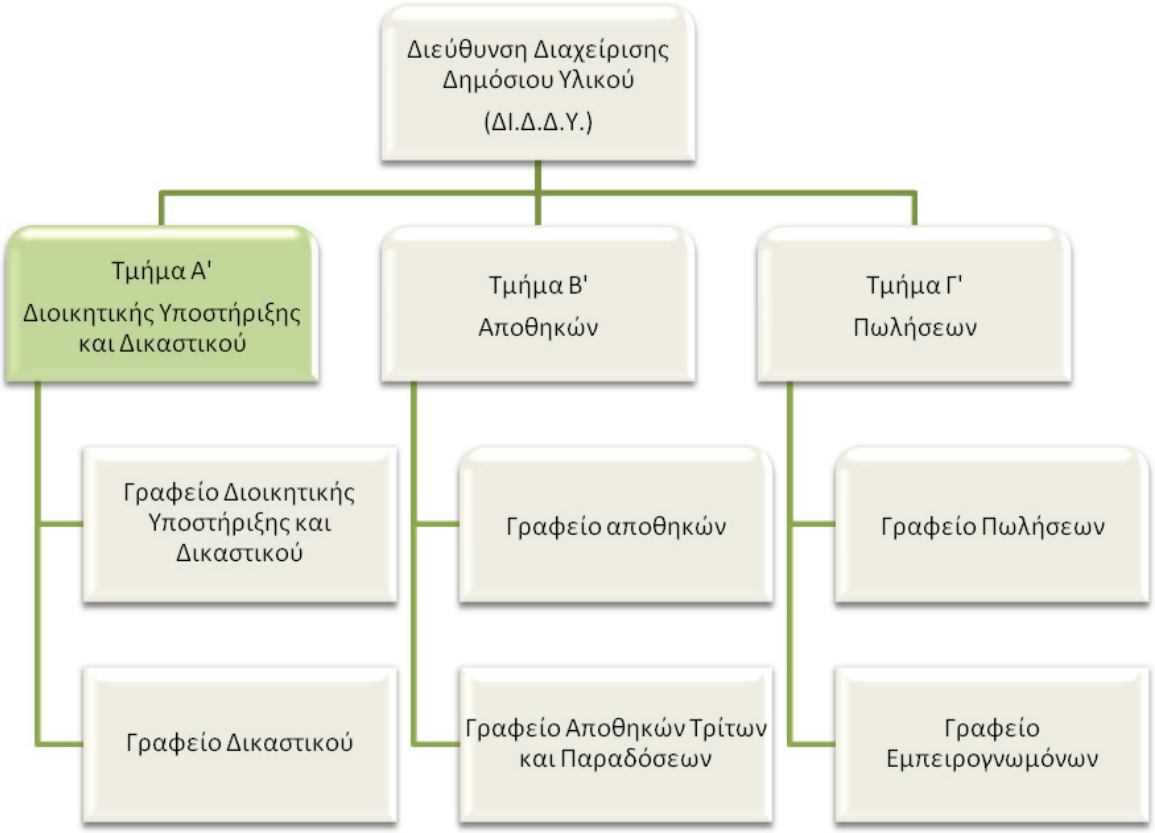
Τίτλος της θέσης εργασίας: Τεχνικός Διαχειριστής.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε..

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Διεύθυνσης για την ομαλή λειτουργία και διεκπεραίωση όλων των καθημερινών ζητημάτων που απαιτούνται όπως η επίλυση τεχνικών ζητημάτων λειτουργίας των ηλεκτρονικών υπολογιστών, ζητήματα υλισμικού (hardware), διαχείριση εξυπηρετητή (server) κ.λπ.. σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε., όπου αυτό απαιτείται.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρονικών υπολογιστών και επίλυση καθημερινών ζητημάτων λειτουργίας τους σε επίπεδο λογισμικού αλλά και εκπαίδευσης σε ζητήματα καθημερινής χρήσης τους από τους υπαλλήλους.

- Φροντίζει για την συντήρηση εκτυπωτών, τηλεομοιοτυπικών, σαρωτών και μεριμνά για τον ανεφοδιασμό, την ορθή χρήση και την συντήρησή τους καθώς και συνδρομή στους υπαλλήλους σχετικά με τον τρόπο λειτουργίας τους.
- Μεριμνά για την λήψη backup αρχείων από το πληροφοριακό σύστημα.
- Ασχολείται με την διαχείριση του server room και με ζητήματα που αφορούν δίκτυα και συνδέσεις μεταξύ server και χρηστών.
- Συνεργάζεται με την Δ.ΗΛΕ.Δ. για την συντήρηση των συστημάτων της υπηρεσίας και για ζητήματα που δεν μπορεί να επιλύσει ο ίδιος αποστέλλει ερωτήματα και προβλήματα που προκύπτουν με την βάση δεδομένων καθώς και νέες απαιτήσεις όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Αναρτά στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης τις Ανακοινώσεις και Διακηρύξεις Δημοπρασιών τόσο για την ίδια την Διεύθυνση όσο και για τα υπόλοιπα τελωνεία της χώρας που πραγματοποιούν δημοπρασίες και μεριμνά για την συντήρησή της και την πλήρη ενημέρωσή της.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση των συμβάσεων που έχουν συναφθεί με τις ιδιωτικές εταιρίες συντήρησης των συστημάτων της Υπηρεσίας και ενημερώνει αρμοδίως.
- Επικοινωνεί με τις εταιρίες παροχής σταθερής τηλεφωνίας και δικτύου και επιλύει σε συνεργασία με αυτές, τα ζητήματα που προκύπτουν.
- Μεριμνά για την προώθηση για ανάρτηση, στους δικτυακούς τόπους της ΔΙ.Δ.Δ.Υ. και της Γ.Γ.Π.Σ., των ανακοινώσεων δημοπρασιών και των σχετικών διακηρύξεων καθώς και για τις ενέργειες που απαιτούνται για τις αναρτήσεις στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».
- Ασχολείται με την επαναλειτουργία των ηλεκτρονικών δημοπρασιών και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν.
- Φροντίζει για επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν μέσω εφαρμογών απομακρυσμένης πρόσβασης προκειμένου να επιλυθούν ζητήματα που σχετίζονται με την Πληροφορική.
- Επικοινωνεί με α) ιδιωτικούς φορείς, β)με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου.
- Πραγματοποιεί όλα τα ανωτέρω τόσο στην κεντρική υπηρεσία όσο και στις αποθήκες της υπηρεσίας.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση πληροφοριακές εφαρμογές.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με **διετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής Θετικών Επιστημών με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.
- 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: Τεχνικός Διαχειριστής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

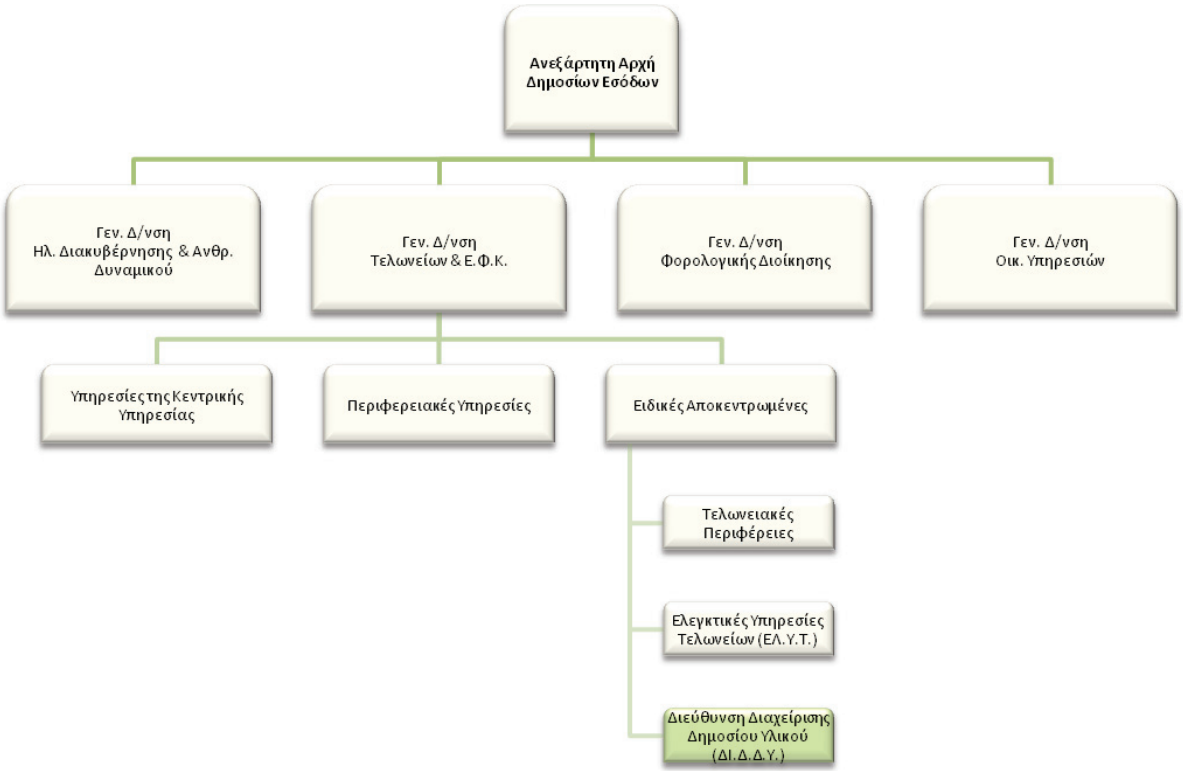
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

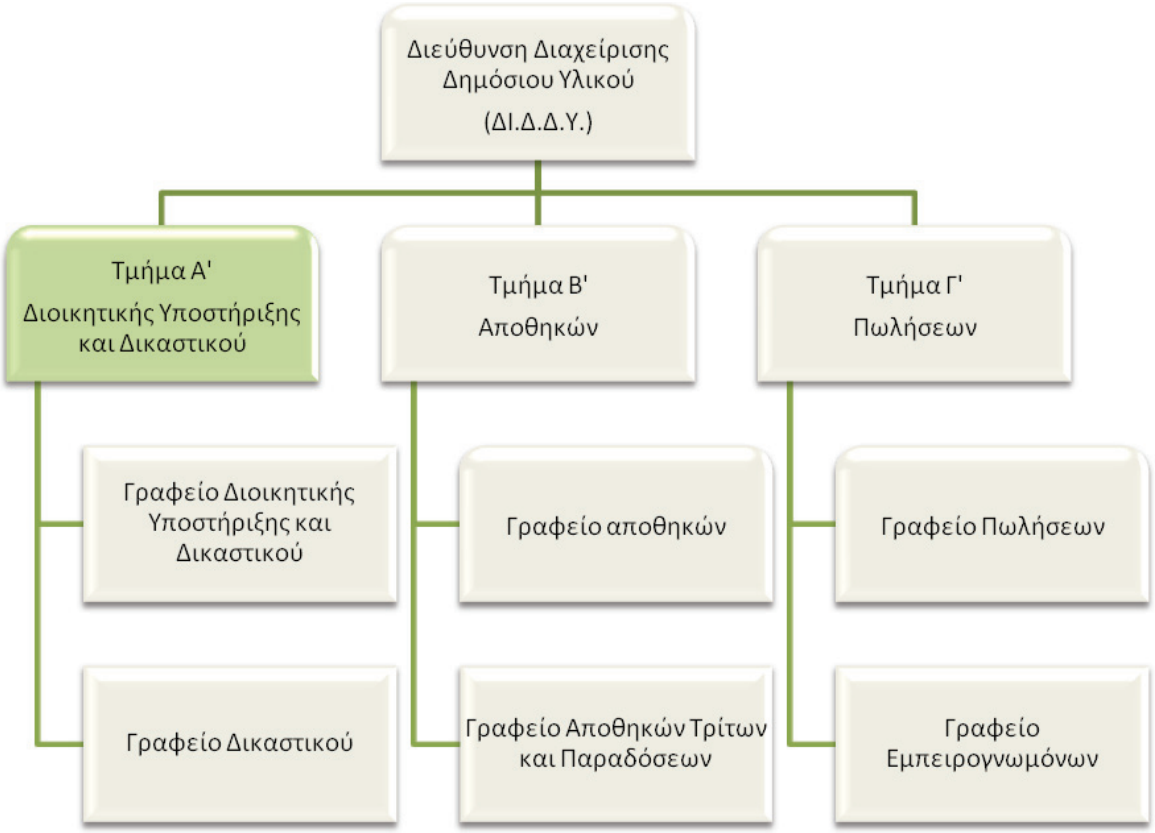
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε..

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αφορά στην παροχή πληροφοριών, απόψεων και στην απάντηση εγγράφων που σχετίζονται με νομικά ζητήματα ή εισαγγελικές παραγγελίες, στην παρακολούθηση της νομοθεσίας και της ενημέρωσης επί νομικών θεμάτων όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για την γραφειοκρατική διεκπεραίωση των διαπιστουμένων παραβάσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, τις διαδικασίες διενέργειας προανακριτικών πράξεων και την διαδικασία καταμήνυσης των διαπιστούμενων παραβάσεων στις αρμόδιες δικαστικές αρχές.
- Παρακολουθεί τις ενέργειες είσπραξης των απαιτήσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις σε συνεργασία με τον υπάλληλο Οικονομικής Υποστήριξης.

- Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη απόψεων ή απαντήσεων σε έγγραφα προς τις δικαστικές αρχές και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους σε συνεργασία με τον Δικηγόρο με έμμισθη εντολή.
- Πραγματοποιεί ενέργειες για την ενημέρωση των αρμοδίων αρχών για την αντίκρουση διεκδικήσεων κατά του Δημοσίου για πράξεις της Διεύθυνσης.
- Καταγράφει, σε συνεννόηση με τον αρμόδιο υπάλληλο και τους προϊστάμενους Τμημάτων και του προϊστάμενου Διεύθυνσης, ζητήματα που σχετίζονται με το εφαρμοζόμενο νομικό πλαίσιο και συνδράμει στην κατάθεση σχετικών εισηγήσεων για σχετικές τροποποιήσεις.
- Παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο του Τμήματος υποθέσεις, εισαγγελικές παραγγελίες και πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων προς περαιτέρω έρευνα και επιμελείται την καταχώρησή τους στο πληροφοριακό σύστημα.
- Παραλαμβάνει τις ασκούμενες προσφυγές, συντάσσει πράξη κατάθεσης αυτών, επιμελείται της κατάρτισης φακέλου που περιέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία.
- Συντάσσει, έγκαιρα, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις απαλλακτικές ή καταλογιστικές πράξεις του Τελωνείου και τις προωθεί για υπογραφή. Μεριμνά για την άμεση και νομότυπη κοινοποίηση επίδοση των ανωτέρω πράξεων, συντάσσοντας για το λόγο αυτό σχετικό αποδεικτικό και καταχωρεί την ημερομηνία επίδοσης στο Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet και στο φάκελο δικογραφίας
- Ενημερώνει και συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης για την εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας σε θέματα που αφορούν την Δ.Δ.Δ.Υ.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α. Με τον Δικηγόρο με έμμισθη εντολή προκειμένου να απαντηθούν έγγραφα δικονομικού χαρακτήρα, β. Με όλα τα τμήματα της διεύθυνσης για διαπίστωση ζητημάτων νομικής φύσεως που απαιτούν επίλυση, γ. με το Ειδικό Νομικό Τμήμα της Α.Α.Δ.Ε και του Υπουργείου Οικ/κών για ζητήματα που το αφορούν, δ. Με τα δικαστικά τμήματα των τελωνείων για ζητήματα κοινής αρμοδιότητας και ε. Με άλλες Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση προγράμματος ORAMA, ICISNET, LIVELINK.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιβολή Κυρώσεων				
2.Διοικητική Εκτέλεση				
3.Τελωνειακή Νομοθεσία				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

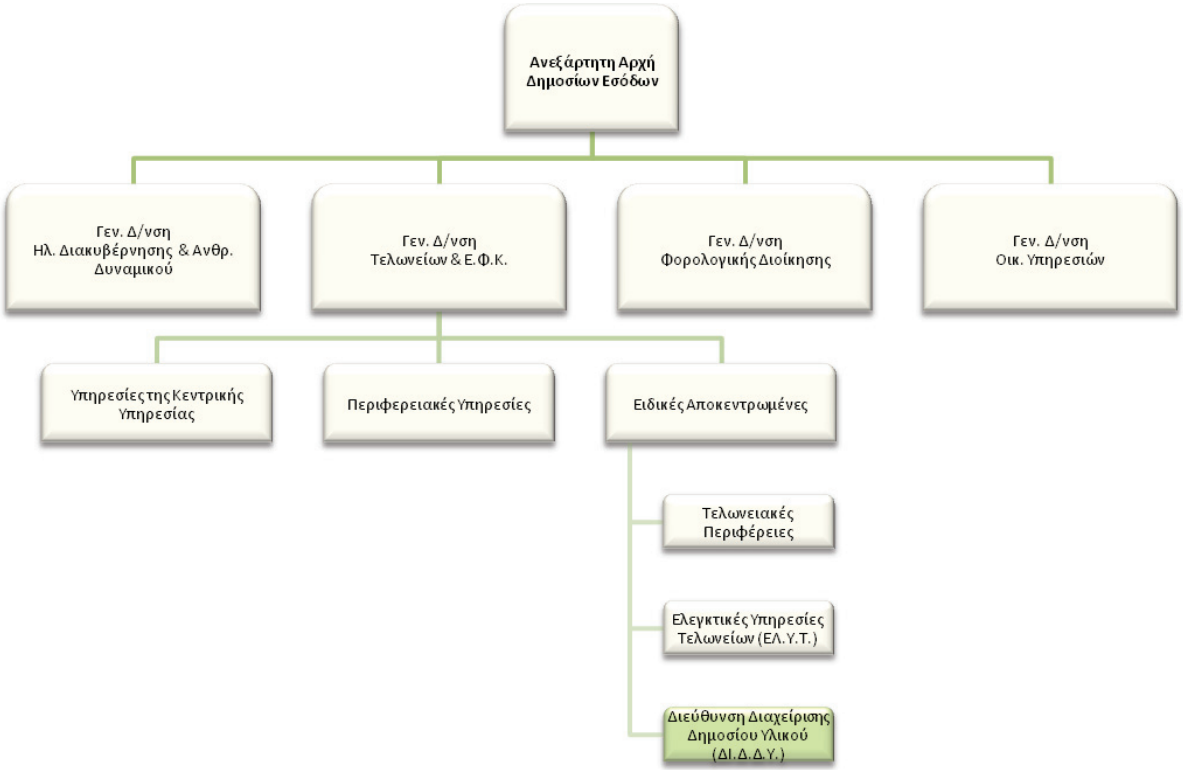
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

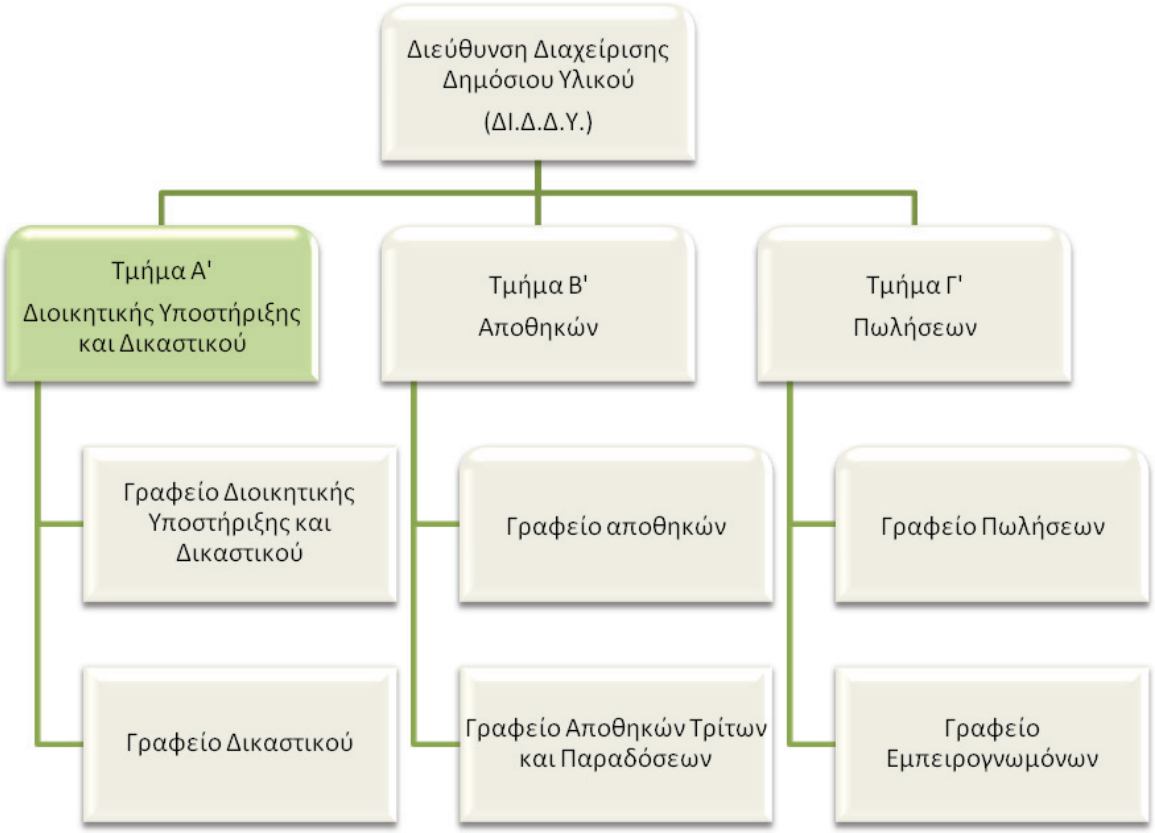
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Οικονομικής Υποστήριξης-Ταμίας.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε..

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεί η διαχείριση ταμειακών εισροών και εκροών στην Διεύθυνση, η τήρηση σχετικών αναφορών και την διεκπεραίωση οικονομικών υποθέσεων και διακανονισμών που σχετίζονται με την διεξαγωγή των δημοπρασιών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί: α) την ημερήσια διεξαγωγή των εργασιών του Ταμείου για την εύρυθμη λειτουργία του, β) τις ενέργειες είσπραξης των απαιτήσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (Κ.Ε.Δ.Ε.) και γ) την είσπραξη και την επιστροφή οφειλόμενων ποσών.
- Παρακολουθεί και πιστώνει α) κάθε μήνα την χειρόγραφη και την ηλεκτρονική καρτέλα όλων των πελατών που καταθέτουν μετρητά στο ταμείο της Υπηρεσίας ή στην Τράπεζα της Ελλάδας (αφορά κυρίως τους αγοραστές- δημόσιους υπαλλήλους) β) την χειρόγραφη και

ηλεκτρονική καρτέλα όλων των πελατών που καταθέτουν χρήματα στην Τράπεζα της Ελλάδος (αφορά κυρίως τους αγοραστές που καταθέτουν εγγυητική επιστολή).

- Καταθέτει επιταγές- μετρητά στην τράπεζα όποτε αυτό απαιτείται κατόπιν εκτέλεσης σχετικών εντολών από τον υπεύθυνο γραφείου του.
- Συντάσσει αναγγελίες οφειλών – (έναρξη δόσεων).
- Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προεξόφλησης δόσεων.
- Βεβαιώνει για το ετήσιο ποσό που καταβλήθηκε (για χρήση από τις Δ.Ο.Υ.), το ύψος των οφειλών δόσεων, τα υπόλοιπα εγγυητικών επιστολών για την τράπεζα καθώς και περιπτώσεις κατάπτωσης εγγυητικών επιστολών.
- Ασχολείται με τις αποφάσεις επιστροφής αχρεωστήτως (π.χ. δόσεις Δ.Υ.).
- Εκτελεί χρέη ταμία ή αναπληρωτή ορισμένου ταμία.
- Εκτελεί χρέη ταμία μίας ημέρας κατά την ημέρα διεξαγωγής των δημοπρασιών προκειμένου να παραλαμβάνει και να διαχειρίζεται τις προδοθείσες εγγυήσεις.
- Σε μηνιαία και τριμηνιαία βάση, συντάσσει αναφορά προς τον προϊστάμενο Διεύθυνσης για τα οικονομικά αποτελέσματα της Υπηρεσίας.
- Ασχολείται με τις εκκαθαρίσεις διατακτικών.
- Εισπράττει το τέλος ταξινόμησης.
- Είναι μέλος της επιτροπής Δημοπρασίας.
- Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα τα στοιχεία που αφορούν οικονομικά ζητήματα.
- Πραγματοποιεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την πληρωμή υπερωριών των υπαλλήλων σε συνεργασία με τον υπάλληλο Διοικητικής Υποστήριξης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση προγράμματος ORAMA, ICISNET, LIVELINK.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με **διετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Οικονομικής Υποστήριξης-Ταμίας του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

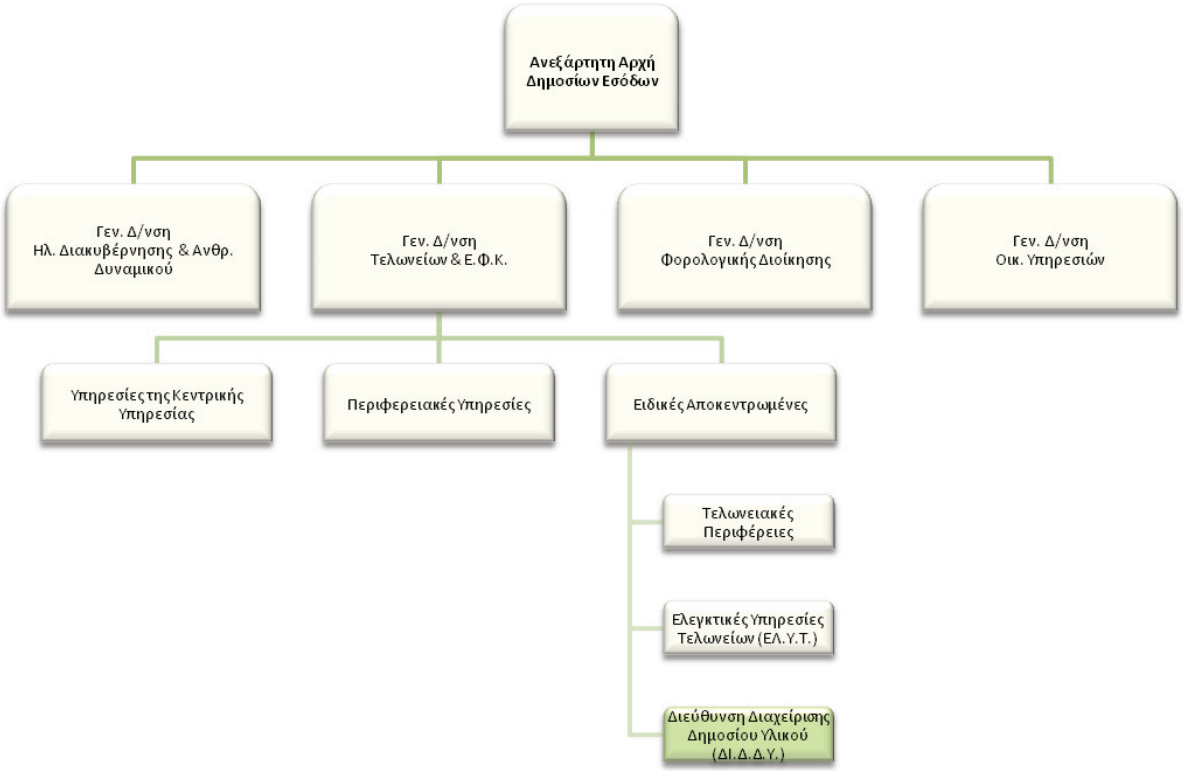
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

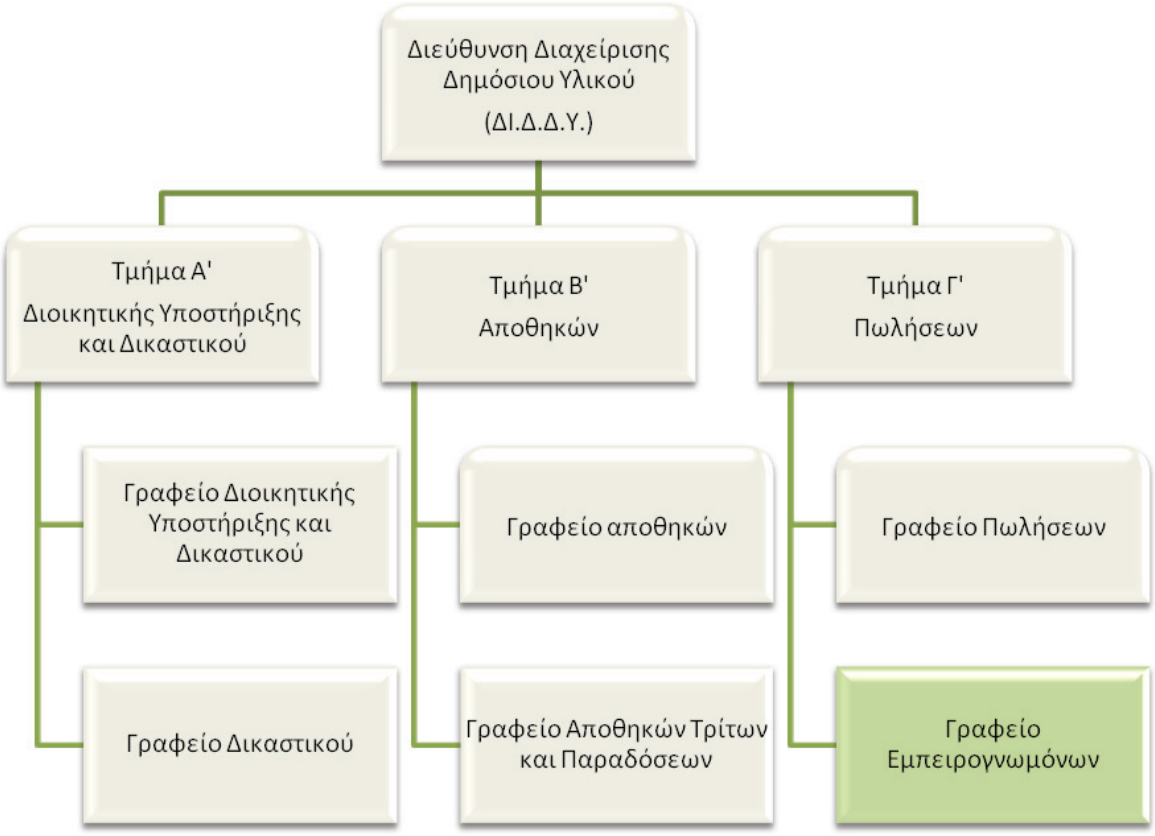
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Εμπειρογνωμόνων Τμήματος Πωλήσεων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε..

Τμήμα: Πωλήσεων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου του, μεριμνώντας για την εκτίμηση της αξίας, τον χαρακτηρισμό των οχημάτων και ειδών και την σύνταξη σχετικών εκθέσεων - καταστάσεων με σκοπό την δημοπράτησή τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Σε συνεργασία και υπό την καθοδήγηση του Προϊστάμενου του Τμήματος ασκεί τα παρακάτω:

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εργασίες του Γραφείου Εμπειρ/νων και κάνει βέλτιστο και ορθολογικό επιμερισμό αυτών στους υπαλλήλους.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις δράσεις του Γραφείου, αξιολογεί τα αποτελέσματα και το παραγόμενο έργο και υποβάλει προτάσεις για νέες δράσεις ή για αναθεώρηση των υφιστάμενων.

- Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του Γραφείου.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτικότερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, με σκοπό τη βέλτιστη λειτουργία του και την επίτευξη των ποσοτικών στόχων.
- Παραλαμβάνει για κοστολόγηση από το Τμήμα Β'- Αποθηκών τους φακέλους των οχημάτων και ειδών, τα οποία είναι έτοιμα προς δημοπράτηση.
- Αξιολογεί και χαρακτηρίζει α) τα παραληφθέντα από την Διεύθυνση 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 την διαβίβαση των τιμών κοστολόγησης και ανακοστολόγησης των οχημάτων και ειδών προς έγκρισή τους στη Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.
- Επιμελείται την 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 της Διεύθυνσης.
- Παρέχει γνωστικές πληροφορίες στις Περιφερειακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε , στις οποίες ανατίθενται, οι συναφείς προς το έργο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού εργασίες καθώς και στα Τμήματα Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού των Τελωνείων Πατρών, Α' Εισαγωγών - Εξαγωγών Θεσσαλονίκης και Λάρισας.
- Συνεργάζεται με το υπουργείο Εσωτερικών (Τμήμα Κρατικών Αυτ/των) και τις Δ/νσεις Μεταφορών & Επικοινωνιών όπου απαιτείται.
- Επικοινωνεί με άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε και άλλους φορείς του Δημοσίου.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση προγράμματος ORAMA, ANNITA, ICISNET και ELENXIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Μετάβαση εκτός έδρας, σε περιφερειακά τελωνεία και λιμεναρχεία για κοστολόγηση πλωτών – οχημάτων –υλικών. Εργασία σε εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους (αποθήκες, Λιμεναρχεία κ.λπ.).
- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου (άμεση (ή/ και τηλεφωνική) και συνεχής συναλλαγή με πολίτες, ή/και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών – κίνδυνος παραγραφών, διαχείριση ταμείου).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **διετή** εμπειρία σε σχετικά με τη Διεύθυνση αντικείμενα ή απόφοιτος ΔΕ με **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά με τη Διεύθυνση αντικείμενα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Εμπειρογνωμόνων Τμήματος Πωλήσεων της Δ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
3. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
4. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

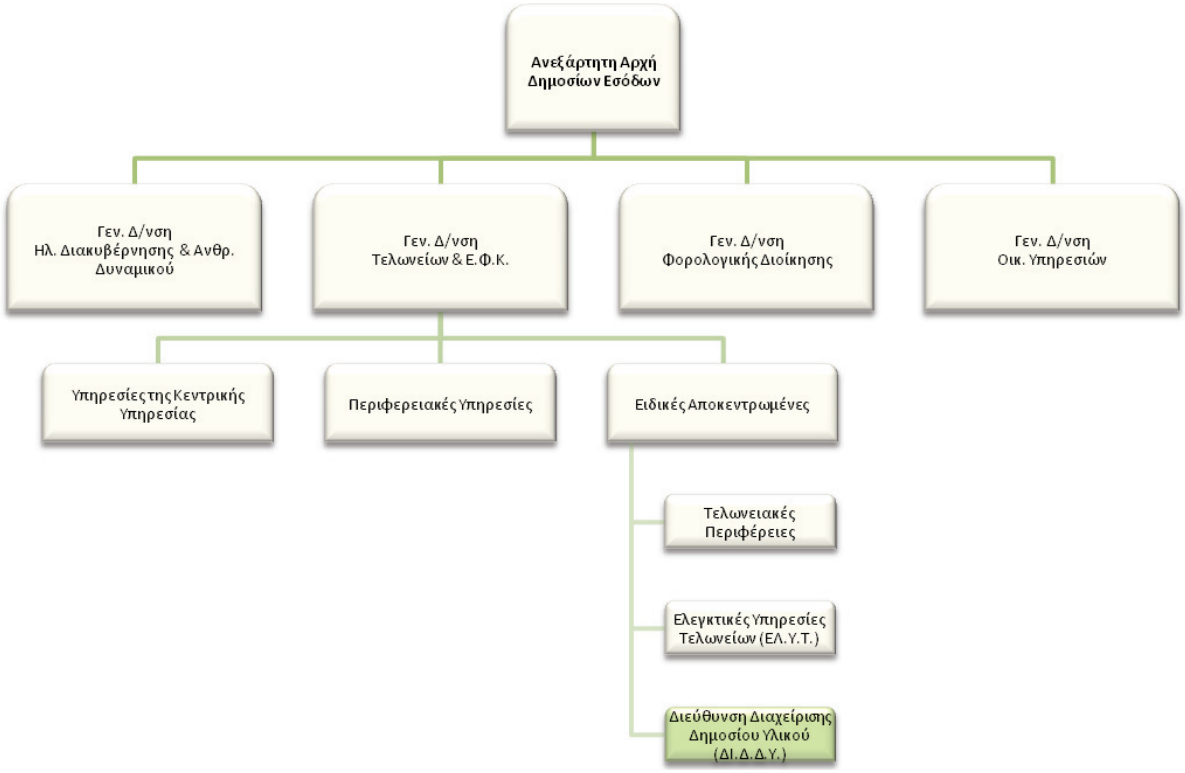
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

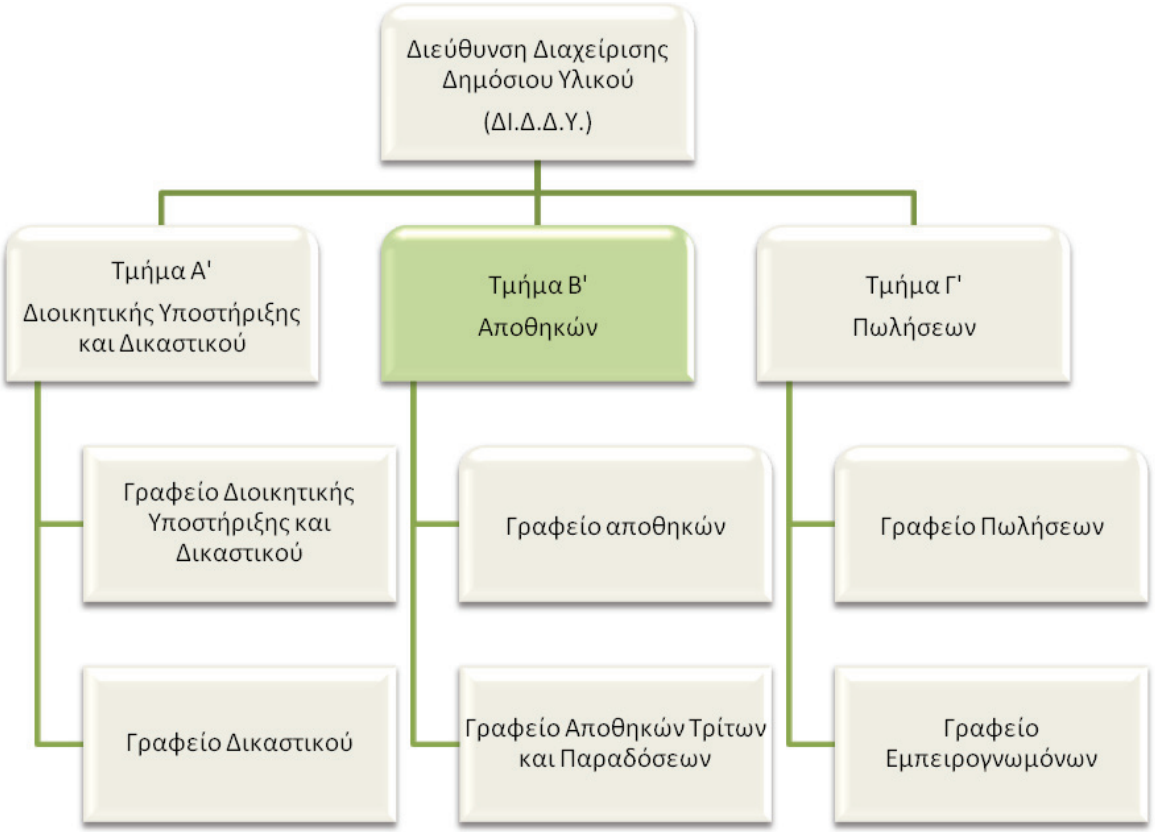
Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Τμήματος Αποθηκών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε..

Τμήμα: Αποθηκών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Αποθηκών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεί ο έλεγχος των αναγκαίων 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 της Διεύθυνσης 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, καθώς και την τήρηση των οικείων διατάξεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει από τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ.. τους Ο.Τ.Α. και τις Δ.Ε.Κ.Ο. τις αναγγελίες ειδών (τροχοφόρων, πλωτών μέσων και λοιπών ειδών).
- Πραγματοποιεί έλεγχο SIS.

- Ελέγχει τις αναγκαίες προϋποθέσεις για την δημοπράτηση των ειδών και οχημάτων και μεριμνά για την εκκίνηση των διαδικασιών εκποίησης τους.
- Συνδράμει στον έλεγχο που πραγματοποιείται για την παράδοση αυτοκίνητων ή υλικών με διοικητικές αποφάσεις στους δικαιούχους και συμμετέχει στις διαδικασίες παράδοσής τους.
- Συνεπικουρεί στον έλεγχο και παράδοση των διαφόρων υλικών στους αγοραστές που βρίσκονται στις διακατέχουσες Υπηρεσίες.
- Συνδράμει στην διαχείριση των παρελκόμενων τροχοφόρων και των κλειδιών των οχημάτων της Αποθήκης.
- Συμμετέχει στον έλεγχο των φακέλων προς δημοπράτηση ειδών ή οχημάτων και τους διακινεί εφόσον ζητηθεί.
- Συντάσσει παραστατικά εισερχόμενων και εξερχόμενων ειδών.
- Εξυπηρετεί το κοινό που επισκέπτεται τις αποθήκες ή επικοινωνεί, για ζητήματα που σχετίζονται με τα είδη και τα οχήματα της αποθήκης και τις διαδικασίες δημοπράτησης και για παροχή πληροφοριών.
- Παραλαμβάνει τα οχήματα ή/και τα είδη που φτάνουν στις αποθήκες προς φύλαξη, εκποίηση και τοποθετεί ειδική σήμανση επί των προσλαμβανόμενων ειδών.
- Τηρεί - ενημερώνει τα αρχεία οχημάτων ή/και των ειδών της υπηρεσίας και μεταφέρει την σχετική πληροφόρηση προς τον προϊστάμενό του.
- Εντοπίζει τα προς εκποίηση οχήματα ή/και είδη, επιβλέπει την μεταφορά αυτών στους ενδεδειγμένους χώρους και προετοιμάζει τους χώρους δημοπρασιών (όπως οριοθέτηση και τοποθέτηση οχημάτων).
- Διαχειρίζεται τον χώρο των αποθηκών και ενημερώνει το μηχανογραφικό σύστημα διαχείρισης αποθηκών.
- Εξυπηρετεί το κοινό και τις υπηρεσίες που εισέρχονται στους χώρους αποθηκών.
- Ελέγχει τα έγγραφα, αναζητά και ταυτοποιεί τα οχήματα που εξέρχονται των αποθηκών (πωληθέντα, αποδιδόμενα, παραχωρούμενα οχήματα ή/και είδη).
- Συμμετέχει (εφόσον απαιτείται) σε επιτροπές δημοπρασιών που διενεργούνται από την υπηρεσία.
- Παρακολουθεί και επιτηρεί τους χώρους αποθήκευσης των οχημάτων ή/και των ειδών.
- Παραδίδει τα οχήματα ή/και τα είδη όταν αυτό απαιτείται.
- Μεριμνά για την ομαλή διεξαγωγή του πραγματοποιηθέντος επισκεπτηρίου.
- Επικοινωνεί: α) με τον προϊστάμενο του τμήματος, β) με πολίτες, γ) με συνεργαζόμενες εταιρίες εσωτερικής και εξωτερικής μεταφοράς οχημάτων, δ) με άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες, ε) με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Απαιτείται ο χειρισμός του πληροφοριακού συστήματος της Υπηρεσίας.
- Χρήση τελωνειακών προγραμμάτων (ICISNET, ELENXIS, ORAMA), σύστημα ελέγχου SCHENGEN.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό ή/και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με **διετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- 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.).
- Χρήση συστήματος ORAMA ή οποιουδήποτε πληροφοριακού συστήματος χρησιμοποιείται από την Υπηρεσία για την διαχείριση της Αποθήκης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Τμήματος Αποθηκών της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
3. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
4. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

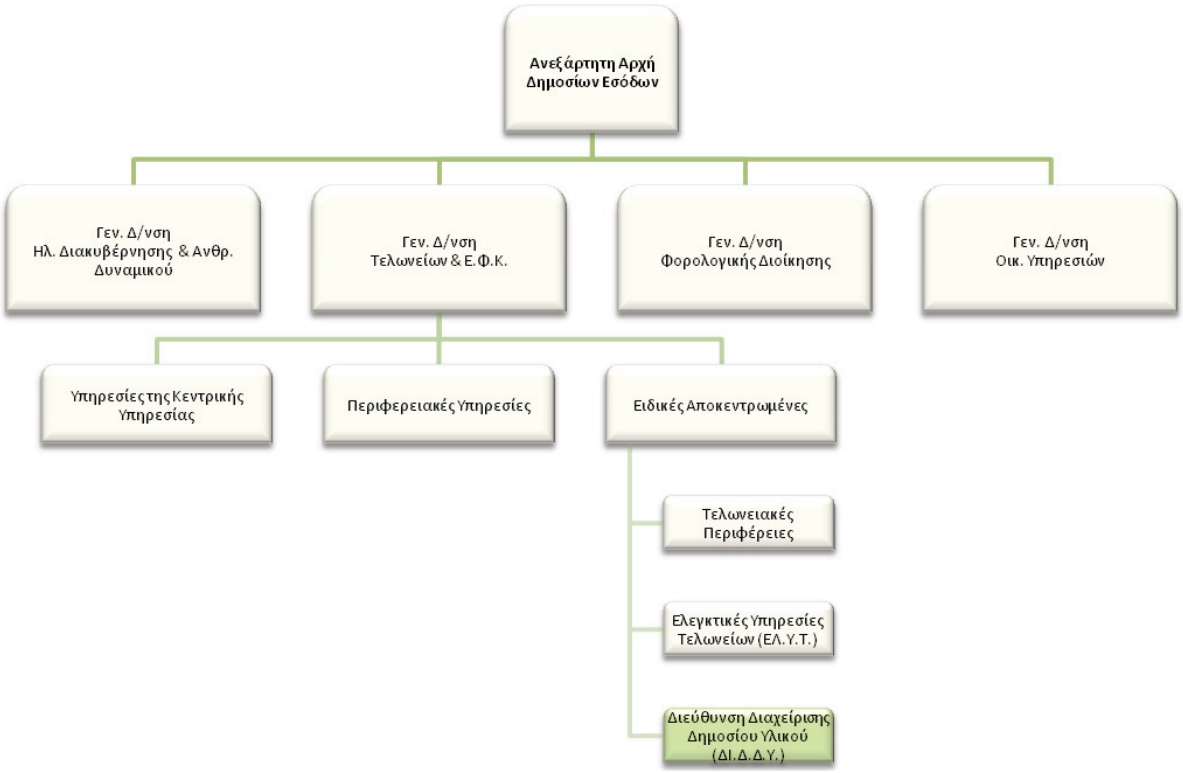
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

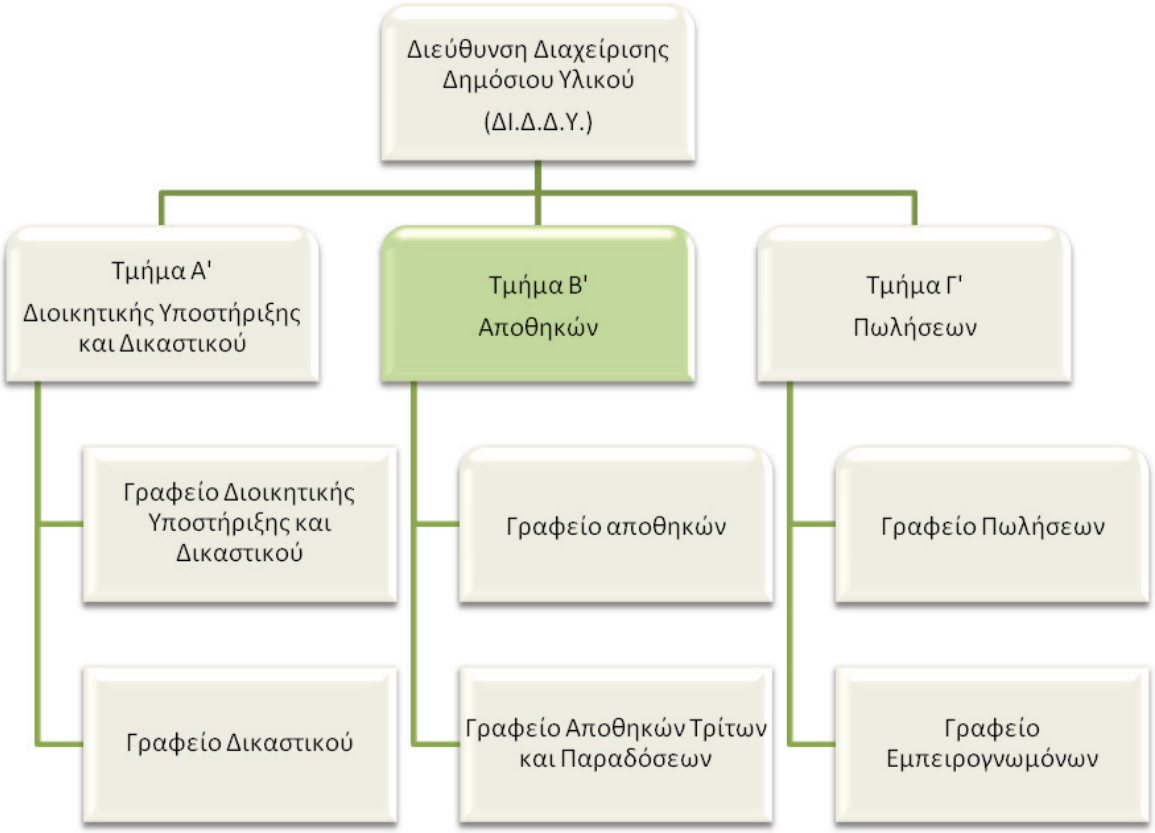
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Αποθήκης.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε..

Τμήμα: Αποθηκών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Αποθηκών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεί η κάλυψη αναγκών της διαχείρισης των γραφειοκρατικών αναγκών της αποθήκης, την διατήρηση του τοπικού αρχείου και την καταχώρηση στο σύστημα των εισερχόμενων και εξερχόμενων ειδών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για την ενημέρωση του ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου αποθηκών και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα.
- Πρωτοκολλεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα και διαχειρίζεται την ηλεκτρονική αλληλογραφία.
- Εξυπηρετεί το κοινό που επισκέπτεται τις αποθήκες ή επικοινωνεί τηλεφωνικά, για ζητήματα που σχετίζονται με τα είδη και οχήματα της αποθήκης και τις διαδικασίες, ημερομηνίες δημοπράτησης κ.λπ. και για παροχή πληροφοριών.

- Συμμετέχει στην διενέργεια δημοπρασιών.
- Τηρεί αρχείο των εγγράφων που διακινούνται στην αποθήκη.
- Υποστηρίζει την αποθήκη σε ζητήματα μηχανογράφησης, δικτύων και υλικοτεχνικού εξοπλισμού.
- Συντάσσει όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την διεκπεραίωση καθημερινών υποθέσεων του τμήματός του.
- Ασχολείται με την εύρεση φακέλων στο αρχείο.
- Εισηγείται για ανάγκες σε υλικοτεχνικό εξοπλισμό της αποθήκης σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.
- Λαμβάνει, από τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους Ο.Τ.Α. και τις Δ.Ε.Κ.Ο. τις αναγγελίες ειδών (τροχοφόρων, πλωτών μέσων και λοιπών ειδών) & μεριμνά για τη μεταφορά τους στις αποθήκες και την διαχείρισή τους εκεί.
- Συντάσσει φακέλους ειδών προς δημοπράτηση και εισάγει στο μηχανογραφικό σύστημα τα απαιτούμενα στοιχεία.
- Εκδίδει βεβαιώσεις που αφορούν παραληφθέντα και διαχειρισθέντα από τη Διεύθυνση είδη, σε απάντηση λαμβανομένων αιτημάτων από πολίτες.
- Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων καταστροφής υλικών, σε περίπτωση που κριθεί ότι στερούνται εμπορικής αξίας.
- Εξετάζει τις εγκρίσεις παύσεις κυκλοφορίας οχημάτων των Αποθηκών Τρίτων.
- Ελέγχει τις αναγκαίες προϋποθέσεις για την δημοπράτηση των πλωτών και μεριμνά για την εκκίνηση των διαδικασιών εκποίησής τους.
- Παραδίδει στους δικαιούχους αυτοκίνητα ή υλικά με δικαστικές και διοικητικές αποφάσεις.
- Παραδίδει τα διάφορα υλικά που βρίσκονται στις διακατέχουσες Υπηρεσίες στους αγοραστές.
- Συντάσσει πρωτόκολλα παράδοσης-παραλαβής.
- Συνεργάζεται: α) με άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες (όπως Τελωνεία, Δ.Ο.Υ., Υ.Δ.Ε.) για την αποτελεσματική διεξαγωγή των δημοπρασιών σε περιοχές που δεν δραστηριοποιείται η Διεύθυνση, β) με μεταφορικές εταιρείες για τη μεταφορά επιβατηγών αυτοκινήτων και φορτηγών από τα διάφορα Τελωνεία στις αποθήκες της Διεύθυνσης, γ) με τα Τελωνεία για τα οχήματα που θα μεταφέρονται στις αποθήκες της Διεύθυνσης & με αυτά (κυρίως νησιωτικών περιοχών) που διενεργούν τις κατά τόπους δημοπρασίες, δ) με τους εμπειρογνώμονες για τις κοστολογήσεις αυτοκινήτων και υλικών που βρίσκονται σε διάφορες αποθήκες και δεν μεταφέρονται στις αποθήκες της Διεύθυνσης.

- Επικοινωνεί: α) με πολίτες, β) με υπηρεσίες ολόκληρου του Δημόσιου τομέα, γ) με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου, δ) με το τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης προκειμένου να απαντήσει σε ερωτήσεις και να δώσει διευκρινίσεις και οδηγίες σχετικά με τα ζητήματα αρμοδιότητάς του.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση προγράμματος ORAMA και ANNITA, ICISNET και LIVELINK.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Γραφείου του Τμήματος Αποθηκών της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών(πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

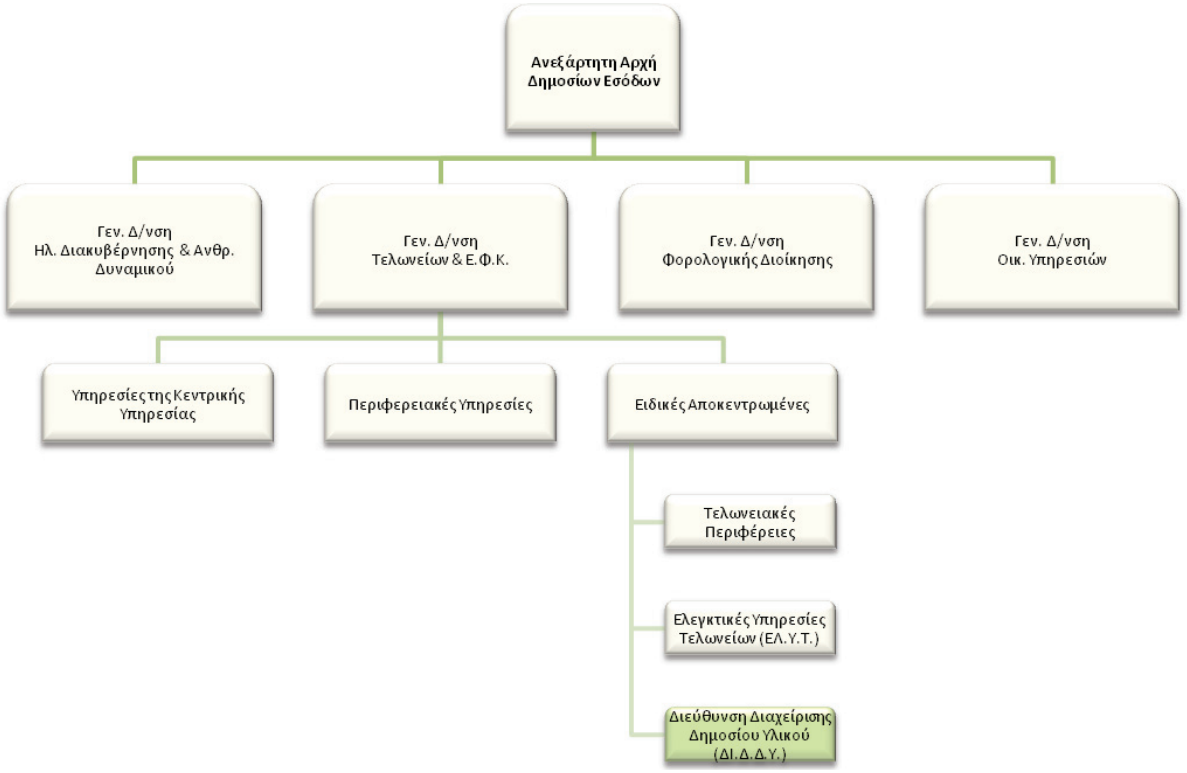
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

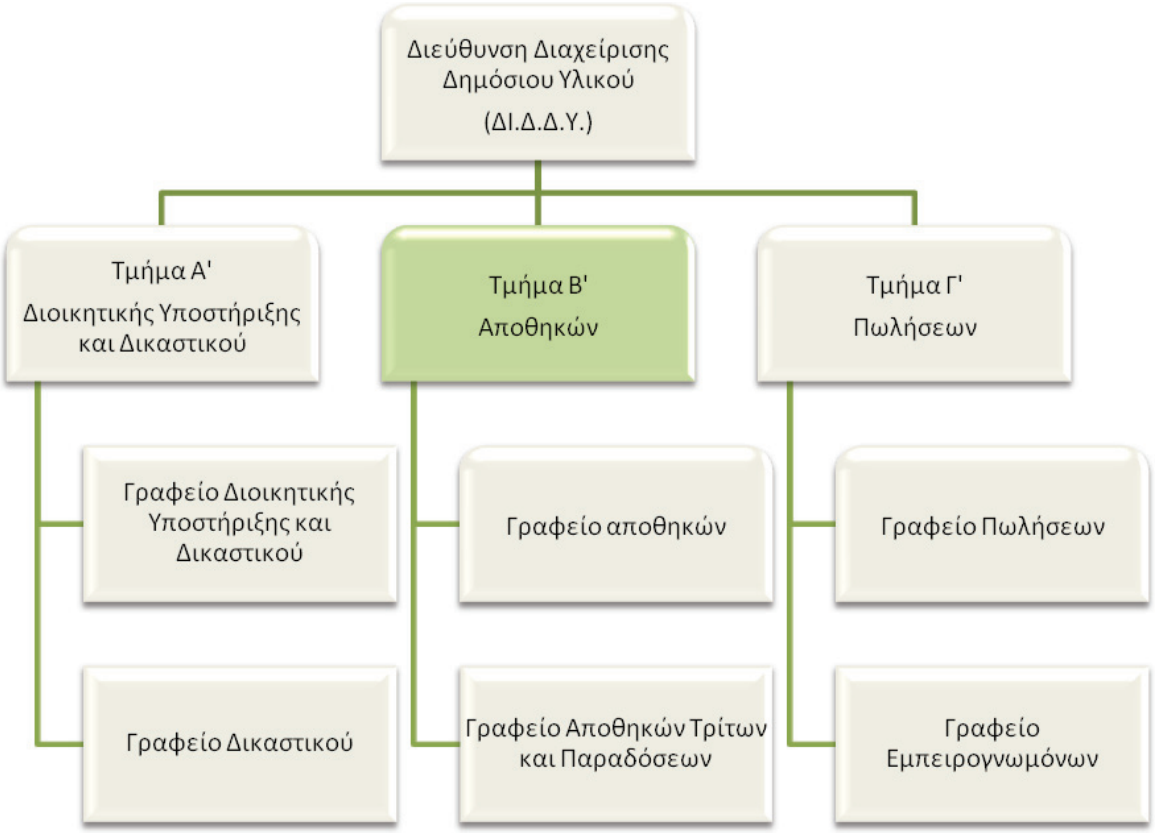
Τίτλος της θέσης εργασίας: Οδηγός Γερανοφόρου-Περονοφόρου.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε..

Τμήμα: Αποθηκών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Αποθηκών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεί η κάλυψη θέσης χειριστή περονοφόρου οχήματος για την μετακίνηση ειδών εντός του χώρου της αποθήκης καθώς και χειριστική και οδηγού γερανοφόρου οχήματος για την μεταφορά οχημάτων και ειδών εντός και εκτός του χώρου των Αποθηκών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μετακινεί τα είδη (οχήματα, υλικά και λοιπά ειδών) από την είσοδο της αποθήκης- σημείο παραλαβής εντός του χώρου των αποθηκών καθώς και από τους χώρους της αποθήκης στον χώρο δημοπρασιών.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες χωροθέτησης των ειδών.

- Απομακρύνει τα απαξιωμένα υλικά από τον χώρο της αποθήκης σε συνεργασία με τους υπαλλήλους –Εργάτες.
- Συνεργάζεται με τον οδηγό γερανοφόρου οχήματος για την μεταφορά ειδών, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Επικοινωνεί με τον αρμόδιο προϊστάμενο για την διενέργεια λοιπών εργασιών μεταφοράς και μετακίνησης εντός του χώρου των αποθηκών.
- Οδηγεί το υπηρεσιακό όχημα εντός και εκτός αποθήκης όποτε αυτό κριθεί απαραίτητο.
- Χειρίζεται γερανοφόρο όχημα για την μετακίνηση ειδών και οχημάτων εντός και εκτός αποθήκης.
- Απομακρύνει τα απαξιωμένα υλικά και οχήματα από τον χώρο της αποθήκης σε συνεργασία με τους υπαλλήλους –Εργάτες.
- Φροντίζει για την μεταφορά υλικών και οχημάτων από άλλες Διευθύνσεις ή Υπηρεσίες προς την αποθήκη, κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον αρμόδιο προϊστάμενο.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Ειδική κατηγορία άδειας χειρισμού περονοφόρου οχήματος.
- Ειδική άδεια χειρισμού του γερανού του γερανοφόρου οχήματος.
- Άδεια οδήγησης γερανοφόρου οχήματος.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εργασία σε εξωτερικό χώρο, βαρέου τύπου απασχόληση, στοιχεία ανθυγιεινής εργασίας Απαιτείται φυσική ικανότητα καθότι είναι αναγκαία η πεζή μετακίνηση και η συνδρομή στην μεταφορά και τοποθέτηση φορτίων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Δίπλωμα οδήγησης για περισσότερες από μία κατηγορίες οχημάτων (δικύκλων, οχημάτων ΙΧ, λεωφορείου κ.λπ.).
- Άδεια χειριστή οδηγού μηχανημάτων για μεγαλύτερη κατηγορία από την υπάρχουσα.
- Ειδική άδεια χειρισμού και οδήγησης γερανοφόρου οχήματος.
- Ειδική άδεια χειρισμού περονοφόρου οχήματος.
- Ειδική άδεια χειριστή χωματουργικών και ανυψωτικών μηχανημάτων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οδηγός Γερανοφόρου-Περονοφόρου του Τμήματος Αποθηκών της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

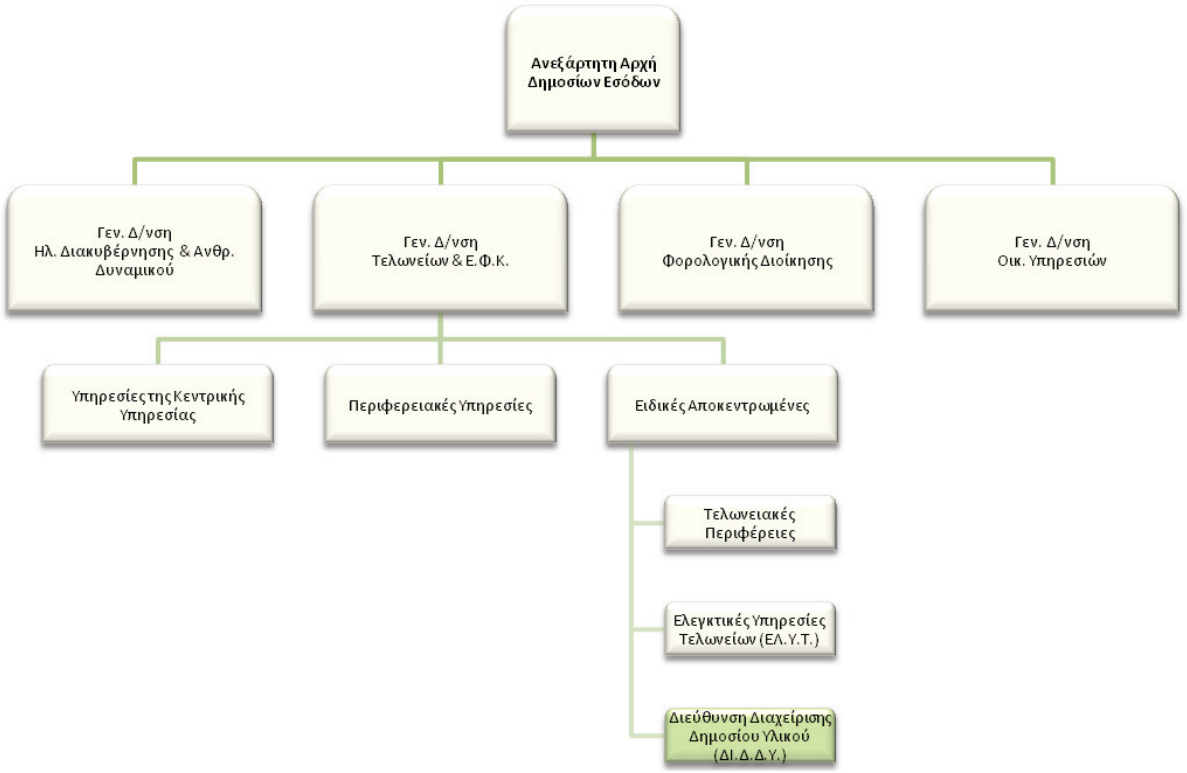
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

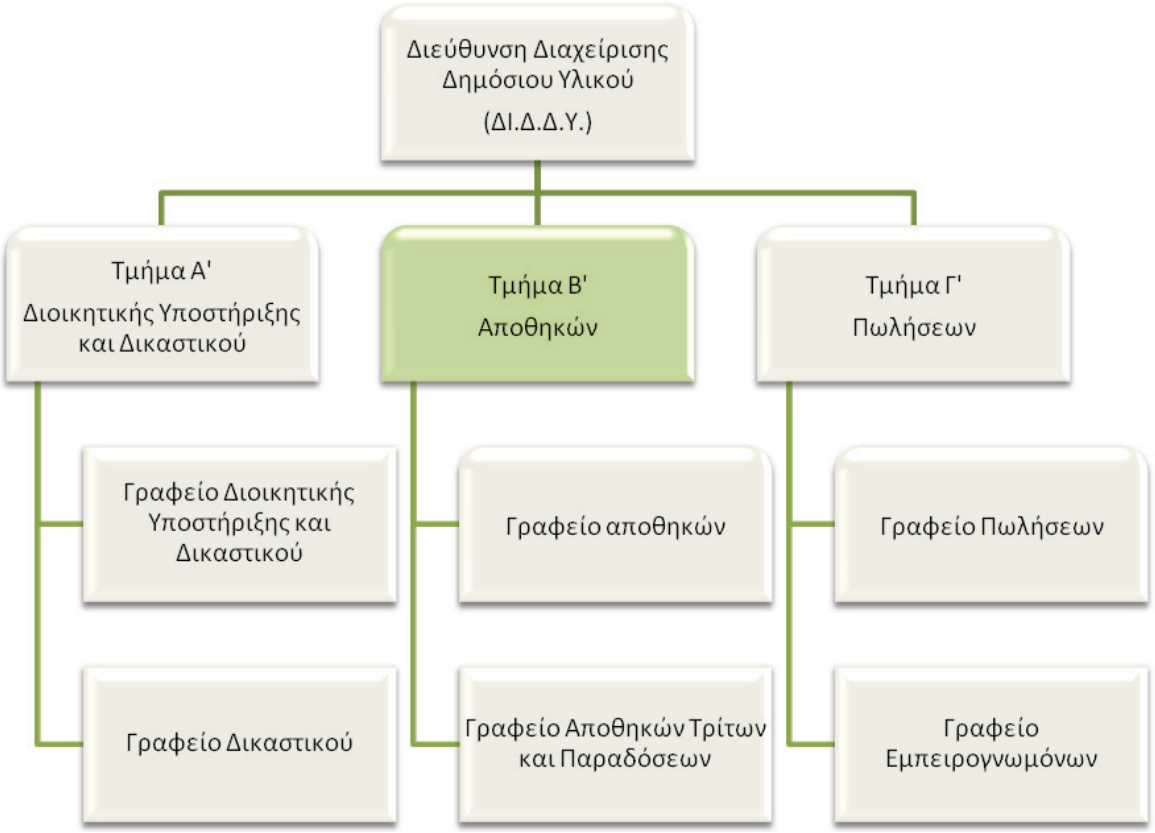
Τίτλος της θέσης εργασίας: Συντηρητής Αποθηκών**.**

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε..

Τμήμα: Αποθηκών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Αποθηκών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η κάλυψη γενικών αναγκών συντήρησης της αποθήκης σε μικρή ή μεγαλύτερη κλίμακα, ο συντονισμός και η καθοδήγηση των εξωτερικών τεχνικών συνεργείων (είτε του Υπουργείου είτε τα ιδιωτικά) καθώς και η υπόδειξη τεχνικών εργασιών που πρέπει να πραγματοποιηθούν στην Υπηρεσία σε συνεργασία με τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Υπεύθυνο Γραφείου Αποθηκών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Προετοιμάζει τους χώρους δημοπρασιών (ενδεικτικά αναφέροντας: γραμμογράφηση πιστών, αρίθμηση, περίφραξη χώρου).
- Επικουρεί τους Φύλακες της αποθήκης αν αυτό κριθεί απαραίτητο.

- Εντοπίζει τα σημεία/ περιοχές, εντός του χώρου της αποθήκης που απαιτούν επισκευές ή συντήρηση κι ενημερώνει τον αρμόδιο προϊστάμενο.
- Φροντίζει για την αποκατάσταση μικρής κλίμακας φθορών εντός του χώρου της αποθήκης (όπως η περίφραξη, επιδιόρθωση εδάφους όπου παρατηρούνται φθορές, υδραυλικές εργασίες κ.α).
- Συνδράμει τα ειδικά συνεργεία όταν προσέρχονται για αποκατάσταση μεγαλύτερης κλίμακας εργασιών και σε συνεργασία με τον αρμόδιο προϊστάμενο επιβλέπει το έργο τους ως προς την ποιότητα του τελικού αποτελέσματος.
- Συνδράμει, όπου αυτό είναι δυνατό, και δεν απαιτείται εκ του νόμου ειδική άδεια ή εφόσον διαθέτει την εκ του νόμου απαιτούμενη άδεια, για την συντήρηση των ηλεκτρικών εργασιών του χώρου (ενδεικτικά αναφέρονται η αντικατάσταση λαμπών, καλωδίων, συντήρηση πριζών).
- Αναλαμβάνει την διεκπεραίωση όποιων άλλων εργασιών τεχνικής φύσης δοθούν από τον αρμόδιο προϊστάμενο.
- Συνδράμει στην καθαριότητα του υπαίθριου και κλειστού χώρου των αποθηκών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ειδικών εργαλείων και υλικών ανάλογα με την φύση των εργασιών που εκτελούνται.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εργασία σε εξωτερικό χώρο, βαρέως τύπου απασχόληση, στοιχεία ανθυγιεινής εργασίας. Απαιτείται φυσική ικανότητα καθότι είναι αναγκαία η πεζή μετακίνηση και η συνδρομή στην μεταφορά και τοποθέτηση φορτίων.

Απαραίτητα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Ειδικές πιστοποιήσεις ασκήσεων επαγγέλματος (ηλεκτρολόγος, υδραυλικός, κ.λπ.).
- Άδεια οδήγησης / χειρισμού ειδικού μηχανήματος καθαριότητας ή άλλων συναφών μηχανημάτων.
- Άδεια οδήγησης οχημάτων και δικύκλων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Συντηρητής Αποθηκών του Τμήματος Αποθηκών της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
2. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

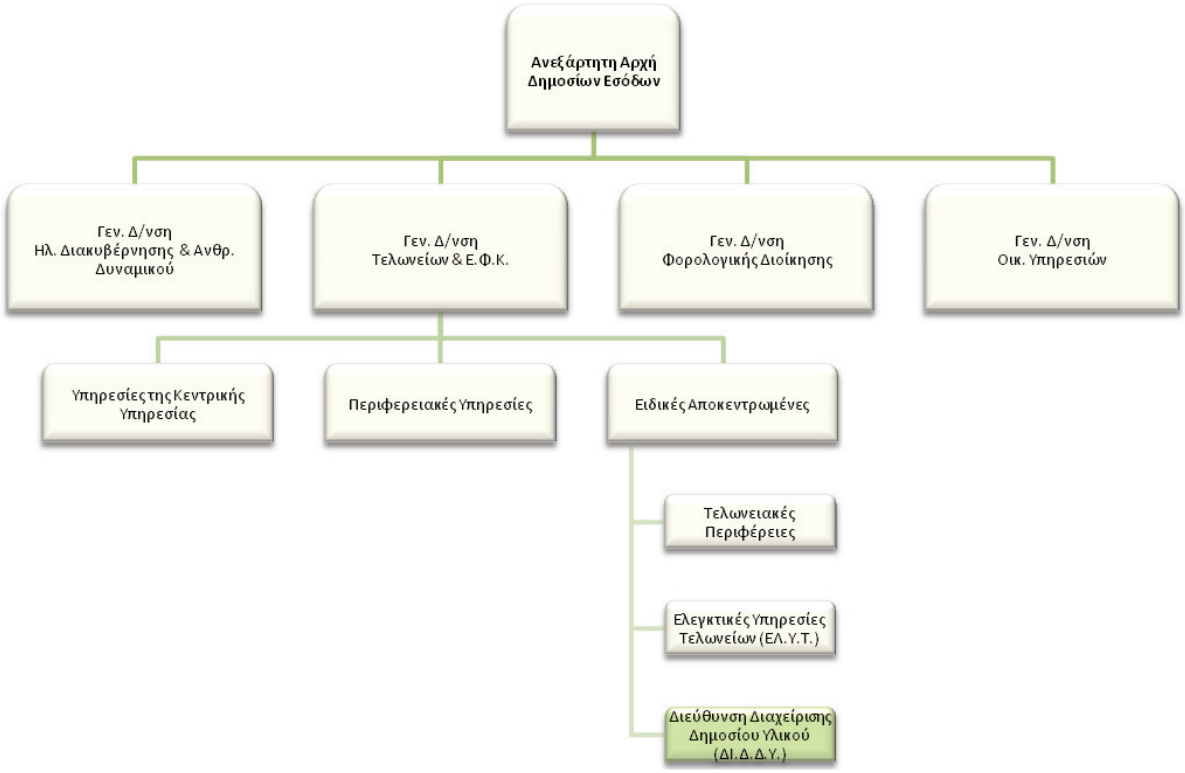
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εργάτης του Τμήματος Αποθηκών**.**

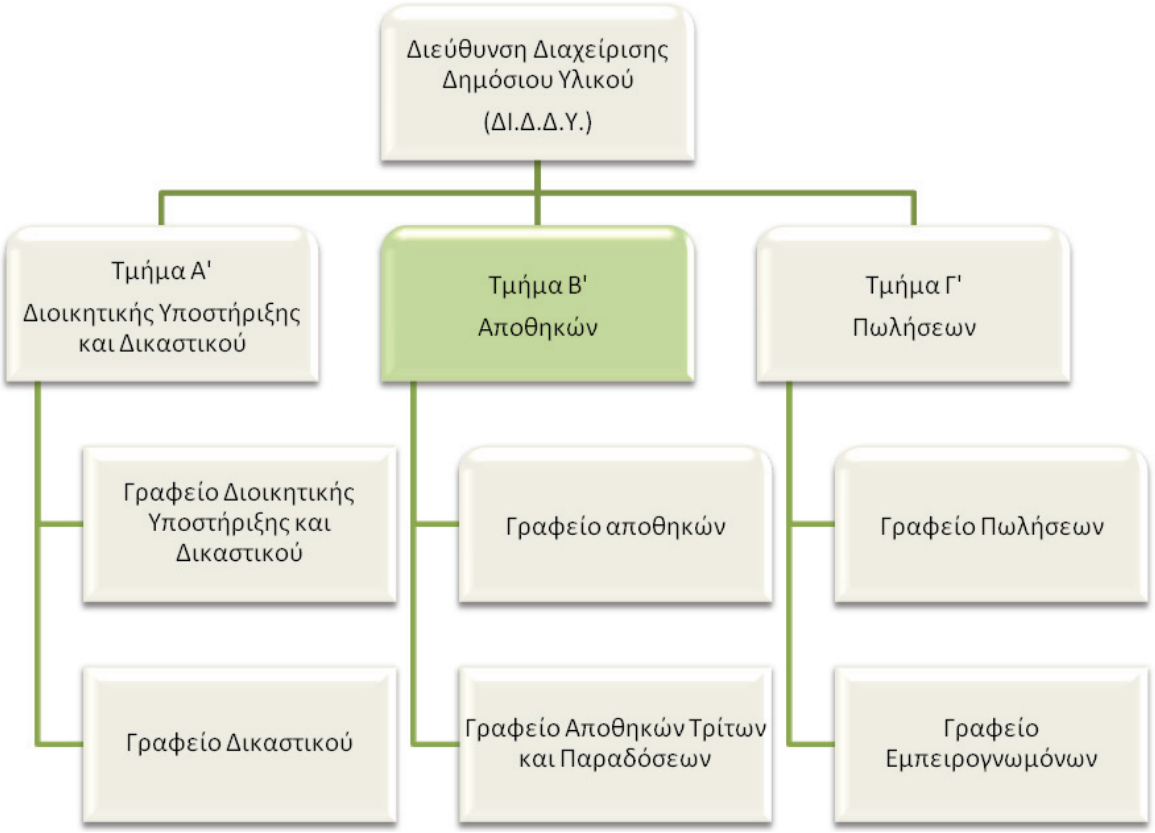
Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε..

Τμήμα: Αποθηκών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Αποθηκών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η κάλυψη γενικών αναγκών λειτουργίας, συντήρησης της αποθήκης και η συνδρομή στην μεταφορά, αποθήκευση και μετακίνηση ειδών εντός των χώρων της αποθήκης ή και εκτός αυτής κατόπιν χορήγησης ειδικής άδειας από τον αρμόδιο προϊστάμενο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συμμετέχει στην παραλαβή και μεταφορά υλικών, οχημάτων κ.α. που φτάνουν στις αποθήκες προς φύλαξη, εκποίηση.
- Προετοιμάζει τους χώρους δημοπρασιών (οριοθέτηση, τοποθέτηση οχημάτων κ.α.).
- Μεριμνά για την σήμανση οχημάτων και υλικών που εισέρχονται στις αποθήκες προς φύλαξη-εκποίηση.
- Εξυπηρετεί το κοινό και τις υπηρεσίες που εισέρχονται στους χώρους αποθηκών κατά την ώρα του επισκεπτηρίου.

- Συμμετέχει (εφόσον απαιτείται) σε επιτροπές δημοπρασιών που διενεργούνται από την υπηρεσία.
- Φόρτωση- εκφόρτωση ειδών και οχημάτων.
- Επικουρεί τους Φύλακες της αποθήκης αν αυτό κριθεί απαραίτητο.
- Συνδράμει τον οδηγό γερανοφόρου, τον οδηγό περονοφόρου και τον αποθηκάριο στην μεταφορά ειδών εντός και εκτός της αποθήκης.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τον αποθηκάριο και τους υπαλλήλους διαχείρισης της αποθήκης, για την σωστή χωροθέτηση των ειδών.
- Απομακρύνει τα απαξιωμένα υλικά από τον χώρο της αποθήκης σε συνεργασία με τον οδηγό περονοφόρου και τον οδηγό γερανοφόρου.
- Εντοπίζει τα σημεία/ περιοχές, εντός του χώρου της αποθήκης που απαιτούν επισκευές ή συντήρηση κι ενημερώνει τον αρμόδιο προϊστάμενο.
- Συνδράμει τα ειδικά συνεργεία όταν προσέρχονται για αποκατάσταση μεγαλύτερης κλίμακας εργασιών.
- Συνδράμει στην καθαριότητα του υπαίθριου και κλειστών χώρων των αποθηκών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ειδικών εργαλείων και υλικών ανάλογα με την φύση των εργασιών που εκτελούνται.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εργασία σε εξωτερικό χώρο, βαρέως τύπου απασχόληση, στοιχεία ανθυγιεινής εργασίας. Απαιτείται φυσική ικανότητα καθότι είναι αναγκαία η πεζή μετακίνηση και η συνδρομή στην μεταφορά και τοποθέτηση φορτίων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Ειδικές πιστοποιήσεις ασκήσεων επαγγέλματος (ηλεκτρολόγος, υδραυλικός, κ.λπ.).
- Άδεια οδήγησης / χειρισμού ειδικού μηχανήματος καθαριότητας ή άλλων συναφών μηχανημάτων.
- Άδεια οδήγησης οχημάτων και δικύκλων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εργάτης Αποθηκών του Τμήματος Αποθηκών της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
2. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

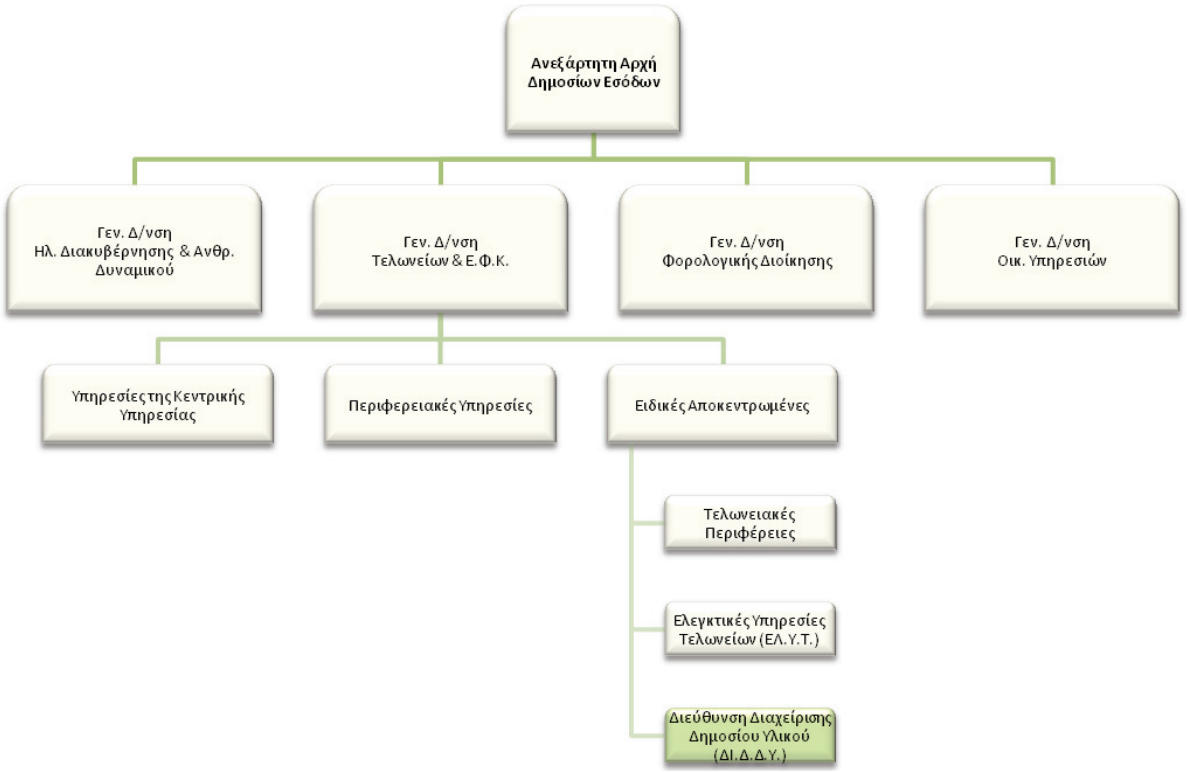
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

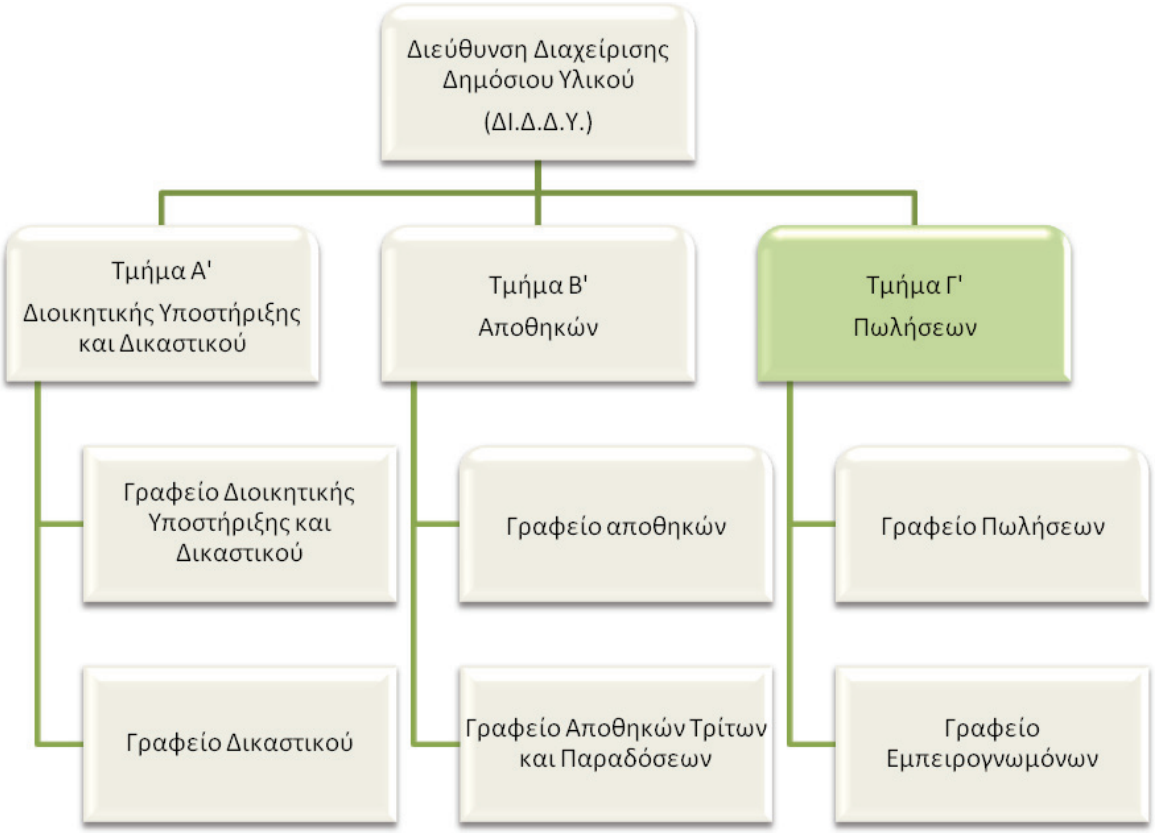
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Πωλήσεων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε..

Τμήμα: Πωλήσεων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Πωλήσεων .





Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεί η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την διεξαγωγή δημοπρασιών, ήτοι από τις διαδικασίες που απαιτούνται για την έναρξή τους έως και τον διακανονισμό της πληρωμής των αγορασθέντων οχημάτων και ειδών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εκτελεί τις γραφειοκρατικές διαδικασίες για την παραχώρηση οχημάτων και υλικών στο Δημόσιο, στον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα και Ν.Π.Ι.Δ. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.
- Παραλαμβάνει τους φακέλους των πωληθέντων από την δημοπρασία αφού κατακυρωθούν τα αποτελέσματα από την αρμόδια Διεύθυνση, με σκοπό την ολοκλήρωση της πώλησης.
- Ανοίγει καρτέλες νέων αγοραστών και συμπληρώνει τις καρτέλες των παλαιότερων με τις αγορές τους μηχανογραφικά.

- Ενημερώνει μηχανογραφικά την διακήρυξη της εκάστοτε δημοπρασίας με τα ονόματα των αγοραστών, τις τελικές τιμές αγοράς των οχημάτων και τον τρόπο διακανονισμού δηλ. μετρητοίς ή με δόσεις.
- Παρέχει σε ενδιαφερόμενους οποιαδήποτε πληροφορία ή διευκρίνιση σχετικά με τις διαδικασίες συμμετοχής στις δημοπρασίες και αγοράς των εκποιούμενων οχημάτων.
- Ελέγχει τα νομιμοποιητικά δικαιολογητικά που απαιτούνται να προσκομίσει ο αγοραστής για να ολοκληρωθεί η διαδικασία αγοράς.
- Εκδίδει παραπεμπτικό με το χρηματικό ποσό για την εξόφληση της αγοράς.
- Συντάσσει την διατακτική προς το Τμήμα Αποθηκών για την παράδοση του οχήματος στον αγοραστή ενημερώνοντας και την καταληκτική ημερομηνία εμπρόθεσμης παραλαβής.
- Στην περίπτωση εκπρόθεσμης παραλαβής εκδίδει παραπεμπτικό καταβολής ποινικής ρήτρας.
- Συντάσσει το ιδιωτικό συμφωνητικό αγοραπωλησίας.
- Συντάσσει το πιστοποιητικό μεταβίβασης κυριότητας οχήματος προκειμένου ο αγοραστής να προχωρήσει στην έκδοση πινακίδων κυκλοφορίας.
- Υπολογίζει τις δόσεις στην περίπτωση αγοράς με δημοσιοϋπαλληλικούς όρους ή με εγγυητική επιστολή τραπέζης και διαβιβάζει στο Γραφείο Οικονομικής Υποστήριξης τα σχετικά έγγραφα για την παρακολούθηση των δόσεων.
- Συντάσσει διατακτική προς το Τμήμα Αποθηκών για την παράδοση οχήματος που παραχωρήθηκε με απόφαση του ΥΠ.Δ.Μ & Η.Δ σε δημόσια υπηρεσία είτε δωρεάν είτε με τίμημα.
- Κηρύττει εκπτώτους τους αγοραστές που δεν προσήλθαν για την ολοκλήρωση της αγοραπωλησίας.
- Ενημερώνει το ηλεκτρονικό αρχείο μετά την παράδοση των οχημάτων για την αρχειοθέτηση των φακέλων των πωληθέντων οχημάτων.
- Παρέχει γραπτές απαντήσεις σε επίσημα αιτήματα πολιτών.
- Συμμετέχει σε δημοπρασίες εκποίησης τροχοφόρων, πλωτών και άλλων υλικών.
- Εισάγει στο Μηχανογραφικό Σύστημα τα απαιτούμενα στοιχεία με είδος Διακήρυξης και Κατάσταση Είδους.
- Σύνταξη των διακηρύξεων δημοπράτησης οχημάτων (επιβατικών- φορτηγών - δικύκλων – Ο.Τ.Κ.Ζ. της Κεντρικής Υπηρεσίας (Δ.Δ.Δ.Υ)
- Παραλαβή, από το αρμόδιο τμήμα, των φακέλων των οχημάτων (Τελωνείων – Υ.Δ.Ε. – Δ.Ο.Υ.) τα οποία είναι έτοιμα προς δημοπράτηση.
- Παραλαβή και έλεγχος Διακηρύξεων (Τελωνείων – Υ.Δ.Ε. – Δ.Ο.Υ).

- Εισηγείται, στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, για την αποδοχή ή μη των επιτευχθεισών τιμών (Δ.Δ.Δ.Υ. – Τελωνείων – Υ.Δ.Ε. – Δ.Ο.Υ.).
- Ενημερώνει στο μηχανογραφικό σύστημα, των ειδών μετά την παράδοση των οχημάτων για την αρχειοθέτηση των φακέλων των πωληθέντων οχημάτων (Τελωνείων – Υ.Δ.Ε. – Δ.Ο.Υ.).
- Διαβιβάζει φακέλους οχημάτων στο αρμόδιο για ανακοστολογήσεις τιμών εκκίνησης, σε περιπτώσεις άγονων δημοπρασιών.
- Συντάσσει πρακτικά εκποίησης δημοπρασιών με τα ονόματα των πλειοδοτών τροχοφόρων, πλωτών και υλικών.
- Ανταλλάσσει αλληλογραφία με διάφορες Υπηρεσίες και πολίτες.
- Επικοινωνεί α)με τους αγοραστές προκειμένου να προσέλθουν στην υπηρεσία για να εξοφλήσουν ή να διακανονίσουν με δόσεις το όχημα ή τα οχήματα που αγόρασαν, β) με υπηρεσίες και γ) πολίτες.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση προγράμματος ORAMA, ELENXIS και ICISNET .

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό ή/και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με **διετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Τμήματος Πωλήσεων της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

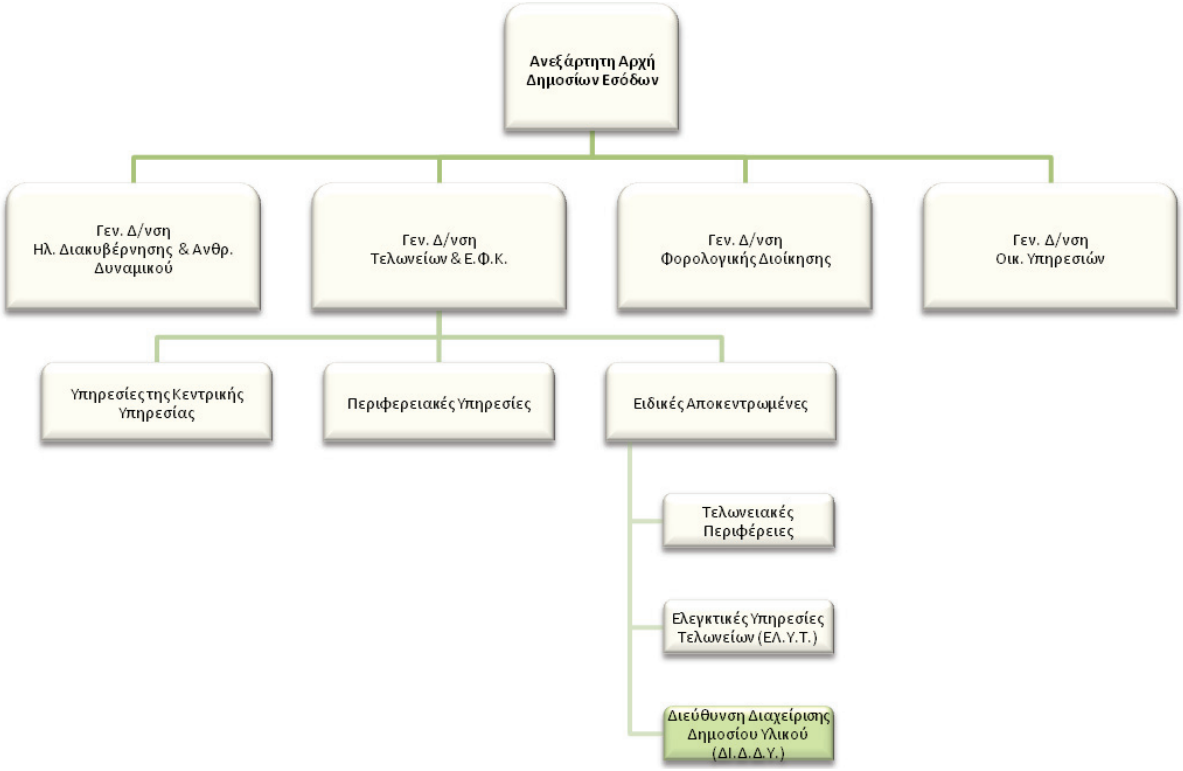
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

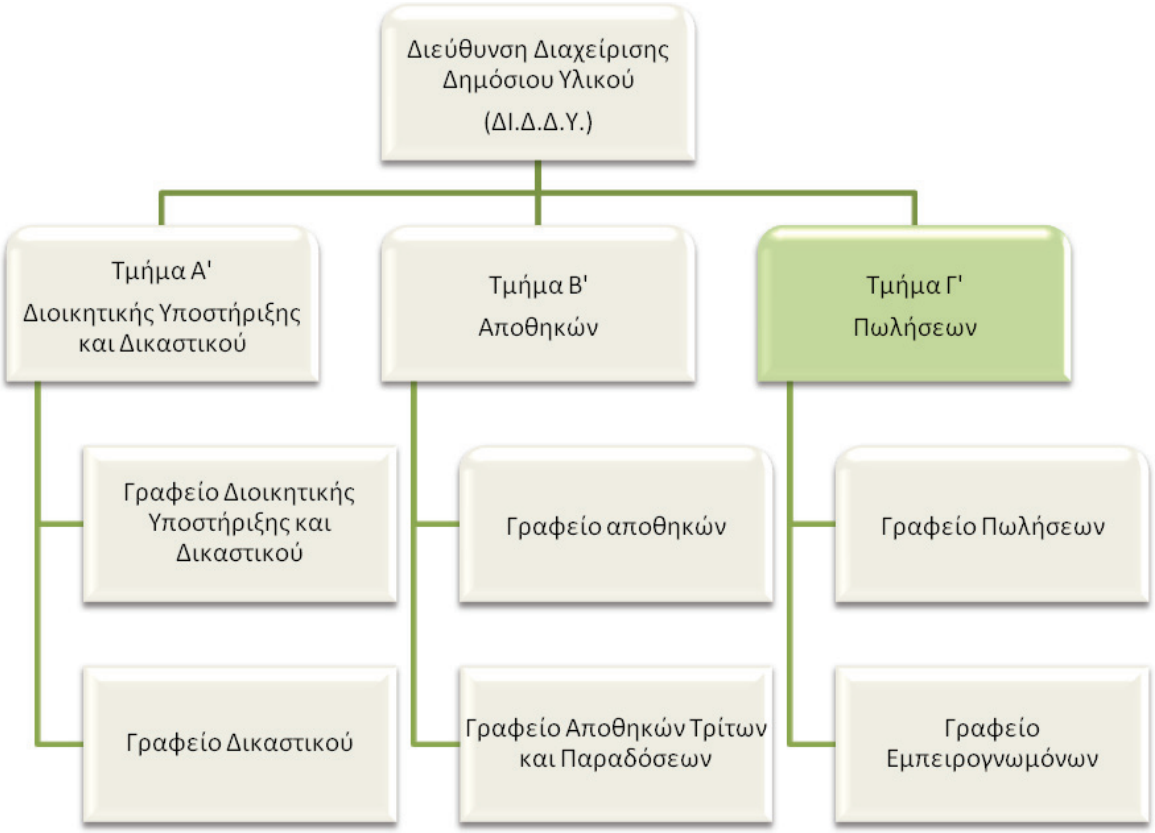
Τίτλος της θέσης εργασίας: Τεχνικός Εμπειρογνώμων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε..

Τμήμα: Πωλήσεων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Πωλήσεων .





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο έλεγχος των τεχνικών χαρακτηριστικών των οχημάτων αλλά και όλων των ειδών γενικότερα που εισέρχονται και εξέρχονται από την υπηρεσία, η διασφάλιση της ταυτότητας των δημοπρατούμενων ειδών, ο εντοπισμός τυχόν παραποιήσεων και τέλος η κοστολόγηση τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εκτιμά την αξία των παραληφθέντων οχημάτων, πλωτών και λοιπών υλικών και συντάσσει εκθέσεις κοστολόγησης με προτεινόμενη τιμή εκκίνησης δημοπράτησης των ανωτέρω ειδών.
- 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 της Διεύθυνσης.
- Παρέχει συνδρομή στις Περιφερειακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. οι οποίες εκτελούν έργο συναφές με αυτό της ΔΙ.Δ.Δ.Υ..
- Συνεργάζεται με το υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες, β)με άλλα τμήματα της Υπηρεσίας, γ) με άλλους φορείς του Δημοσίου.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση προγράμματος ORAMA , ICISNET, ELENXIS, σύστημα SCHENGEN.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό ή/και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με **διετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Τεχνικός Εμπειρογνώμων του Τμήματος Πωλήσεων της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
3. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

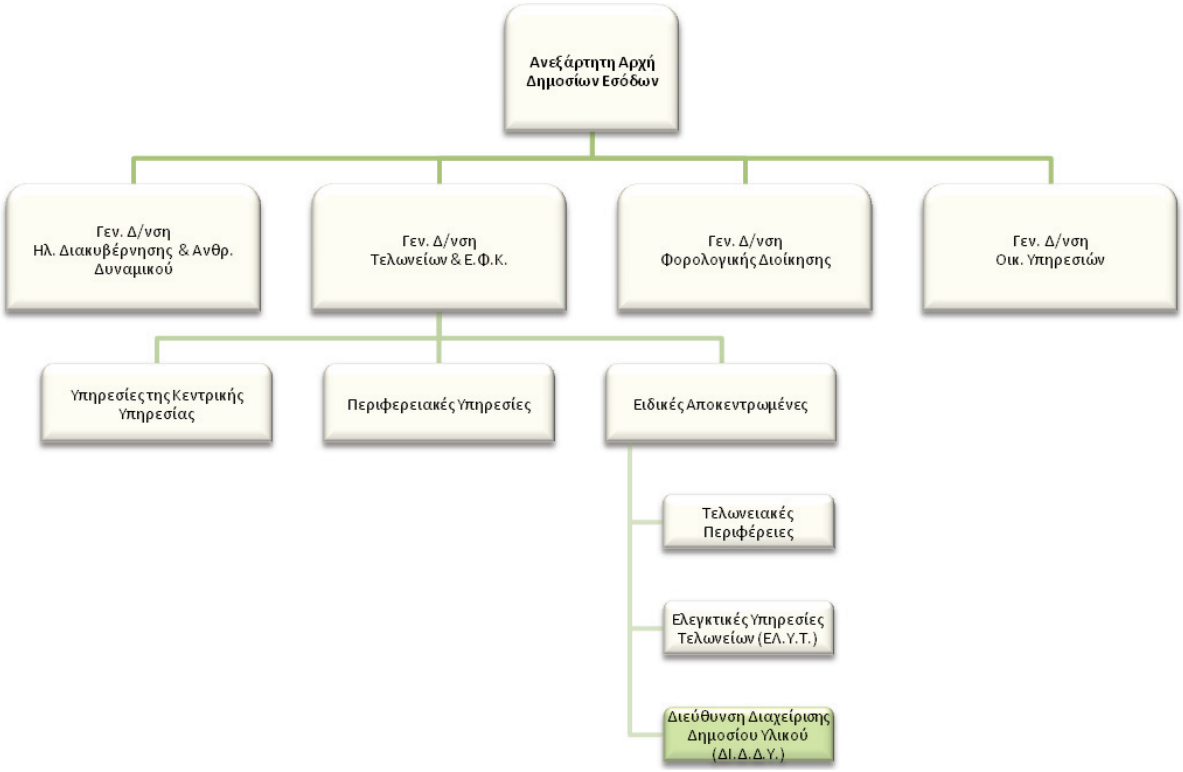
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

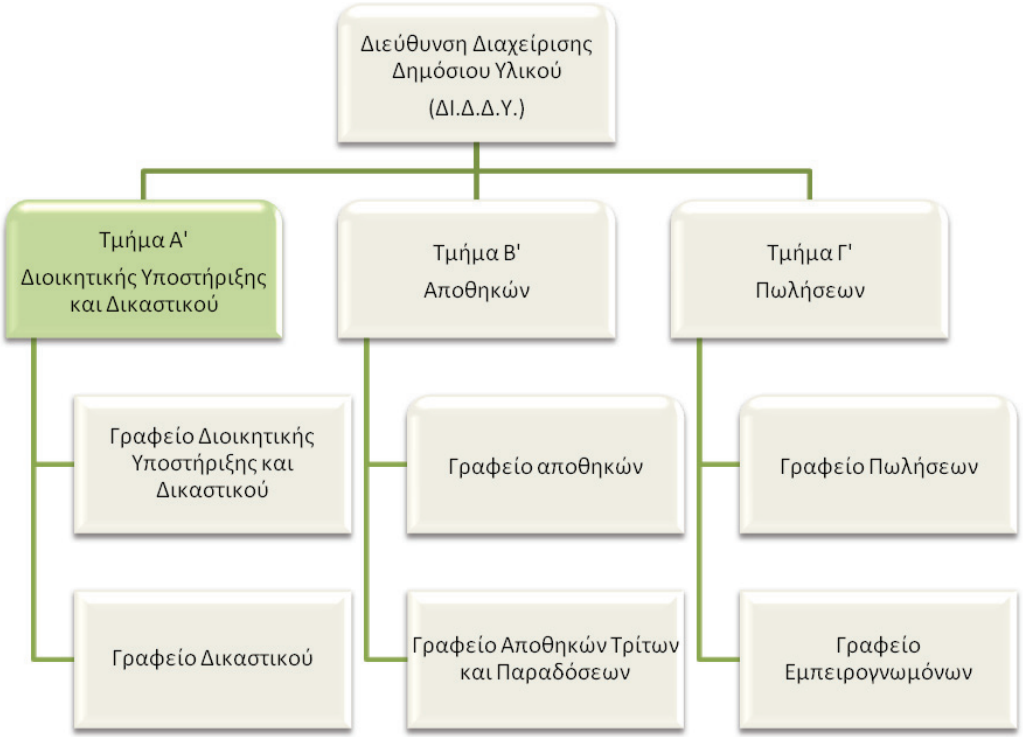
Τίτλος της θέσης εργασίας: Φύλακας-Νυχτοφύλακας.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε./ Τελωνείο Α΄Τάξης

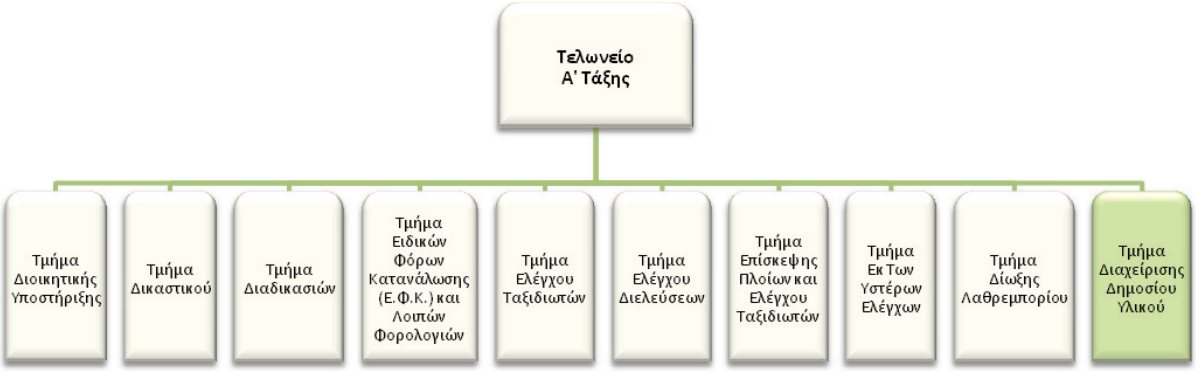
Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού ΔΔΔΥ / Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείου Α΄Τάξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού ΔΔΔΥ / Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείου Α΄Τάξης





Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεί η κάλυψη καθηκόντων φύλαξης του χώρου της αποθήκης σε εικοσιτετράωρη βάση για επτά ημέρες την εβδομάδα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Φυλάσσει τους χώρους της αποθήκης πραγματοποιώντας πεζές και εποχούμενες περιπολίες κατά περίπτωση, σε εικοσιτετράωρη βάση, επτά ημέρες την εβδομάδα (24Χ7) σε όλη την υπαίθρια έκταση εντός της περίφραξης του χώρου των αποθηκών.
- Διαπιστώνει τυχόν παραβιάσεις των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων της αποθήκης και τις αναφέρει στον αρμόδιο προϊστάμενο και ενημερώνει την αστυνομία σε περίπτωση που διαπιστωθεί παραβίαση του χώρου ή αντιληφθεί την ύπαρξη παραβατών εντός της αποθήκης.
- Συνδράμει στον εντοπισμό του σημείου εισόδου των παραβατών εντός της αποθήκης και στην υπόδειξη των χώρων που παραβιάστηκαν.
- Συμπληρώνει το βιβλίο Συμβάντων σε καθημερινή βάση καταγράφοντας τις διαπιστώσεις του.
- Συντάσσει υπηρεσιακό σημείωμα προς τον αρμόδιο προϊστάμενο για όσα χρήζουν ιδιαίτερης ή επείγουσας αντιμετώπισης στα ζητήματα φύλαξης.
- Ενημερώνει για τυχόν φθορές τους αρμόδιους προϊσταμένους.
- Παρακολουθεί, επιβλέπει και συνεπικουρεί όπου αυτό είναι απαραίτητο την ιδιωτική εταιρία φύλαξης του χώρου της αποθήκης.
- Μεριμνά για το άνοιγμα και κλείσιμο των φώτων της αποθήκης από την Δύση έως την Ανατολή του ηλίου.
- Εποπτεύει τους χώρους επίδειξης των οχημάτων, κατά τις ημέρες επισκεπτηρίου των δημοπρασιών καθώς και κατά τις ημέρες επίσκεψης δημοσίων υπηρεσιών.
- Επικοινωνεί με τις Αστυνομικές αρχές.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Δίπλωμα οδήγησης μηχανής για χρήση εντός του χώρου των αποθηκών.
- Ειδική πιστοποίηση άσκησης καθηκόντων φύλακα.
- Δίπλωμα οδήγησης οχήματος για χρήση του υπηρεσιακού οχήματος εντός του χώρου των αποθηκών.

Προφίλ Ικανοτήτων

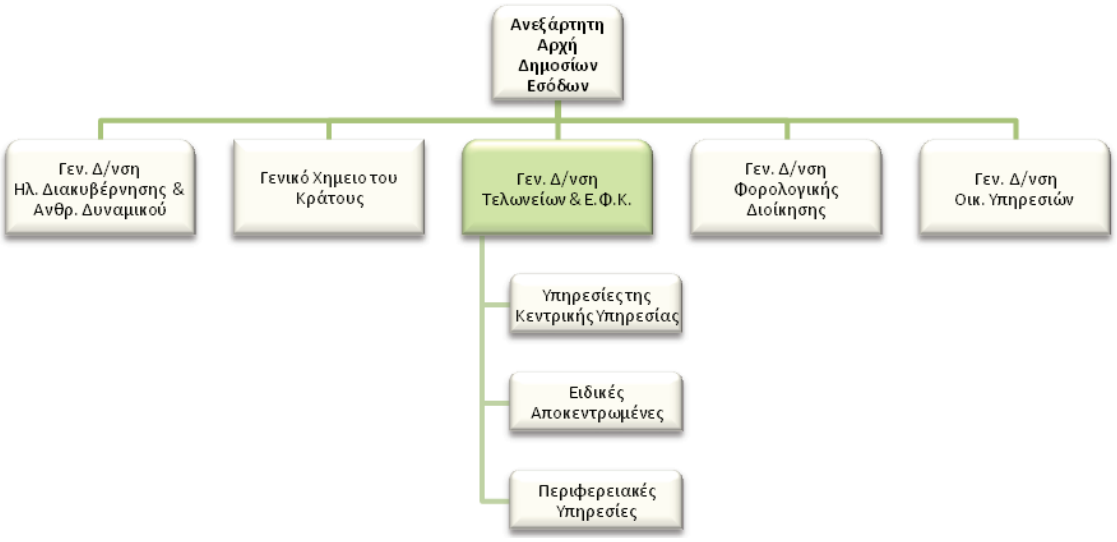
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Φύλακας-Νυχτοφύλακας του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Ικανότητες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Αναλυτής Στρατηγικών / Επιχειρησιακών Σχεδίων και Δράσεων

Διεύθυνση: Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (ΣΕΚ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού & Πληροφοριακών Συστημάτων



Σκοπός Θέσης Εργασίας

Η ενασχόληση με την κατάρτιση Στρατηγικών και επιχειρησιακών σχεδίων καταπολέμησης του λαθρεμπορίου σε ένα από τα προϊόντα υποκείμενα σε Ε.Φ.Κ. (αλκοολούχα, καπνικά & πετρελαιοειδή).

Καθήκοντα Συγκεκριμένης Θέσης

- Εκπονεί τα στρατηγικά σχέδια για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου στα Αλκοολούχα, τα Πετρελαιοειδή και τα Καπνικά προϊόντα, σε συμφωνία και προς επίτευξη των στόχων των στρατηγικών και επιχειρησιακών σχεδίων των εμπλεκομένων Υπηρεσιών.
- Μελετά και επεξεργάζεται τα επιχειρησιακά σχέδια των εμπλεκομένων υπηρεσιών και η εκπόνηση κοινών επιχειρησιακών σχεδίων και δράσεων.
- Εκπονεί διακρατικά επιχειρησιακά σχέδια δράσεων.
- Εκπονεί επιχειρησιακά σχέδια, ανά είδος προϊόντος που υπόκειται σε Ε.Φ.Κ. με τη χρήση κριτηρίων και μέσων προγραμματισμού, όπως διαθέσιμα στοιχεία από βάσεις δεδομένων, μεθόδους ανάλυσης, διασταυρώσεις, στατιστική ανάλυση, καθώς και από τα αποτελέσματα που προκύπτουν με την μέθοδο ανάλυσης κινδύνου.
- Συντάσσει απολογιστικές εκθέσεις των δράσεων του ΣΕΚ.
- Καταγράφει αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών και ελέγχων που συντονίζονται από το ΣΕΚ.
- Καταγράφει τις μεθόδους, των μέσων και των τρόπων διάπραξης του λαθρεμπορίου (*modus operandi)* στα Αλκοολούχα, Πετρελαιοειδή και Καπνικά προϊόντα και κοινοποίηση των πρωτότυπων modi operandi στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί τις επικρατούσες τάσεις παραβατικότητας και η υποβολή προτάσεων αντιμετώπισης, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές.
- Αξιολογεί τις μεθόδους και την ποιότητα ελέγχων και ερευνών που πραγματοποιούνται από τις επιχειρησιακές δομές των εμπλεκομένων υπηρεσιών.
- Αξιολογεί τις μεθόδους και την ποιότητα των ελέγχων και ερευνών που ασκούνται από ίδιες δυνάμεις.
- Οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα είτε σε συνεργασία με τους φορείς Εκπαίδευσης των συναρμοδίων Υπηρεσιών, είτε σε συνεργασία με άλλους Εθνικούς και Διεθνείς φορείς.
- Συνεργάζεται με δομές εκπόνησης Στρατηγικών Σχεδίων εμπλεκομένων υπηρεσιών και με Εθνικούς και Διεθνείς φορείς Εκπαίδευσης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Ms Office
- Υπηρεσίες διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων κατάρτισης στρατηγικών και επιχειρησιακών σχεδίων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον διετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

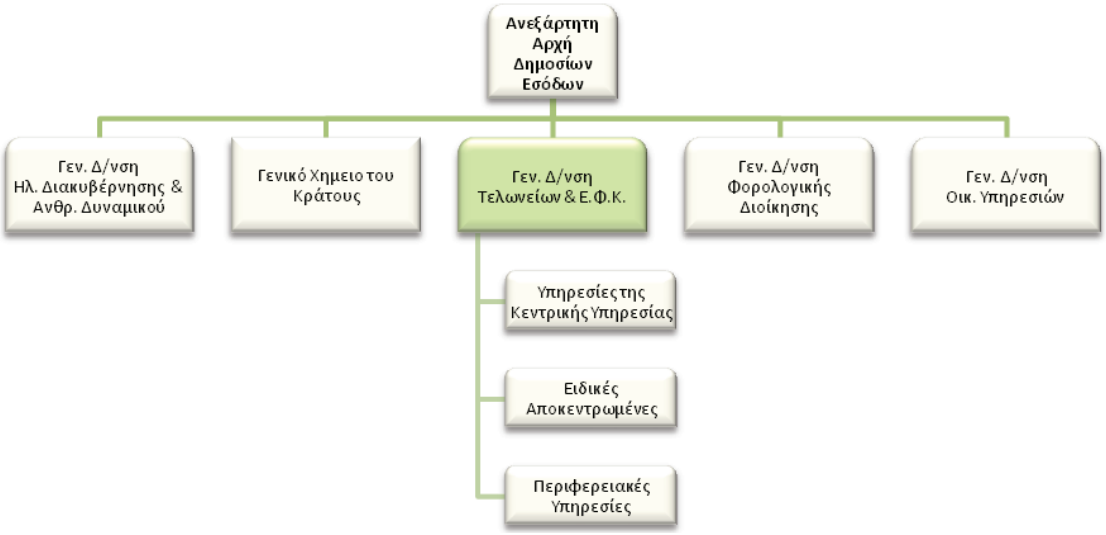
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Αναλυτής Στρατηγικών / Επιχειρησιακών Σχεδίων και Δράσεων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή Νομοθεσία Διαδικασίες				
2. Σχεδιασμός & Υλοποίηση Επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Έρευνα και Ανάλυση				
4. Διαχείριση – Ανάλυση Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

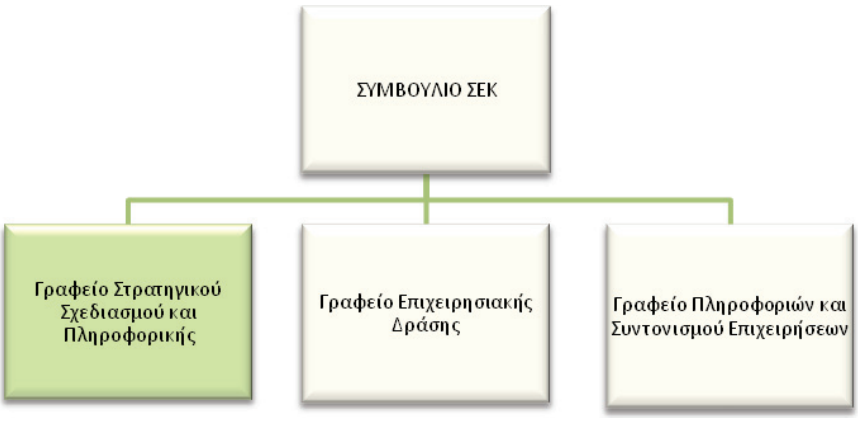
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων

Διεύθυνση: Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (ΣΕΚ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού & Πληροφοριακών Συστημάτων





Σκοπός Θέσης Εργασίας

Η εξασφάλιση λειτουργίας των Πληροφοριακών Συστημάτων και η διαχείριση εφαρμογών πληροφορικής.

Καθήκοντα Συγκεκριμένης Θέσης

- Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες υπηρεσίες για κάθε θέμα που αφορά στην πρόσβαση του ΣΕΚ στα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα των εμπλεκομένων υπηρεσιών για την υποστήριξη του έργου του.
- Εξασφαλίζει πρόσβαση στους εγκεκριμένους από τις υπηρεσίες του χρήστες του ΣΕΚ, στα πληροφοριακά συστήματα των εμπλεκομένων υπηρεσιών σύμφωνα με τις προδιαγραφές ασφαλείας του κάθε συστήματος.
- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται το μηχανισμό και τις βάσεις δεδομένων για την υποδοχή, τη συγκέντρωση και την ανάλυση των πληροφοριών.
- Διαχειρίζεται το σύστημα ανάλυσης κινδύνου.
- Συνεργάζεται με άλλες εμπλεκόμενες υπηρεσίες καθώς και με τις υπηρεσίες άλλων δημόσιων ή ιδιωτικών φορέων για την ανάπτυξη και λειτουργία εφαρμογών πληροφορικής.
- Επικοινωνεί με τις Δομές Πληροφορικής Εμπλεκομένων Υπηρεσιών, τις Δομές Πληροφορικών άλλων Δημοσίων Φορέων, τις Δομές Πληροφορικής Ιδιωτικών Φορέων

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Ms Office
- Υπηρεσίες διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. Σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής Θετικών Επιστημών με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων Πληροφορικής, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον διετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Παρακολούθηση σεμιναρίων Διαχείρισης Πληροφορικών Συστημάτων εμπλεκομένων υπηρεσιών.
- Γνώσεις Ανάπτυξης Εφαρμογών Βάσεων Δεδομένων.

Προφίλ Ικανοτήτων

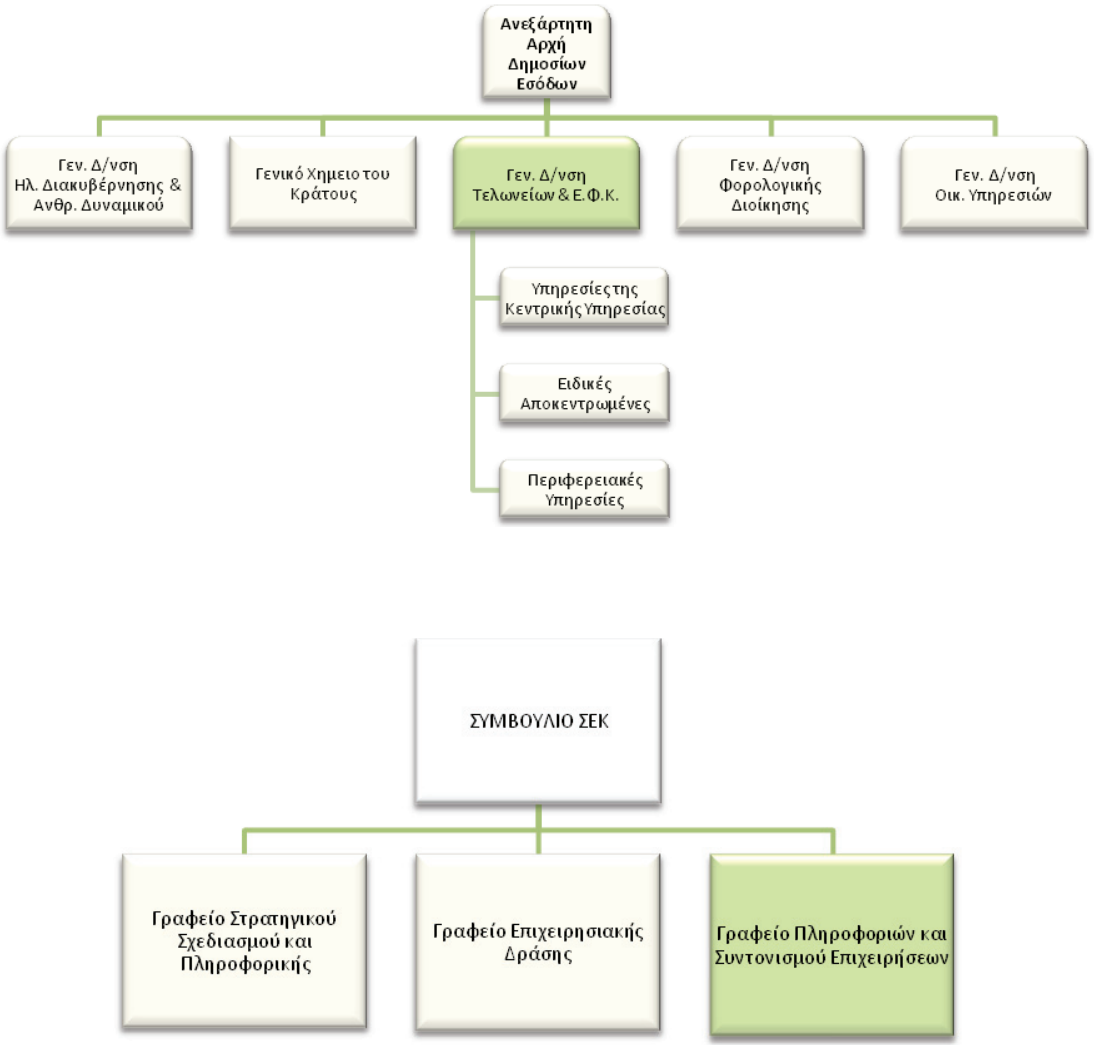
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων ΣΕΚ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή Νομοθεσία Διαδικασίες				
2. Σχεδιασμός & Υλοποίηση Επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Έρευνα και Ανάλυση				
4. Διαχείριση – Ανάλυση Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ερευνητής – Βοηθός Συντονισμού Δράσεων

Διεύθυνση: Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (ΣΕΚ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Πληροφοριών & Συντονισμού Επιχειρήσεων



Σκοπός Θέσης Εργασίας

Η επεξεργασία και η αξιολόγηση πληροφοριών καθώς και η σχεδίαση και ο συντονισμός επιχειρήσεων.

Καθήκοντα Συγκεκριμένης Θέσης

- Διερευνά τις εισερχόμενες πληροφορίες και αναζητά πρόσθετα στοιχεία στις βάσεις δεδομένων των Πληροφοριακών συστημάτων των εμπλεκομένων υπηρεσιών.
- Συγκεντρώνει επιπλέον στοιχεία από διάφορες Αρχές, «ανοικτές» πηγές ή Τράπεζες Πληροφοριών, διοικητικής συνδρομής από άλλες χώρες, δια μέσου των ορισμένων για το λόγο αυτό διαύλων επικοινωνίας των εμπλεκομένων υπηρεσιών, για περαιτέρω συσχετισμό και τεκμηρίωση των πληροφοριών.
- Αξιολογεί αρχικά το σύνολο των στοιχείων και δεδομένων κάθε πληροφορίας αρμοδιότητας του ΣΕΚ τόσο μεμονωμένα, όσο και σωρευτικά για κάθε υπόθεση και η προώθησή τους στο Συμβούλιο του ΣΕΚ ή η προσωρινή αρχειοθέτησή τους, έως ότου προκύψουν εκ νέου πληροφορίες ή επαρκή στοιχεία.
- Καταρτίζει το σχέδιο δράσης και δημιουργεί προφίλ ελέγχου για κάθε δράση που θα συντονίσει ή θα αναλάβει με ίδια μέσα.
- Συντονίζει κοινές επιχειρησιακές δράσεις μεταξύ δύο ή περισσοτέρων εκ των εμπλεκομένων υπηρεσιών στην έρευνα, τον έλεγχο και τη δίωξη κατά του λαθρεμπορίου προϊόντων υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ..
- Συντονίζει επιχειρησιακές δράσεις στην έρευνα, τον έλεγχο και τη δίωξη κατά του λαθρεμπορίου προϊόντων υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ., που πραγματοποιούνται με ίδιες δυνάμεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Ms Office
- Υπηρεσίες διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

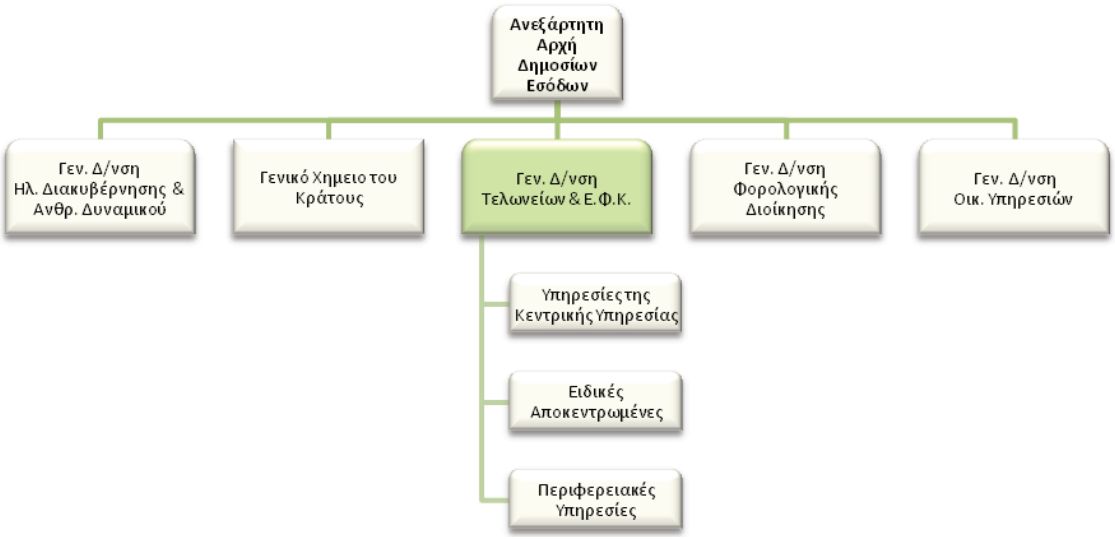
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ερευνητής - Βοηθός Συντονισμού Δράσεων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή Νομοθεσία Διαδικασίες				
2. Σχεδιασμός & Υλοποίηση Επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Έρευνα και Ανάλυση				
4. Διαχείριση – Ανάλυση Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

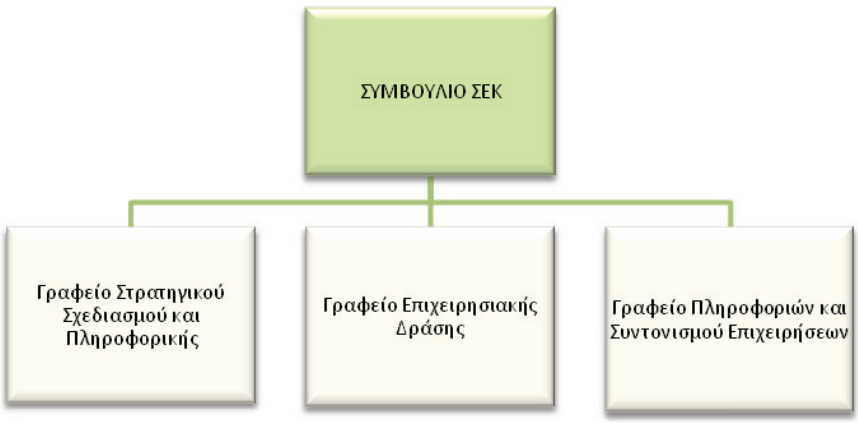
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Πρόεδρος Συντονιστικού Επιχειρησιακού Κέντρου

Διεύθυνση: Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (ΣΕΚ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Διυπουργική Επιτροπή με Πρόεδρο τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.





Σκοπός Θέσης Εργασίας

Ο συντονισμός και η εύρυθμη λειτουργία του Συντονιστικού Επιχειρησιακού Κέντρου.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
- Διοικεί το Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα Συγκεκριμένης Θέσης

- Προεδρεύει του Συμβουλίου ΣΕΚ.
- Εισηγείται προς την «Επιτροπή Επιχειρησιακού Σχεδιασμού» α) Στρατηγικών Σχεδίων για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου στα Αλκοολούχα, τα Πετρελαιοειδή και τα Καπνικά προϊόντα β) επιχειρησιακά σχέδια κοινών διυπηρεσιακών ή διακρατικών δράσεων γ) την έγκριση και προώθηση, νομοθετικών πρωτοβουλιών για διάθεση του απαιτούμενου προσωπικού, υλικοτεχνικών υποδομών, μέσων ελέγχου και μεταφοράς, πρόσβασης σε πληροφοριακά συστήματα και εν γένει νομοθετικές ρυθμίσεις για την διευκόλυνση του έργου του ΣΕΚ. δ) μέτρα για την αποτελεσματικότερη διενέργεια και την βελτίωση της ποιότητας των ελέγχων και των ερευνών των εμπλεκομένων διωκτικών αρχών.
- Επιλαμβάνεται όλων των διοικητικών και οργανωτικών θεμάτων που δεν μπορούν να επιλυθούν σε επίπεδο γραφείου.
- Επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού, αποφασίζει συναντήσεις με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
- Αναπτύσσει συνεργασίες με Τμήματα, Διευθύνσεις, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές και εκπροσωπεί το ΣΕΚ στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, σε συνεργασία με Συμβούλιο ΣΕΚ, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Επικοινωνίας του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και κατά περίπτωση με τα γραφεία επικοινωνίας των συναρμοδίων φορέων για τη δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων του ΣΕΚ στα Μ.Μ.Ε.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
-Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. 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.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ή τη Σχολή Εθνικής Άμυνας ή τη Σχολή Εθνικής Ασφάλειας.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

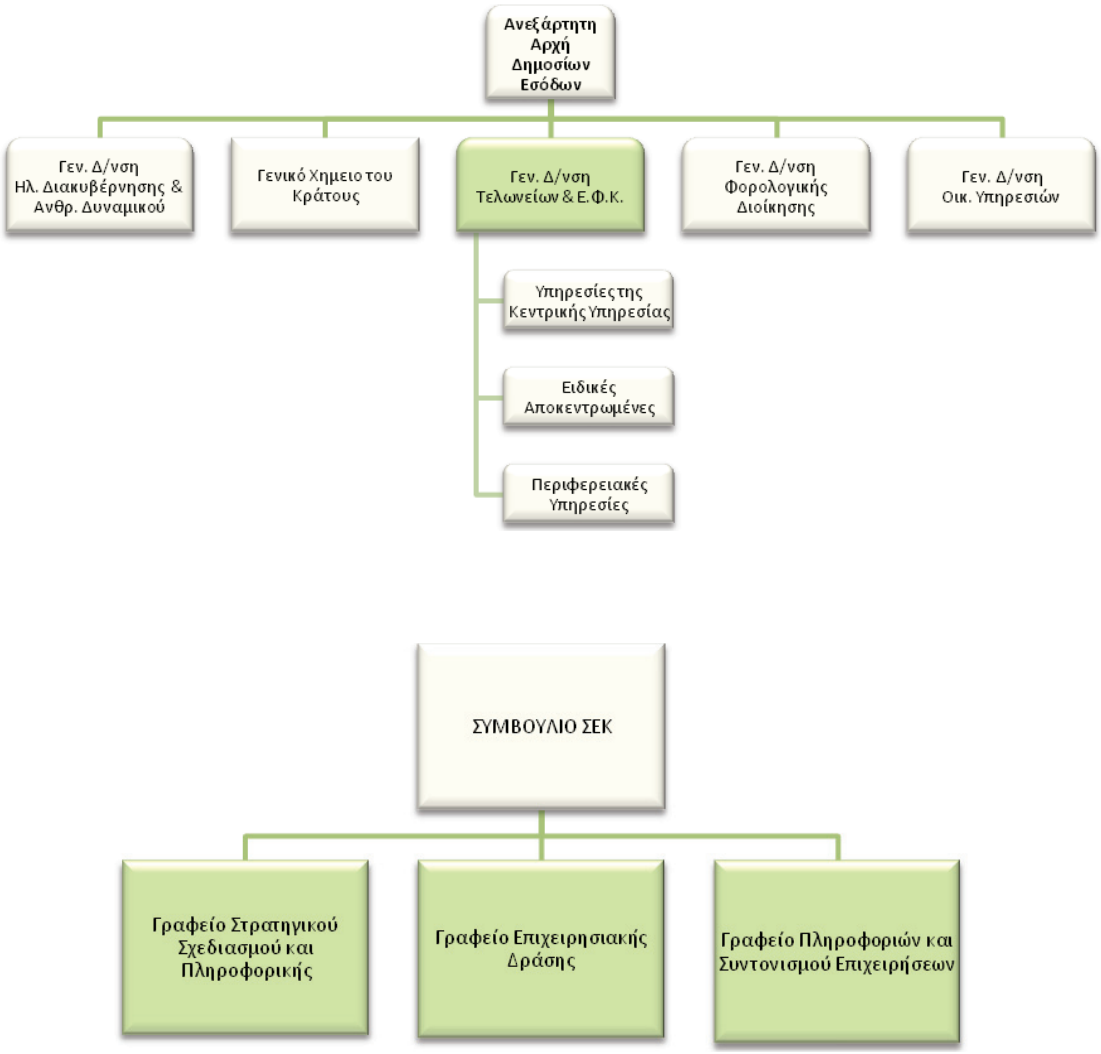
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή Νομοθεσία Διαδικασίες				
2. Σχεδιασμός & υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Έρευνα και Ανάλυση				
4. Διαχείριση – Ανάλυση Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματείας ΣΕΚ

Διεύθυνση: Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (ΣΕΚ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Μέλος Συμβουλίου ΣΕΚ



Σκοπός Θέσης Εργασίας

Η γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη του ΣΕΚ.

Καθήκοντα Συγκεκριμένης Θέσης

- Τηρεί το κεντρικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων (απλών και εμπιστευτικών) και διεκπεραιώνει την κοινή και εμπιστευτική αλληλογραφία.
- Τηρεί το γενικό αρχείο.
- Τηρεί το μητρώο υπηρετούντων υπαλλήλων.
- Επιμελείται την έκδοση των αναγκαίων εγγράφων και δικαιολογητικών προς κάλυψη των πάσης φύσεως δαπανών του ΣΕΚ.
- Διαχειρίζεται και προγραμματίζει τη σωστή κατανομή του αναλωσίμου υλικού, τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων και η διάθεσή του.
- Τηρεί το Μητρώο Παγίων του ΣΕΚ.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί προτάσεις σχετικά με τις ανάγκες σε μέσα ελέγχου και εξοπλισμού και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την έγκαιρη προμήθεια των πλέον κατάλληλων και αναγκαίων, καθώς και την ενημέρωση του προσωπικού τους στη χρήση αυτών.
- Μεριμνά για τη φύλαξη, συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού του ΣΕΚ.
- Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού εξόδων και μεριμνά για τη διαβίβασή του προς την Α.Α.Δ.Ε..
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την εγγραφή στον κρατικό προϋπολογισμό των αναγκαίων πιστώσεων για όλες τις δαπάνες του ΣΕΚ.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Ms Office
- Υπηρεσίες διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φορτίου, συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό ή/και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Προφίλ Ικανοτήτων

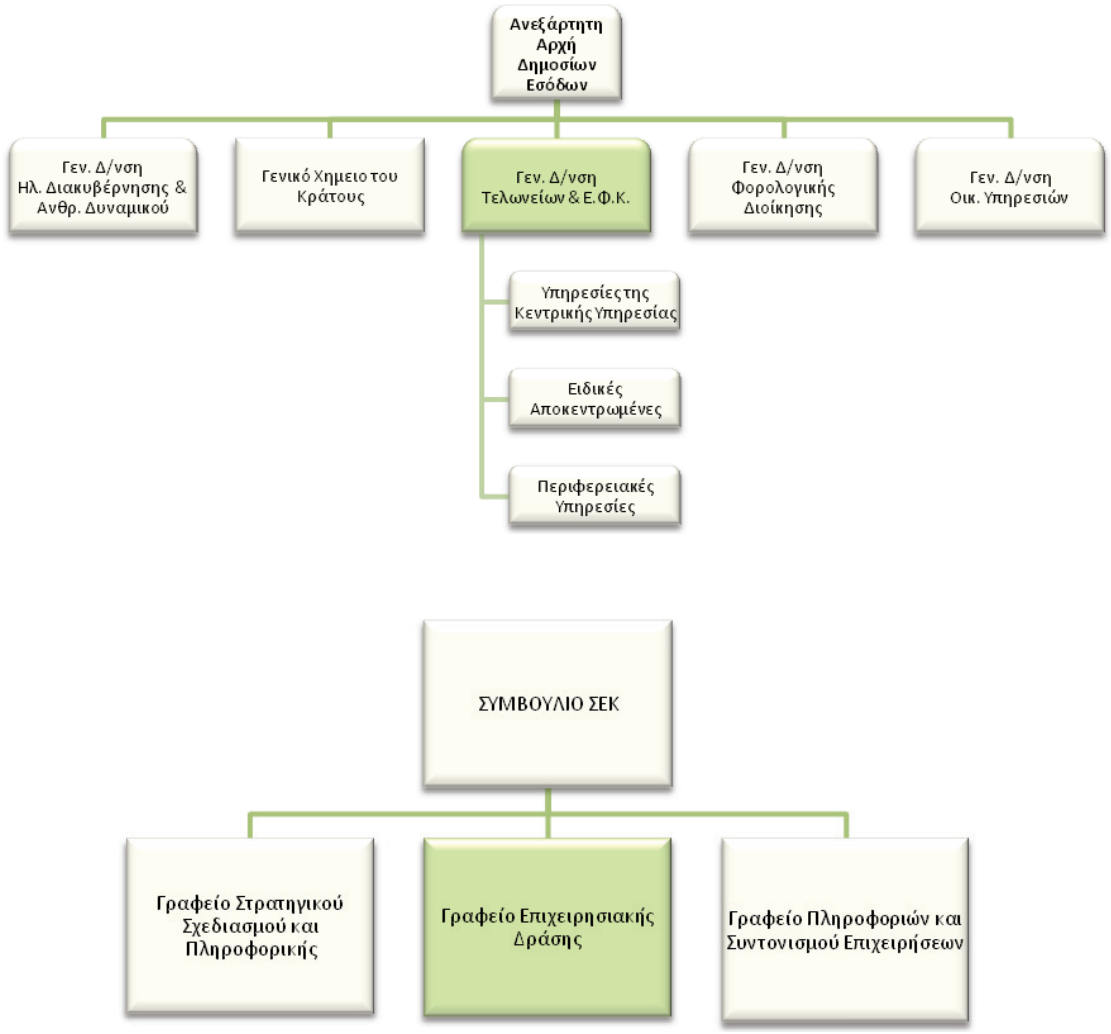
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματείας ΣΕΚ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Επιχειρησιακής Δράσης

Διεύθυνση: Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (ΣΕΚ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Συμβούλιο του ΣΕΚ



Σκοπός Θέσης Εργασίας

Η ανάληψη Επιχειρησιακής Δράσης κατά του Λαθρεμπορίου Προϊόντων υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ..

Καθήκοντα Συγκεκριμένης Θέσης

- Προγραμματίζει και οργανώνει την ανάληψη αυτόνομης επιχειρησιακής δράσης στην έρευνα, τον έλεγχο και την δίωξη του λαθρεμπορίου προϊόντων υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ..
- Μεριμνά και επιβλέπει την συνεργασία με τις άλλες διωκτικές αρχές στην έρευνα, στον έλεγχο και την δίωξη κατά του λαθρεμπορίου προϊόντων υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ..
- Καθορίζει και επιβλέπει την διενέργεια προανακριτικών πράξεων για την διαπίστωση των αδικημάτων της λαθρεμπορίας, της δασμοφοροδιαφυγής και κάθε άλλης παράβασης.
- Μεριμνά για την αποστολή των αποτελεσμάτων των διενεργηθέντων ελέγχων και ερευνών στο Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού και Πληροφορικής.
- Οργανώνει και επιβλέπει την διαβίβαση των υποθέσεων λαθρεμπορίας στις κατά λόγω αρμοδιότητας εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Ms Office
- Υπηρεσίες διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων συναφών με το αντικείμενο της θέσης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

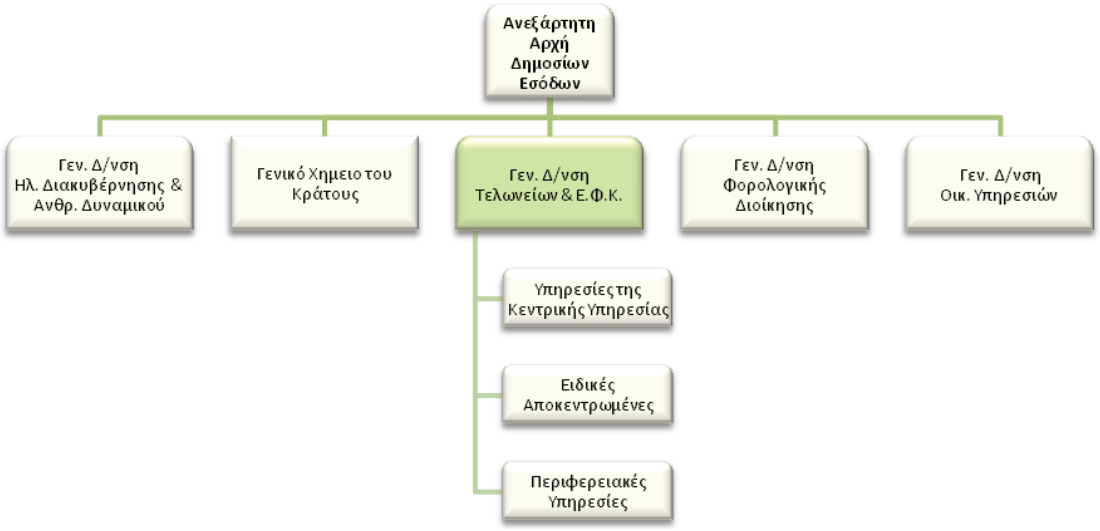
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Επιχειρησιακής Δράσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή Νομοθεσία Διαδικασίες				
2. Σχεδιασμός & Υλοποίηση Επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Έρευνα και Ανάλυση				
4. Διαχείριση – Ανάλυση Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

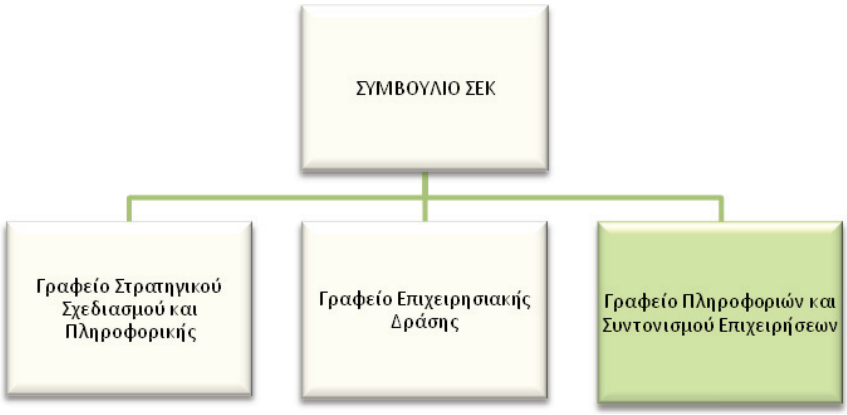
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Πληροφοριών & Συντονισμού Επιχειρήσεων

Διεύθυνση: Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (ΣΕΚ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Συμβούλιο του ΣΕΚ





Σκοπός Θέσης Εργασίας

Η συλλογή, αξιολόγηση, διαβίβαση των πληροφοριών και ο συντονισμός των επιχειρησιακών δράσεων.

Καθήκοντα Συγκεκριμένης Θέσης

- Επιβλέπει την συγκέντρωση πληροφοριών από όλα τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα των εμπλεκομένων υπηρεσιών.
- Επιμελείται καθημερινά της λήψης και καταγραφής των εισερχομένων πληροφοριών, σχετικών με θέματα λαθρεμπορίου προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ..
- Συντονίζει την λήψη, επεξεργασία και διαβίβαση πληροφοριών από και προς άλλα κράτη.
- Συντονίζει την λήψη, επεξεργασία και διαβίβαση πληροφοριών από και προς τις συναρμόδιες διωκτικές αρχές.
- Ελέγχει και επιβλέπει την τήρηση και δημιουργία, αρχείων όπως παραβατών, προσώπων, επιχειρήσεων, αγαθών, μέσων μεταφοράς, πληροφοριών, δεδομένων και κάθε άλλου στοιχείου που απαιτείται για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων του ΣΕΚ εφαρμοζομένου προς τούτο και του νομικού πλαισίου περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και απορρήτου.
- Επιβλέπει την διερεύνηση των εισερχόμενων πληροφοριών και την αναζήτηση και πρόσθετων στοιχείων στις βάσεις δεδομένων των Πληροφοριακών συστημάτων των εμπλεκομένων υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την συγκέντρωση επιπλέον στοιχείων από διάφορες Αρχές, «ανοικτές» πηγές ή Τράπεζες Πληροφοριών, διοικητικής συνδρομής από άλλες χώρες, δια μέσου των ορισμένων για το λόγο αυτό διαύλων επικοινωνίας των εμπλεκομένων υπηρεσιών, για περαιτέρω συσχετισμό και τεκμηρίωση των πληροφοριών.
- Αξιολογεί το σύνολο των στοιχείων και δεδομένων κάθε πληροφορίας αρμοδιότητας του ΣΕΚ τόσο μεμονωμένα, όσο και σωρευτικά για κάθε υπόθεση και η προώθησή τους στο Συμβούλιο του ΣΕΚ ή η προσωρινή αρχειοθέτησή τους, έως ότου προκύψουν εκ νέου πληροφορίες ή επαρκή στοιχεία.
- Οργανώνει και επιβλέπει την κατάρτιση σχεδίων δράσης και την δημιουργία για κάθε δράση που αναλαμβάνεται η συντονίζεται με ίδια μέσα προφίλ ελέγχων.
- Προγραμματίζει και οργανώνει τον συντονισμό επιχειρησιακών δράσεων μεταξύ εμπλεκομένων υπηρεσιών στην έρευνα, στον έλεγχο και την δίωξη λαθρεμπορίου προϊόντων υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ..
- Προγραμματίζει και οργανώνει τον συντονισμό επιχειρησιακών δράσεων όσον αφορά , τον έλεγχο και την δίωξη λαθρεμπορίου προϊόντων υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ. που πραγματοποιούνται με ίδιες δυνάμεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Ms Office
- Υπηρεσίες διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων συναφών με το αντικείμενο της θέσης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα:
    - Ασφάλειας Υπολογιστών και Δικτύων
    - Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων
    - Ανάλυσης Δεδομένων
    - Χειρισμών Πληροφοριών

Προφίλ Ικανοτήτων

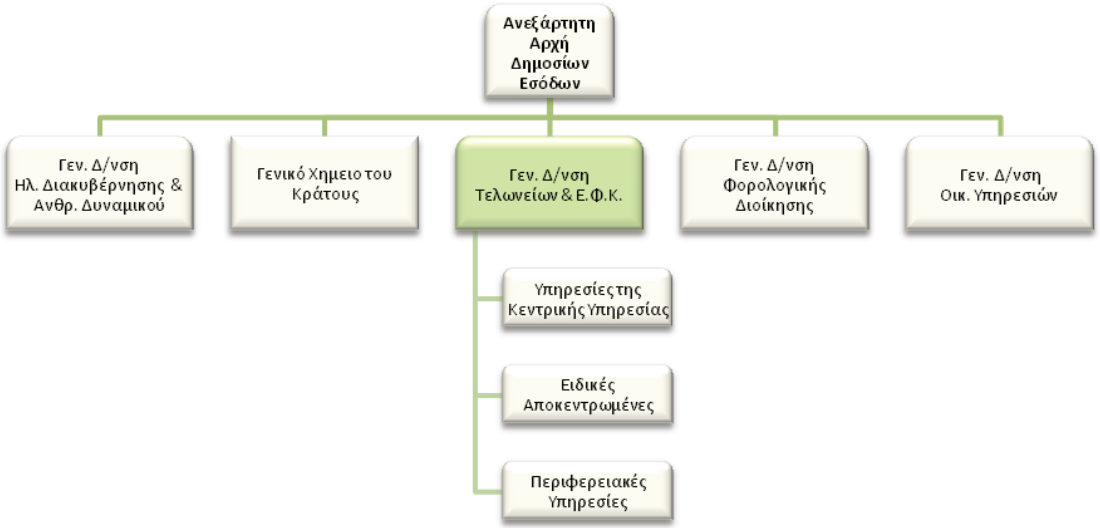
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος Γραφείου Πληροφοριών και Συντονισμού Επιχειρήσεων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή Νομοθεσία Διαδικασίες				
2. Σχεδιασμός & Υλοποίηση Επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Έρευνα & Ανάλυση				
4. Διαχείριση – Ανάλυση Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

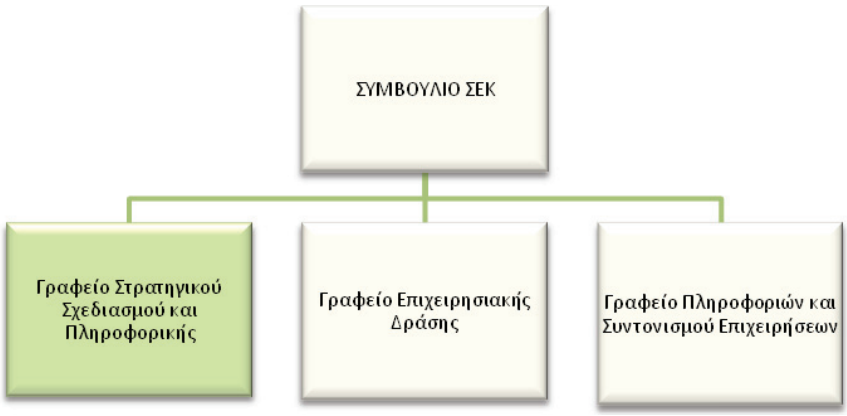
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού & Πληροφορικής

Διεύθυνση: Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (ΣΕΚ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Συμβούλιο του ΣΕΚ





Σκοπός Θέσης Εργασίας

Η κατάρτιση και εκπόνηση Στρατηγικών και επιχειρησιακών σχεδίων , η παρακολούθηση της απόδοσης και της διαχείρισης των Πληροφοριακών Συστημάτων.

Καθήκοντα Συγκεκριμένης Θέσης

- Συντονίζει την εκπόνηση στρατηγικών σχεδίων για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου στα Αλκοολούχα, τα Πετρελαιοειδή και τα Καπνικά προϊόντα, σε συμφωνία και προς επίτευξη των στόχων των στρατηγικών και επιχειρησιακών σχεδίων των εμπλεκομένων Υπηρεσιών.
- Καθορίζει και επιβλέπει την επεξεργασία των επιχειρησιακών σχεδίων των εμπλεκομένων υπηρεσιών και την εκπόνηση κοινών επιχειρησιακών σχεδίων και δράσεων.
- Συντονίζει την εκπόνηση διακρατικών επιχειρησιακών δράσεων.
- Μεριμνά για την εκπόνηση επιχειρησιακών σχεδίων ανά είδος προϊόντος που υπόκειται σε Ε.Φ.Κ. με τη χρήση κριτηρίων και μέσων προγραμματισμού.
- Επιβλέπει και καταρτίζει τις απολογιστικές εκθέσεις των δράσεων του ΣΕΚ
- Οργανώνει την καταγραφή, ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων ερευνών και ελέγχων που συντονίζονται από το ΣΕΚ.
- Οργανώνει την καταγραφή των μεθόδων, των μέσων και των τρόπων διάπραξης του λαθρεμπορίου (*modus operandi)* στα Αλκοολούχα, Πετρελαιοειδή και Καπνικά προϊόντα και μεριμνά για την κοινοποίηση των πρωτότυπων modi operandi στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί τις επικρατούσες τάσεις παραβατικότητας και η υποβολή προτάσεων αντιμετώπισης, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές.
- Αξιολογεί τις μεθόδους και την ποιότητα ελέγχων και ερευνών που πραγματοποιούνται από τις επιχειρησιακές δομές των εμπλεκομένων υπηρεσιών.
- Αξιολογεί τις μεθόδους και την ποιότητα των ελέγχων και ερευνών που ασκούνται από ίδιες δυνάμεις.
- Οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα είτε σε συνεργασία με τους φορείς Εκπαίδευσης των συναρμοδίων Υπηρεσιών, είτε σε συνεργασία με άλλους Εθνικούς και Διεθνείς φορείς.
- Προγραμματίζει και οργανώνει την συνεργασία με δομές εκπόνησης Στρατηγικών Σχεδίων εμπλεκομένων υπηρεσιών καθώς και την Συνεργασία με Εθνικούς και Διεθνείς φορείς Εκπαίδευσης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Ms Office
- Υπηρεσίες διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων συναφών με το αντικείμενο της θέσης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

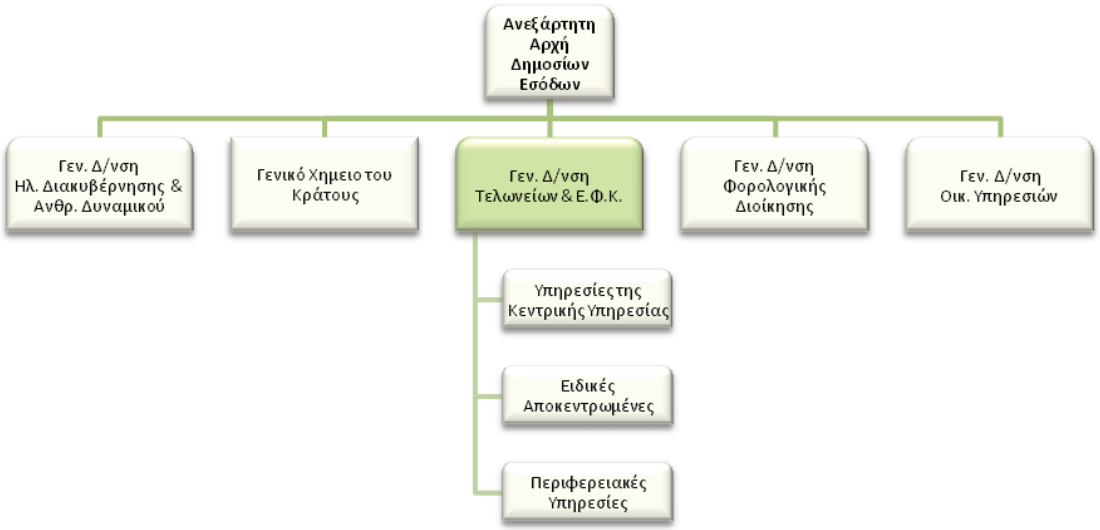
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού και Πληροφορικής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή Νομοθεσία Διαδικασίες				
2. Σχεδιασμός & Υλοποίηση Επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Έρευνα και Ανάλυση				
4. Διαχείριση – Ανάλυση Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

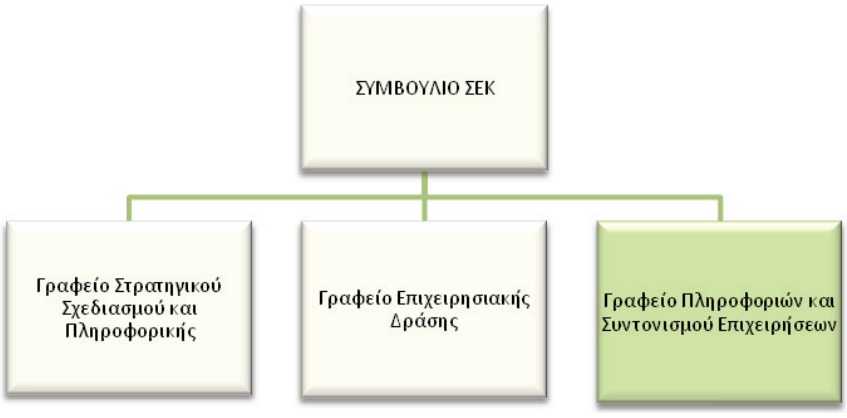
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Χειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων και Αναλυτής Πληροφοριών

Διεύθυνση: Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (ΣΕΚ)

Άμεσα Προϊστάμενος Υπεύθυνος Γραφείου Πληροφοριών & Συντονισμού Επιχειρήσεων





Σκοπός Θέσης Εργασίας

Η άντληση, η επεξεργασία και η αξιολόγηση πληροφοριών.

Καθήκοντα Συγκεκριμένης Θέσης

- Αντλεί πληροφορίες από όλα τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα των εμπλεκομένων υπηρεσιών.
- Επιμελείται καθημερινά λήψης και καταγραφής των εισερχομένων πληροφοριών, σχετικών με θέματα λαθρεμπορίου προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ..
- Λαμβάνει, επεξεργάζεται και διαβιβάζει πληροφορίες από και προς άλλα κράτη.
- Λαμβάνει, επεξεργάζεται και διαβιβάζει πληροφοριών από και προς τις συναρμόδιες διωκτικές αρχές.
- Συλλέγει, δημιουργεί και τηρεί, με ασφαλείς τρόπους, αρχεία όπως παραβατών, προσώπων, επιχειρήσεων, αγαθών, μέσων μεταφοράς, πληροφοριών, δεδομένων και κάθε άλλου στοιχείου που απαιτείται για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων του ΣΕΚ εφαρμοζομένου προς τούτο και του νομικού πλαισίου περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και απορρήτου.
- Διερευνά τις εισερχόμενες πληροφορίες και αναζήτα πρόσθετα στοιχεία στις βάσεις δεδομένων των Πληροφοριακών συστημάτων των εμπλεκομένων υπηρεσιών.
- Συγκεντρώνει επιπλέον στοιχεία από διάφορες Αρχές, «ανοικτές» πηγές ή Τράπεζες Πληροφοριών, διοικητικής συνδρομής από άλλες χώρες, δια μέσου των ορισμένων για το λόγο αυτό διαύλων επικοινωνίας των εμπλεκομένων υπηρεσιών, για περαιτέρω συσχετισμό και τεκμηρίωση των πληροφοριών.
- Αξιολογεί το σύνολο των στοιχείων και δεδομένων κάθε πληροφορίας αρμοδιότητας του ΣΕΚ τόσο μεμονωμένα, όσο και σωρευτικά για κάθε υπόθεση και η προώθησή τους στο Συμβούλιο του ΣΕΚ ή η προσωρινή αρχειοθέτησή τους, έως ότου προκύψουν εκ νέου πληροφορίες ή επαρκή στοιχεία.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Ms Office
- Υπηρεσίες διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. Σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής Θετικών Επιστημών με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

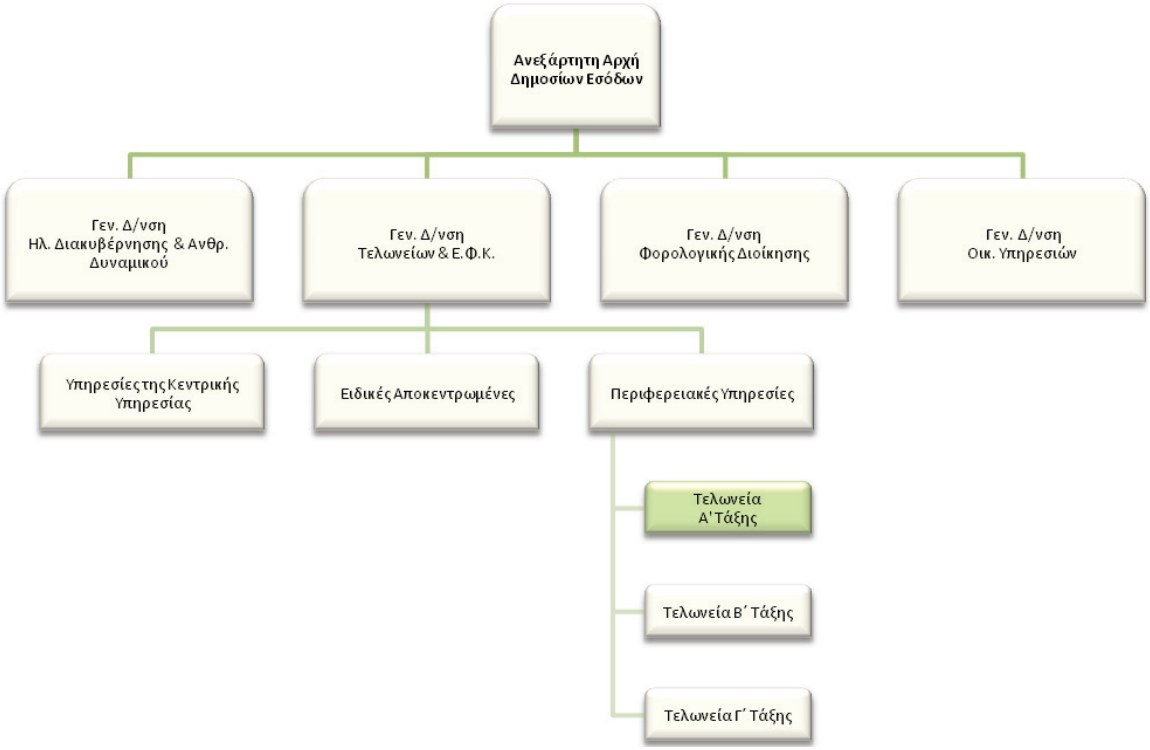
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα:
    - Ασφάλειας Υπολογιστών και Δικτύων
    - Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων
    - Ανάλυσης Δεδομένων
    - Χειρισμών Πληροφοριών

Προφίλ Ικανοτήτων

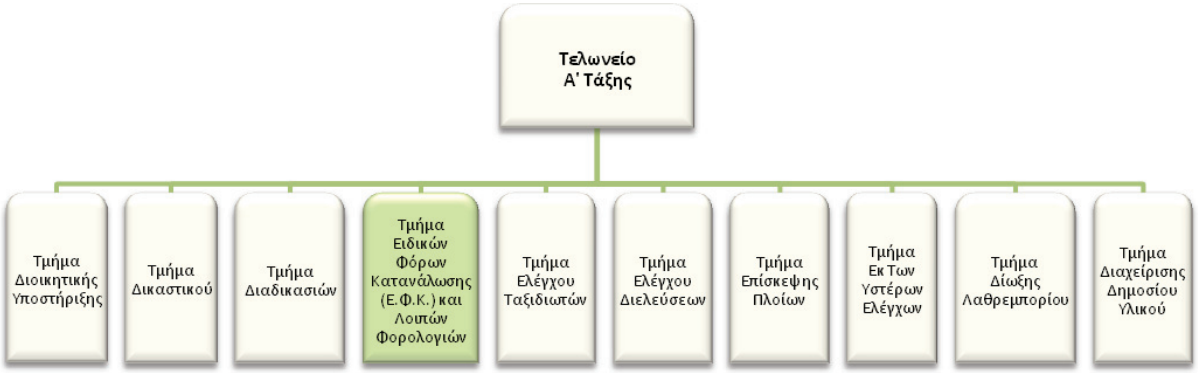
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Χειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων και Αναλυτής Πληροφοριών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή Νομοθεσία Διαδικασίες				
2. Σχεδιασμός & Υλοποίηση Επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Έρευνα & Ανάλυση				
4. Διαχείριση – Ανάλυση Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας :	Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) Τελωνείου Α' Τάξης
Διεύθυνση :	Τελωνείο Α' Τάξης
Τμήμα :	Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.)
Άμεσος Προϊστάμενος :	Διευθυντής Κύριου Τελωνείου



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την παραγωγή, μεταποίηση, κατοχή, κυκλοφορία και έλεγχο των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), καθώς και για την επιβολή του τέλους ταξινόμησης των οχημάτων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης 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 αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος .

Καθήκοντα

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου σε θέματα παραγωγής, μεταποίησης, κατοχής, κυκλοφορίας και ελέγχου των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), καθώς και για την επιβολή του τέλους ταξινόμησης των οχημάτων, τη διασφάλιση των εσόδων του Κράτους από τη φορολογία αυτή καθώς και των εν γένει συμφερόντων του Δημοσίου.
- 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.

- Ελέγχει τις αιτήσεις και τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται, κατά περίπτωση, για τη χορήγηση των αδειών σύστασης και λειτουργίας φορολογικών αποθηκών και των εγκεκριμένων αποθηκευτών καφέ και υγρών αναπλήρωσης ηλεκτρονικού τσιγάρου, καθώς και της ατελούς παραλαβής αιθυλικής αλκοόλης και μεριμνά για τους προβλεπόμενους τακτικούς ή εκτάκτους ελέγχους αυτών, ενω εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τελωνείου για την χορήγηση ή μη των ανωτέρω αδειών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την τροποποίησή τους επιλαμβανόμενος, αναλόγως, σε περιπτώσεις ανάκλησης των αδειών αυτών.
- Ελέγχει τις Δηλώσεις Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Δ.Ε.Φ.Κ.), τα Συνοδευτικά Διοικητικά Έγγραφα (e-ΔΕ), τα Απλουστευμένα Συνοδευτικά Διοικητικά Έγγραφα (Α.Σ.Δ.Ε.), τις Δηλώσεις Άφιξης Οχήματος (Δ.Α.Ο.), τις Άδειες Διακίνησης Οχήματος (Α.Δ.Ο.) και τα προσαρτώμενα δικαιολογητικά τους, καθώς και το εμπρόθεσμο της κατάθεσης αυτών. Ορίζει αρμόδιο ελεγκτή για τη διενέργεια φυσικού ελέγχου η ελέγχου εγγράφων.
- Εξετάζει & εκδίδει αποφάσεις για την ανασύσταση τελωνειακών παραστατικών παρελθόντων ετών σε συνεργασία με το Δικαστικό Τμήμα.
- Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Τμήματος σε περίπτωση αντικατάστασής του.
- Επιβλέπει τον έλεγχο των δικαιολογητικών και των αιτήσεων των δικαιούχων επιστροφής δασμών, τελών και φόρων και εισηγείται αναλόγως περί της νομινότητας της επιστροφής ή όχι, στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης , με την υποβολή σχετικού προσχεδίου Απόφασης.
- Παρακολουθεί την εμπρόθεσμη καταβολή του Ε.Φ.Κ., του Φ.Π.Α. και του τέλους ταξινόμησης, συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων αναστολής καταβολής αυτών και μεριμνά για την τήρηση της σωστής διαδικασίας έκπτωσης Φ.Π.Α. και της διαδικασίας επιστροφής φόρων (Ε.Φ.Κ., Φ.Π.Α.) στους δικαιούχους, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τελωνείου σε θέματα διαδικασιών και διατυπώσεων, από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο ή στον τόπο παραλαβής μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό.
- Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα του Τελωνείου, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την παραγωγή, μεταποίηση, κατοχή, κυκλοφορία και έλεγχο των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.),

καθώς και για την επιβολή του τέλους ταξινόμησης των οχημάτων και υποβάλει προτάσεις για τη λήψη μέτρων πάταξης του λαθρεμπορίου στα προϊόντα αυτά.

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».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση πτυχίο Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

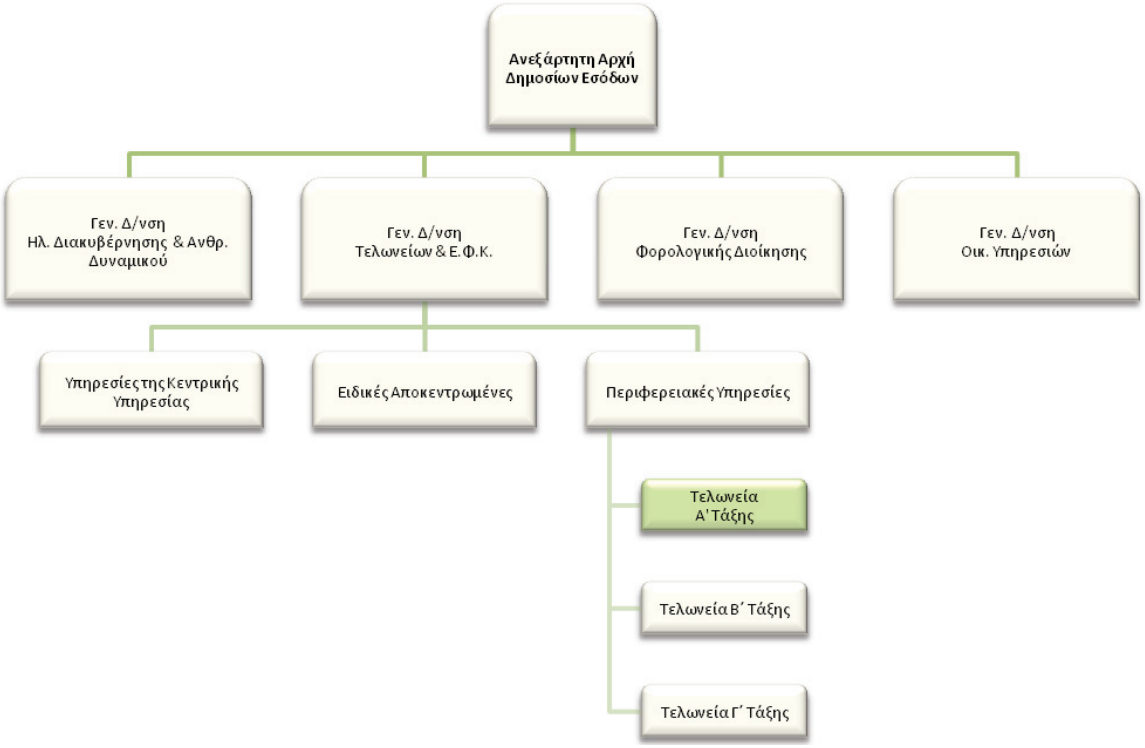
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας με αντικείμενο τα προϊόντα που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και Τέλος Ταξινόμησης.

Προφίλ ικανοτήτων

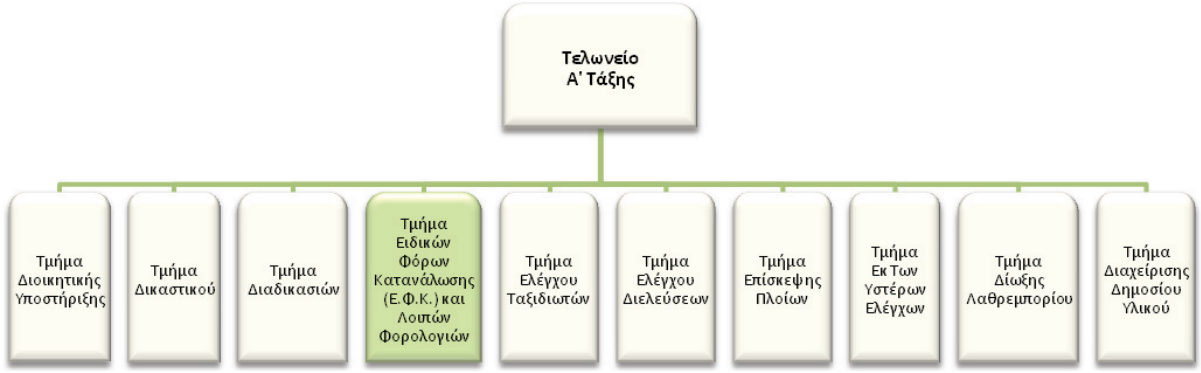
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διευκόλυνση εμπορίου				
4. Ανάλυση κινδύνου				
5. Διαχείριση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας :	Υπεύθυνος Γραφείου Ενεργειακών Προϊόντων (και φυσικού αερίου) και Ηλεκτρικής Ενέργειας Τελωνείου Α Τάξης
Διεύθυνση :	Τελωνείο Α Τάξης
Τμήμα :	Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.)
Άμεσος Προϊστάμενος :	Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.)



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Γραφείου που αναφέρονται στην τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη θέση σε ανάλωση και στη διακίνηση των υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ. Ενεργειακών Προϊόντων, στην Ηλεκτρική Ενέργεια, καθώς και στις Άδειες και Εγκρίσεις.

Καθήκοντα

- 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 Α.Σ.Δ.Ε., των Δελτίων παραγωγής, των Αιτήσεων μεταβολής προϊόντων, καθώς και άλλων παραστατικών ή εγγράφων που αφορούν στη φορολόγηση ή διακίνηση των Ενεργειακών Προϊόντων και της Ηλεκτρικής Ενέργειας, κατά περίπτωση, όπως επίσης και την οριστικοποίηση και τακτοποίηση αυτών.
- Εφαρμόζει όλες τις σχετικές διατάξεις που αφορούν στην παρακολούθηση της αναστολής του Φ.Π.Α. , ο οποίος επιβάλλεται στα ενεργειακά προϊόντα (συμπεριλαμβανομένου του φυσικού αερίου) και στην Ηλεκτρική Ενέργεια.
- Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά έκδοσης άδειας για τη σύσταση και λειτουργία φορολογικής αποθήκης, τα ελέγχει από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και, μετά την υποβολή και αποδοχή της έκθεσης ελέγχου αυτοψίας, συντάσσει και προσυπογράφει τη σχετική άδεια. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την καταχώρηση στο ICISnet, ως επίσης στην κοινοποίηση , τροποποίηση ή ανάκληση των ανωτέρω αδειών, αρμοδίως.

- Καταχωρεί και παρακολουθεί στο ICISnet τις άδειες σύστασης και λειτουργίας των Φορολογικών Αποθηκών . Επιμελείται 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 Τμήματος τυχόν παρατυπίες ή παραλείψεων με ανάλογη εισήγηση.
- Παρακολουθεί τις άδειες εγκεκριμένων αποθηκευτών, εγγεγραμμένων επιτηδευματιών και των φορολογικών εκπροσώπων και των ενδοκοινοτικών αποκτήσεων από μη εγγεγραμμένους επιτηδευματίες, στις προβλεπόμενες περιπτώσεις.
- Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερομένους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους. Παρακολουθεί τις εγγυήσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών. Ειδοποιεί τους υπόχρεους και τους εγγυητές σε περίπτωση που γεννάται και απαιτείται τελωνειακή οφειλή και ενημερώνει τον Προϊστάμενου του Τμήματος για τις εγγυήσεις στις οποίες πρέπει να γίνει κατάπτωση. Μεριμνά για τη λύση ολικά ή μερικά των εγγυήσεων, όπου προβλέπεται και συνυπογράφει τις σχετικές πράξεις από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, με παράλληλη ενημέρωση του υπόχρεου και του εγγυητή.
- Παραλαμβάνει και μελετά τις εκθέσεις των τακτικών ή έκτακτων ελέγχων των Φορολογικών Αποθηκών, εισηγείται αναλόγως και τις κοινοποιεί αρμοδίως. Επίσης συγκεντρώνει και αρχειοθετεί τα πρωτόκολλα της μηνιαίας καταμέτρησης – απογραφής των προϊόντων κάθε φορολογικής αποθήκης.
- Προβαίνει στη εκτύπωση μηνιαίων συγκεντρωτικών καταστάσεων ανά εταιρεία, για το ποσοστό καταβολής του ανταποδοτικού τέλους στον τομέα υγρών καυσίμων και αποστέλλει αντίγραφα των καταστάσεων αυτών καθώς και αντίγραφα αποδείξεων για την καταβολή του τέλους αυτού στη Ρυθμιστική Αρχή Ενέργειας (Ρ.Α.Ε.).
- Δέχεται τα σχετικά δικαιολογητικά για την έκδοση απόφασης αναγνώρισης των δεξαμενόπλοιων – σλεπίων ως εφοδιαστικών μεταφορικών ή φορολογικών αποθηκών. Ελέγχει αυτά από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και προσυπογράφει τις σχετικές αποφάσεις αναγνώρισης.
- Συντάσσει τα πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων σε διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος περί της τελωνειακής παράβασης.

- Διαχειρίζεται μηνύματα/αιτήματα που ανταλλάσσονται μέσω του Ηλεκτρονικού Συστήματος Παρακολούθησης και Ελέγχου της Ενδοκοινοτικής Διακίνησης (EMCS) των υποκείμενων σε ειδικό φόρο κατανάλωσης προϊόντων.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την αμοιβαία συνδρομή σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε ή άλλες Υπηρεσίες και φορείς.
- Ελέγχει: α) τα παραστατικά και τα σχετικά δικαιολογητικά για παράδοση προϊόντων με απαλλαγή με μειωμένο Ε.Φ.Κ. σε δικαιούχους , σύμφωνα με τη δυναμικότητα κατ΄αναλογία των παραγομένων προϊόντων τους, αποστέλλει στα αρμόδια Τελωνεία τα αντίτυπα των πρακτικών ατελούς παράδοσης και παραλαβής και προβαίνει στη σύνταξη σχετικών εκθέσεων ελέγχου για τη νόμιμη χρήση αυτών.

  β) Τα πρακτικά παράδοσης – παραλαβής υγραερίου βιομηχανικής και γεωργικής χρήσης των εταιρειών εμπορίας υγραερίου.

  γ) Επιμελείται των ενεργειών που απαιτούνται για τον έλεγχο των πρατηρίων που διακινούν υγραέριο κινητήρων, καθώς και των ενεργειών που απαιτούνται για τη σφράγιση λιτρομετρητών.

  δ) Μεριμνά για τη θεώρηση των σχετικών βιβλίων που προσκομίζονται από τους δικαιούχους για την παραλαβή ενεργειακών προϊόντων με μειωμένο Ε.Φ.Κ ή με απαλλαγή.

  ε) Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερόμενους και επιμελείται της παρακολούθησης αυτών για τη μερική ή ολική λύσης τους καθώς και για την κατάπτωση αυτών όπου απαιτείται.
- Ελέγχει: α) Την νόμιμη χρησιμοποίηση των απαλλασσομένων από τον Ε.Φ.Κ. προϊόντων.

  β) Την νομιμότητα και την τήρηση των διαδικασιών για την επιστροφή στους νόμιμους δικαιούχους του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογιών και με έγγραφη αναλυτική εισήγηση – σχέδιο απόφασης, αποφαίνεται προς το αρμόδιο Τμήμα , περί της νομιμότητας ή μη της επιστροφής.

  γ) Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών , που αφορούν σε παραστατικά αρμοδιότητας του Τμήματος, και με έγγραφη αναλυτική εισήγηση- σχέδιο απόφασης αποφαίνεται προς το αρμόδιο Τμήμα περί της νομιμότητας ή μη της επιστροφής**.**
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. 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.

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».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας με αντικείμενο στη διακίνηση των υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ. Ενεργειακών Προϊόντων, στην Ηλεκτρική Ενέργεια και στην Ισοπροπυλική Αλκοόλη.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Ενεργειακών Προϊόντων, Ηλεκτρικής Ενέργειας, Φυσικού Αερίου Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

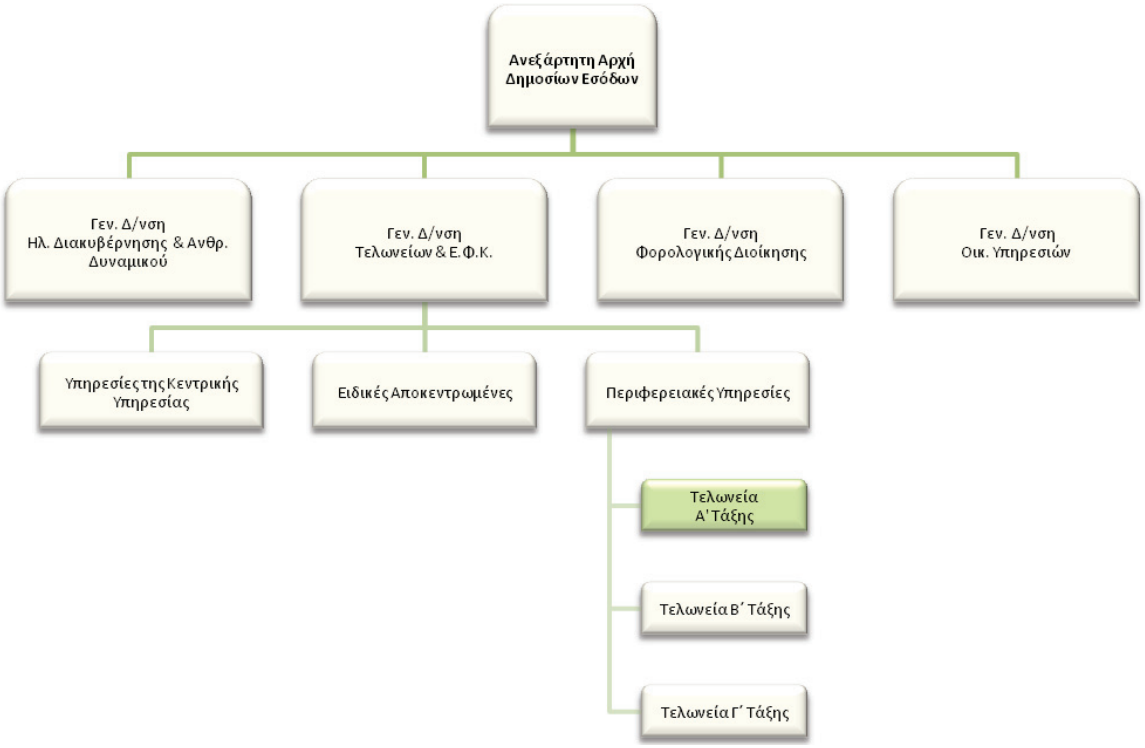
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας : Υπεύθυνος Γραφείου Αιθυλικής Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών Τμήματος Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) Τελωνείου Α’ Τάξης

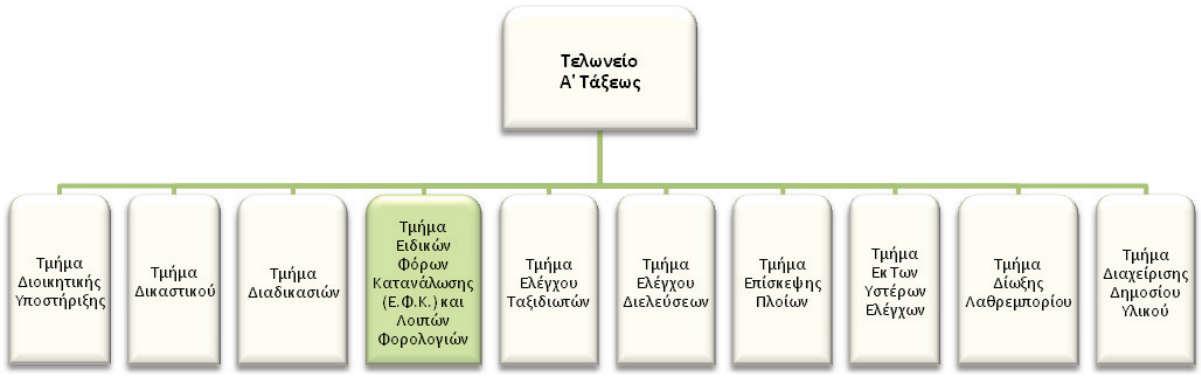
Διεύθυνση : Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα : Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.)

Άμεσος Προϊστάμενος : Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.)



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Γραφείου που αναφέρονται στην τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη θέση σε ανάλωση, στη διακίνηση και στη φορολόγηση αιθυλικής αλκοόλης , αλκοολούχων ποτών και καφέ.

Καθήκοντα

- 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 Α.Σ.Δ.Ε., των Δελτίων παραγωγής, των Αιτήσεων μεταβολής προϊόντων, καθώς και άλλων παραστατικών ή εγγράφων, που αφορούν στη φορολόγηση, ατελή παραλαβή ή διακίνηση αιθυλικής αλκοόλης, αλκοολούχων ποτών και καφέ.
- Επιμελείται 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 Τμήματος τυχόν παρατυπιών ή παραλείψεων με ανάλογη εισήγηση.
- Παρακολουθεί τις άδειες εγκεκριμένων αποθηκευτών, εγγεγραμμένων επιτηδευματιών και των φορολογικών εκπροσώπων και των ενδοκοινοτικών αποκτήσεων από μη εγγεγραμμένους επιτηδευματίες, στις προβλεπόμενες περιπτώσεις.
- Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερομένους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους. Παρακολουθεί τις εγγυήσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έλεγχο της

φερεγγυότητας των εγγυητών. Ειδοποιεί τους υπόχρεους και τους εγγυητές σε περίπτωση που γεννάται και απαιτείται τελωνειακή οφειλή και ενημερώνει τον Προϊστάμενου του Τμήματος για τις εγγυήσεις στις οποίες πρέπει να γίνει κατάπτωση. Μεριμνά για τη λύση ολικά ή μερικά των εγγυήσεων, όπου προβλέπεται και συνυπογράφει τις σχετικές πράξεις από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, με παράλληλη ενημέρωση του υπόχρεου και του εγγυητή.

- Συντάσσει τα πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων σε διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος περί της τελωνειακής παράβασης.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά και τις αιτήσεις των δικαιούχων επιστροφής δασμών, φόρων, τελών σχετικά με την νομιμότητα της επιστροφής ή όχι, στον Προιστάμενό του, με την εισήγηση σχετικού προσχεδίου Απόφασης.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την αμοιβαία συνδρομή σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπ.Ο.Ο 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 Α.Α.Δ.Ε. 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.

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».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή

  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας με αντικείμενο στη διακίνηση των υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ. αιθυλικής αλκοόλης και αλκοολούχων ποτών.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Αιθυλικής Αλκοόλης, Αλκοολούχων Ποτών και προϊόντων καφέ Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

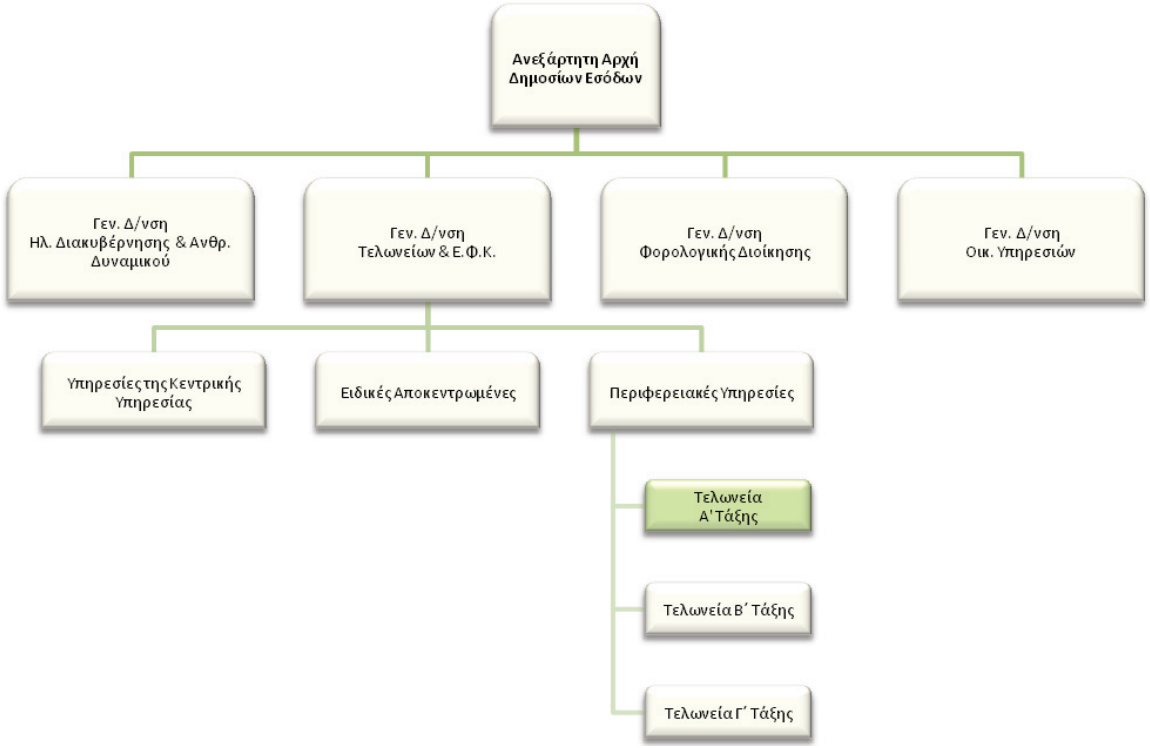
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας : Υπεύθυνος Γραφείου Βιομηχανοποιημένων Καπνών Τμήματος Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.)- Υπόλογος Ενσήμων Ταινιών Τελωνείου Α' Τάξης

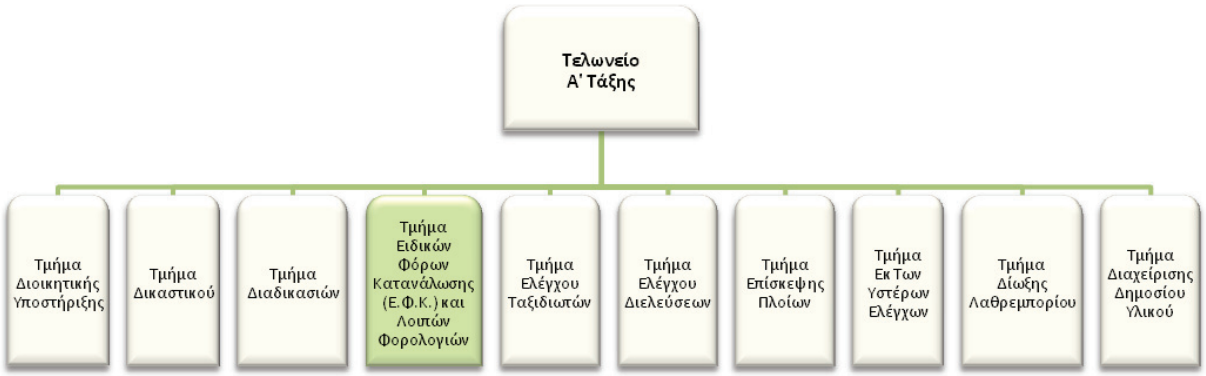
Διεύθυνση : Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα : Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.)

Άμεσος Προϊστάμενος : Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.)



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Γραφείου που αναφέρονται στην τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη θέση σε ανάλωση, στη διακίνηση και στη φορολόγηση Βιομηχανοποιημένων Καπνών και υγρών αναπλήρωσης ηλεκτρονικού τσιγάρου.

Καθήκοντα

- 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 Α.Σ.Δ.Ε., των Δελτίων παραγωγής, των Αιτήσεων μεταβολής προϊόντων, καθώς και άλλων παραστατικών ή εγγράφων, που αφορούν στη φορολόγηση ή διακίνηση Βιομηχανοποιημένων Καπνών και υγρών αναπλήρωσης ηλεκτρονικού τσιγάρου και προβαίνει σε περιπτώσεις ελλειμμάτων ή πλεονασμάτων που προκύπτουν κατά την διακίνηση με e-ΔΕ, στις απαιτούμενες, κατά περίπτωση, ενέργειες για την τακτοποίηση τους.
- Επιμελείται 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 Τμήματος τυχόν παρατυπιών ή παραλείψεων με ανάλογη εισήγηση.
- Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερομένους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους. Παρακολουθεί τις εγγυήσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών. Ειδοποιεί τους υπόχρεους και τους εγγυητές σε περίπτωση που γεννάται και απαιτείται τελωνειακή οφειλή και ενημερώνει τον Προϊστάμενου του Τμήματος για τις εγγυήσεις στις οποίες πρέπει να γίνει κατάπτωση. Μεριμνά για τη λύση ολικά ή μερικά των εγγυήσεων, όπου προβλέπεται και συνυπογράφει τις σχετικές πράξεις από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, με παράλληλη ενημέρωση του υπόχρεου και του εγγυητή.
- Συντάσσει τα πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων σε διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος περί της τελωνειακής παράβασης.
- Παρακολουθεί τις Δ.Ε.Φ.Κ. για την εμπρόθεσμη καταβολή του Ε.Φ.Κ., του Φ.Π.Α. και των λοιπών επιβαρύνσεων, συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων αναστολής

καταβολής αυτών καθώς και την πίστωση των Αιτήσεων Διάθεσης ενσήμων ταινιών και ελέγχει την εμπρόθεσμη εξόφλησή τους.

- Αναφορικά με τις αιτήσεις διάθεσης ενσήμων ταινιών, διευκολύνει τον διαχειριστή ενσήμων ταινιών ο οποίος ελέγχει:
    1. Τη λιανική τιμή των προϊόντων επί των οποίων πρόκειται να επικολληθούν οι ένσημες ταινίες, όταν αυτές πρόκειται να αποσταλούν προς επικόλληση σε μονάδα παραγωγής του εσωτερικού, της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτης χώρας.
    2. Τον υπολογισμό των φορολογικών επιβαρύνσεων, προκειμένου να ζητηθεί η ανάλογη εγγύηση.
    3. Την τιμή των ενσήμων ταινιών και τη συνολική αξία που έχει υπολογιστεί γι αυτές επί της αιτήσεως διάθεσης και
    4. Την καταληκτική ημερομηνία εντός της οποίας πρέπει να αφιχθούν τα βιομηχανοποιημένα καπνά.
    5. 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..
    6. Φυλάσσει τις αιτήσεις επιστροφής κακέκτυπων ή φθαρμένων ενσήμων ταινιών μέχρι την καταστροφή των ταινιών από την αρμόδια επιτροπή και σε περίπτωση απώλειας ταινιών, μεριμνά για την καταβολή των φορολογικών επιβαρύνσεων από τους υπόχρεους εντός της προβλεπόμενης ημερομηνίας, διαφορετικά ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την κατάπτωση της σχετικής εγγύησης.
- Διευκολύνει τα μέλη της Επιτροπής, στην περίπτωση καταστροφής βιομηχανοποιημένων καπνών για τα οποία έχει καταβληθεί Ε.Φ.Κ., προκειμένου αυτή να ελέγξει:
    1. Αν τα προϊόντα αυτά έχουν φορολογηθεί εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας και με ποια παραστατικά φορολογήθηκαν.
    2. Τους συντελεστές φορολογίας που ίσχυαν την συγκεκριμένη στιγμή.
    3. Τις τιμές λιανικής πώλησης που είχαν κατά τον χρόνο φορολογίας τους και
    4. Τη γνησιότητα των ενσήμων ταινιών, καθώς και αν αυτές έχουν παραληφθεί νόμιμα.
- Επιλαμβάνεται της τήρησης αρχείου των αιτήσεων διάθεσης ταινιών, των πρωτοκόλλων καταστροφής βιομηχανοποιημένων καπνών και ενσήμων ταινιών, καθώς και των καταστάσεων φορολογίας και επιλαμβάνεται της καταστροφής αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Ελέγχει τα δικαιολογητικά και τις αιτήσεις των δικαιούχων επιστροφής δασμών, φόρων, τελών σχετικά με την νομιμότητα της επιστροφής ή όχι, στον Προϊστάμενό του, με την εισήγηση σχετικού προσχεδίου Απόφασης.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την αμοιβαία συνδρομή σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπ.Ο.Ο 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 Α.Α.Δ.Ε. 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.

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».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

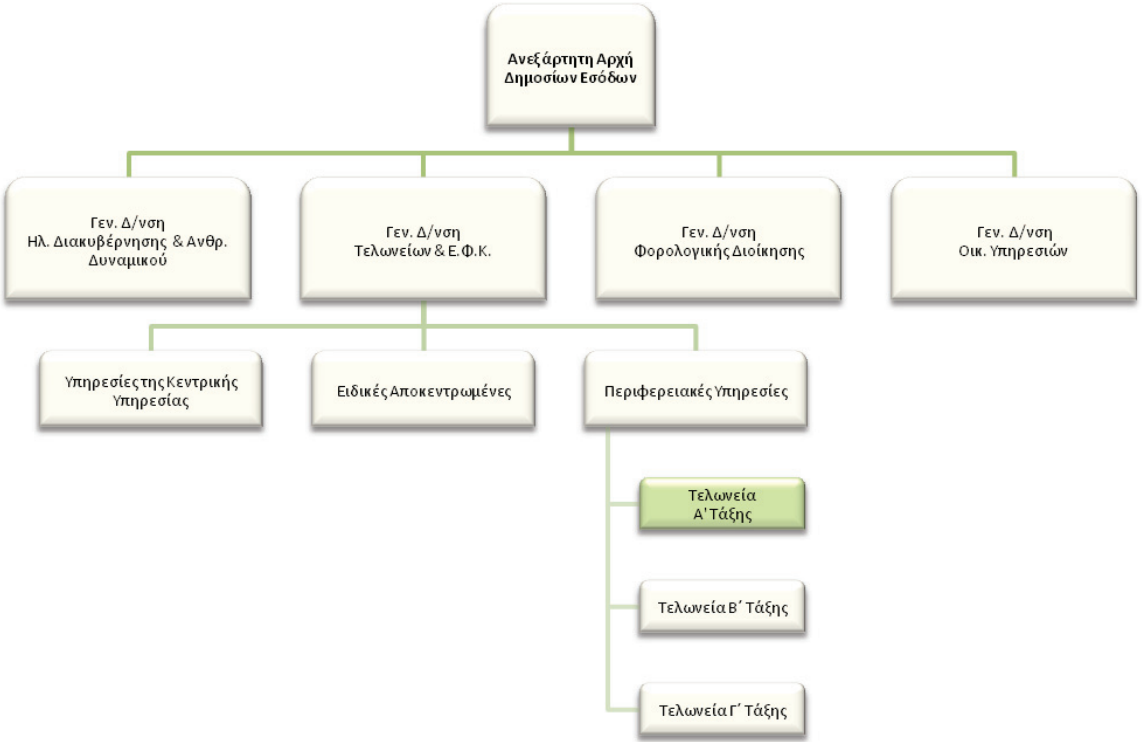
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας με αντικείμενο στη θέση σε ανάλωση, στη διακίνηση και στη φορολόγηση βιομηχανοποιημένων καπνών.

Προφίλ ικανοτήτων

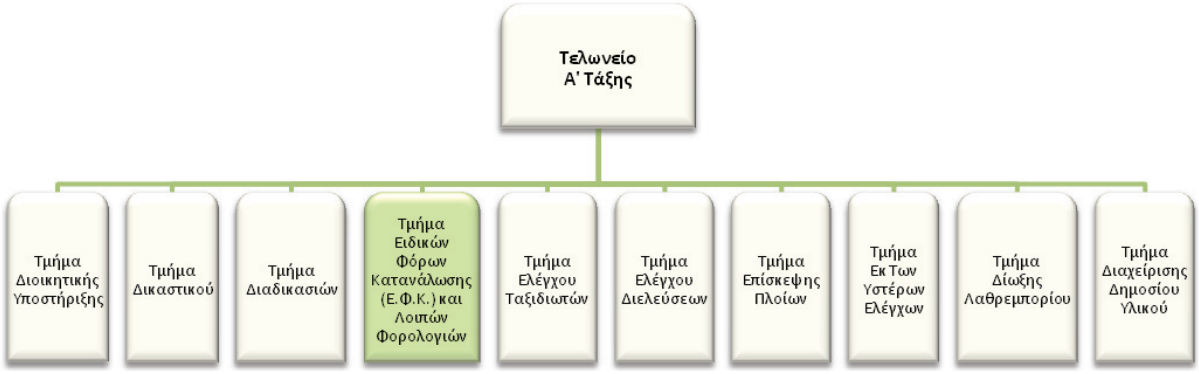
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Βιομηχανοποιημένων Καπνών & αναπλ. ηλεκτρονικού τσιγάρου Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας :	Υπεύθυνος Γραφείου Φορολογίας Οχημάτων Τμήματος Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) Τελωνείου Α' Τάξης
Διεύθυνση :	Τελωνείο Α' Τάξης
Τμήμα :	Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.)
Άμεσος Προϊστάμενος :	Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.)



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Γραφείου που αναφέρονται στην τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη θέση σε ανάλωση, στη διακίνηση και στη φορολόγηση οχημάτων υποκείμενων σε Τέλος Ταξινόμησης.

Καθήκοντα

- 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 Άφιξης Οχημάτων (Δ.Α.Ο), των Δηλώσεων Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Δ.Ε.Φ.Κ.), καθώς και των Αδειών Διακίνησης Οχημάτων (Α.Δ.Ο.), που αφορούν φορολόγηση ή διακίνηση στη οχημάτων υποκείμενων σε Τέλος Ταξινόμησης και προβαίνει σε περιπτώσεις ελλειμμάτων ή πλεονασμάτων, στις απαιτούμενες, κατά περίπτωση, ενέργειες για την τακτοποίηση τους.
- Επιμελείται 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 Τμήματος τυχόν παρατυπιών ή παραλείψεων με ανάλογη εισήγηση.
- Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερομένους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους. Παρακολουθεί τις εγγυήσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών. Ειδοποιεί τους υπόχρεους και τους εγγυητές σε περίπτωση που γεννάται και απαιτείται τελωνειακή οφειλή και ενημερώνει τον Προϊστάμενου του Τμήματος για τις εγγυήσεις στις οποίες πρέπει να γίνει κατάπτωση. Μεριμνά για τη λύση ολικά ή μερικά των εγγυήσεων, όπου προβλέπεται και συνυπογράφει τις σχετικές πράξεις από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, με παράλληλη ενημέρωση του υπόχρεου και του εγγυητή.
- Συντάσσει τα πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων σε διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος περί της τελωνειακής παράβασης.
- Παρακολουθεί τις Δ.Ε.Φ.Κ. για την εμπρόθεσμη καταβολή του Τέλους Ταξινόμησης και του Φ.Π.Α., 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.

- Παρακολουθεί την εμπρόθεσμη υπαγωγή των οχημάτων στα προβλεπόμενα καθεστώτα αναστολής, τον εμπρόθεσμό Τελωνισμό αυτών, την επαναποστολή σε άλλο κράτος-μέλος της Ε.Ε., καθώς και την εξαγωγή τους σε Τρίτη χώρα καθώς και τις προθεσμίες προσωρινής εξόδου των οχημάτων από φορολογικές αποθήκες.
- Παραλαμβάνει και εξετάζει, για οχήματα αρμοδιότητας του Τμήματος, τις αιτήσεις και τα σχετικά δικαιολογητικά των ενδιαφερομένων με σκοπό την έκδοση των προβλεπόμενων εγκρίσεων, αδειών και βεβαιώσεων, κατά περίπτωση (όπως εγκρίσεις επαναποστολής, παραγωγής/διασκευής, άδεια προσωρινής εξόδου) και παρακολουθεί τις κατά περίπτωση προβλεπόμενες προθεσμίες. Εισηγείται ανάλογα για τις περιπτώσεις αυτές, συντάσσει και προσυπογράφει τις σχετικές πράξεις, τις οποίες προωθεί αρμοδίως για υπογραφή. Κοινοποιεί τις πράξεις αυτές στους ενδιαφερόμενους και στο Τμήμα Τελωνισμού(εάν υφίσταται στο οργανόγραμμα του Τελωνείου) για τις κατά περίπτωση προβλεπόμενες ενέργειες.
- Επιλαμβάνεται, επί αιτήματος αποχαρακτηρισμού επιβατικών οχημάτων δημόσιας χρήσης (ΤΑΧΙ) σε επιβατικά Ι.Χ. και μεριμνά για την επανέκδοσης ταυτάριθμων πιστοποιητικών ταξινόμησης οχημάτων, στις περιπτώσεις που προβλέπεται.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά και τις αιτήσεις των δικαιούχων επιστροφής δασμών, φόρων, τελών σχετικά με την νομιμότητα της επιστροφής ή όχι, στον Προιστάμενό του, με την εισήγηση σχετικού προσχεδίου Απόφασης.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την αμοιβαία συνδρομή σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπ.Ο.Ο 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 Α.Α.Δ.Ε. 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.

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».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας με αντικείμενο στη θέση σε ανάλωση, στη διακίνηση και στη φορολόγηση οχημάτων υποκείμενων σε Τέλος Ταξινόμησης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Φορολογίας Οχημάτων Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

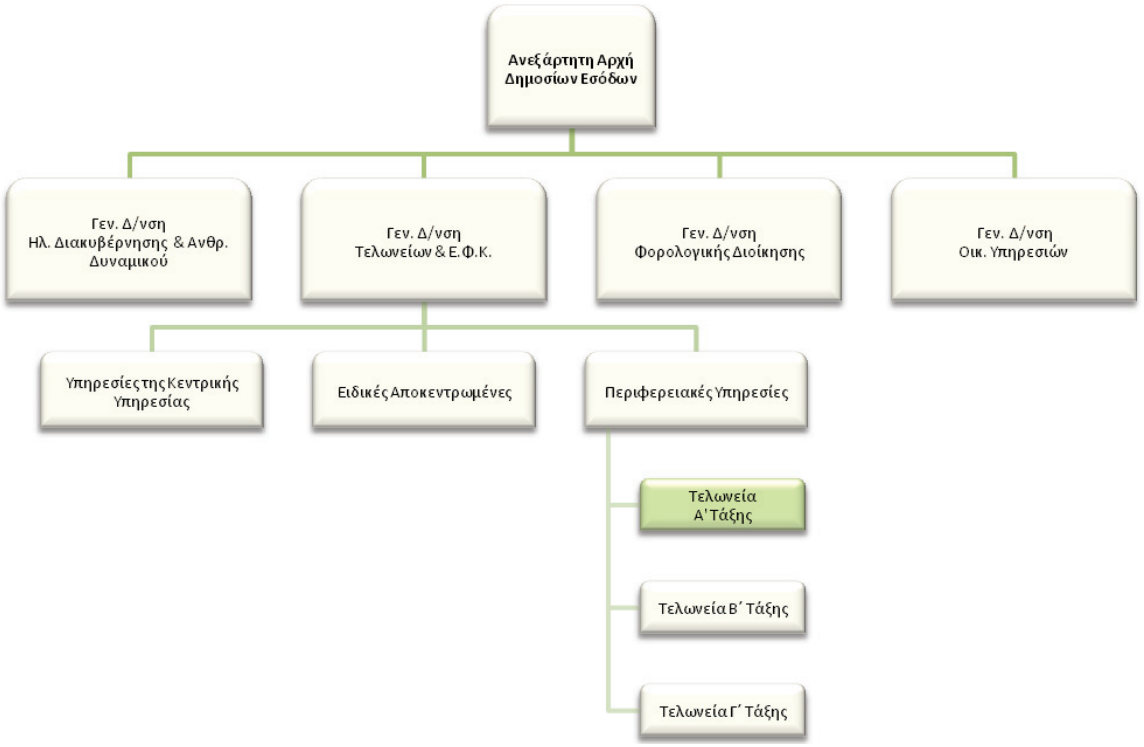
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας : Ελεγκτής Τμήματος Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) Τελωνείου Α’ Τάξης

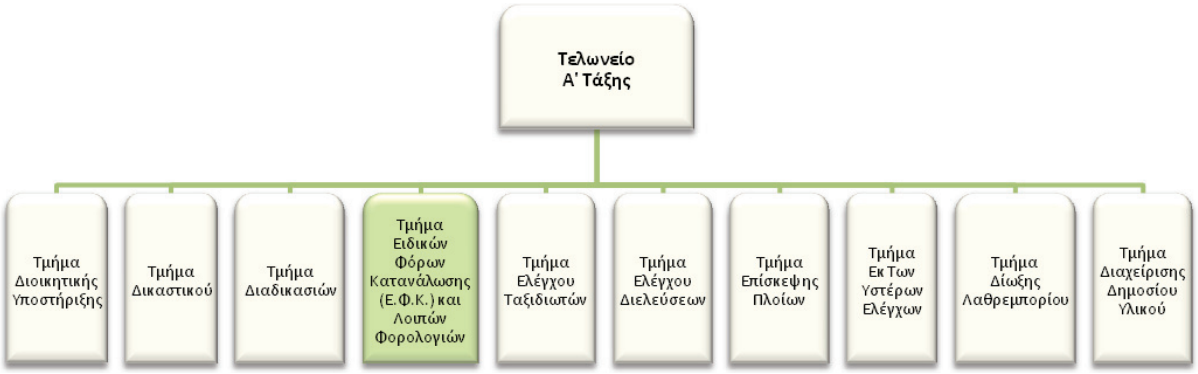
Διεύθυνση : Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα : Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.)

Άμεσος Προϊστάμενος : Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.)



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο έλεγχος των παραστατικών και λοιπών στοιχείων που αφορούν στα οχήματα που υπόκεινται σε Τέλος Ταξινόμησης ή που αφορούν στη φορολόγηση ή διακίνηση προϊόντων υποκείμενων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης, στο Τελωνείο ή στις εγκαταστάσεις του ελεγχόμενου.

Καθήκοντα θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει, τα επιλεγέντα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή τον Υπεύθυνο του Γραφείου, παραστατικά για να προβεί σε σχετικούς ελέγχους ως προς την ορθότητα τους.
- Ελέγχει την ορθή και εμπρόθεσμη υποβολή στο Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet, των Δηλώσεων Άφιξης Οχημάτων (Δ.Α.Ο), των Δηλώσεων Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Δ.Ε.Φ.Κ.), των e-ΔΕ, των Α.Σ.Δ.Ε, των Δελτίων Παραγωγής, των αιτήσεων μεταβολής προϊόντων καθώς και των Αδειών Διακίνησης Οχημάτων (Α.Δ.Ο.), καθώς και άλλων παραστατικών η εγγράφων που αφορούν φορολόγηση ή διακίνηση προϊόντων υποκείμενων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης ή σε Τέλος Ταξινόμησης, κατά περίπτωση.
- Συντάσσει την πράξη αποτελέσματος ελέγχου και καταχωρεί αυτή στο Ο.Π.Σ.Τ. Εφόσον από τον έλεγχο απαιτηθεί συμπληρωματική βεβαίωση δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων ή ποινών ή διαπιστωθούν παρατυπίες, προβαίνει στη σχετική βεβαίωση αυτών και συντάσσει έκθεση ελέγχου.
- Συμμετέχει με τις Ομάδες Ελέγχου στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης κατόπιν ειδικής έγγραφης εντολής η οποία έχει εκδοθεί από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου.
- Ελέγχει τις λογιστικές εγγραφές της επιχείρησης, για να διαπιστώσει την ταυτότητα της δηλούμενης στο παραστατικό αξία και την ταυτότητα των άλλων στοιχείων του παραστατικού ή των συνημμένων σ' αυτό εγγράφων ή τις εγγραφές σε μαγνητικά ή ηλεκτρονικά μέσα της επιχείρησης, που έχουν σχέση με τον έλεγχο και από τα οποία είναι ενδεχόμενο να προκύπτει παράβαση
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά έκδοσης άδειας για τη σύσταση και λειτουργία φορολογικής αποθήκης, και συντάσσει σχετική έκθεση ελέγχου. Ενεργεί ομοίως και σε αιτήματα συναποθήκευσης, τροποποίησης ή ανάκλησης των ανωτέρω αδειών
- Προβαίνει, σε φυσικό έλεγχο των εμπορευμάτων ή δειγματοληψία, για να επαληθεύσει το είδος τους και την ορθή δασμολογική τους κατάταξη,

- Ενεργεί προσωρινές δεσμεύσεις και κατασχέσεις εφόσον κρίνεται απαραίτητο, για τη διασφάλιση ή για την περαιτέρω έρευνα αυτών και μεταφορικών μέσων που χρησιμοποιήθηκαν και σχετίζονται με τις διαπιστωθείσες παραβάσεις.
- Συντάσσει τα πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων σε διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου και ενημερώνει τον Υπεύθυνο του Γραφείου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος περί της τελωνειακής παράβασης.
- Ο διαχειριστής ενσήμων ταινιών ελέγχει:
    1. Τη λιανική τιμή των προϊόντων επί των οποίων πρόκειται να επικολληθούν οι ένσημες ταινίες, όταν αυτές πρόκειται να αποσταλούν προς επικόλληση σε μονάδα παραγωγής του εσωτερικού, της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτης χώρας.
    2. Τον υπολογισμό των φορολογικών επιβαρύνσεων, προκειμένου να ζητηθεί η ανάλογη εγγύηση.
    3. Την τιμή των ενσήμων ταινιών και τη συνολική αξία που έχει υπολογιστεί γι αυτές επί της αιτήσεως διάθεσης και **τ**ην καταληκτική ημερομηνία εντός της οποίας πρέπει να αφιχθούν τα βιομηχανοποιημένα καπνά.
    4. 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..
    5. Φυλάσσει τις αιτήσεις επιστροφής κακέκτυπων ή φθαρμένων ενσήμων ταινιών μέχρι την καταστροφή των ταινιών από την αρμόδια επιτροπή και σε περίπτωση απώλειας ταινιών, μεριμνά για την καταβολή των φορολογικών επιβαρύνσεων από τους υπόχρεους εντός της προβλεπόμενης ημερομηνίας, διαφορετικά ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την κατάπτωση της σχετικής εγγύησης.
- Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία του Τμήματος και με τα άλλα Τμήματα του Τελωνείου, με στόχο την σωστή και αποτελεσματική διενέργεια των ελέγχων που αφορούν στη θέση σε ανάλωση προϊόντων υποκείμενων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης ή σε Τέλος Ταξινόμησης.
- Επικοινωνεί και ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες καθ' ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες ή Διεθνείς Οργανισμούς για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του. Αποστέλλει, εφόσον συντρέχει λόγος ή και δειγματοληπτικά, διάφορα έγγραφα (όπως πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, άδειες, εγκρίσεις, τιμολόγια) σε φορείς και Υπηρεσίες του Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα, με σκοπό την επαλήθευση της γνησιότητάς τους.

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».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, συχνά σε αντίξοες συνθήκες.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (π.χ. χρήση πρακτικών εκφοβισμού κ.λπ.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας, με αντικείμενο στη διακίνηση των οχημάτων υποκείμενων σε Τέλος Ταξινόμησης ή προϊόντων υποκείμενων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης.

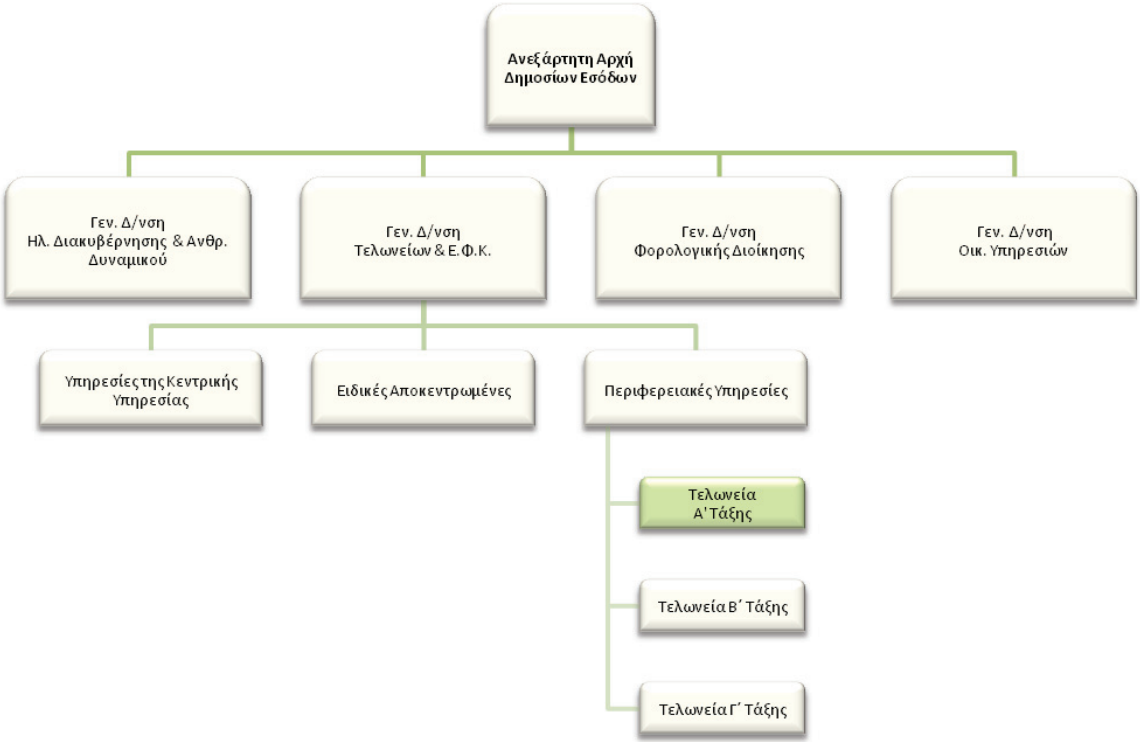
- Τεχνικών ελέγχου.

Προφίλ ικανοτήτων

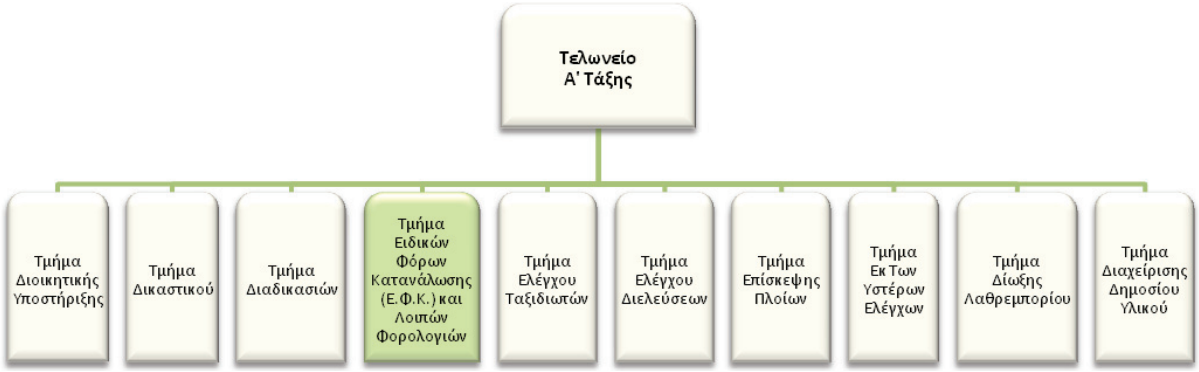
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Δασμολογική Κατάταξη				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας :	Υπάλληλος - Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) Τελωνείου Α’ Τάξης
Διεύθυνση :	Τελωνείο Α’ Τάξης
Τμήμα :	Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.)
Άμεσος Προϊστάμενος :	Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.)



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο έλεγχος, σε συνεργασία με ελεγκτή ή τον Υπεύθυνο του Γραφείου, των παραστατικών και λοιπών στοιχείων που αφορούν στα οχήματα που υπόκεινται σε Τέλος Ταξινόμησης ή που αφορούν στη φορολόγηση ή διακίνηση προϊόντων υποκείμενων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης, στο Τελωνείο ή στις εγκαταστάσεις του ελεγχόμενου., καθώς και η σύνταξη εγγράφων, η παρακολούθηση του αρχείου και η εκτέλεση συγκεκριμένων ενεργειών που του ανατίθενται από τον Υπεύθυνο Γραφείου ή τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Καθήκοντα

- Παραλαμβάνει, τα επιλεγέντα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή τον Υπεύθυνο του Γραφείου, παραστατικά για να προβεί σε σχετικούς ελέγχους ως προς την ορθότητα τους, σε συνεργασία με ελεγκτή, ή τον Υπεύθυνο του Γραφείου.
- Ελέγχει, υπό την εποπτεία ελεγκτή ή του Υπεύθυνου του Γραφείου, την ορθή και εμπρόθεσμη υποβολή στο Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet, των Δηλώσεων Άφιξης Οχημάτων (Δ.Α.Ο), των Δηλώσεων Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Δ.Ε.Φ.Κ.), των e-ΔΕ, των Α.Σ.Δ.Ε, των Δελτίων Παραγωγής, των αιτήσεων μεταβολής προϊόντων καθώς και των Αδειών Διακίνησης Οχημάτων (Α.Δ.Ο.), καθώς και άλλων παραστατικών η εγγράφων που αφορούν φορολόγηση ή διακίνηση προϊόντων υποκείμενων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης ή σε Τέλος Ταξινόμησης, κατά περίπτωση.
- Συντάσσει την πράξη αποτελέσματος ελέγχου και καταχωρεί αυτή στο Ο.Π.Σ.Τ., σε συνεργασία με ελεγκτή ή τον Υπεύθυνο του Γραφείου. Εφόσον από τον έλεγχο απαιτηθεί συμπληρωματική βεβαίωση δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων ή ποινών ή διαπιστωθούν παρατυπίες, σε συνεργασία με τον ελεγκτή προβαίνει στη σχετική βεβαίωση αυτών και στη σύνταξη της έκθεσης ελέγχου.
- Συμμετέχει με τις Ομάδες Ελέγχου που αποτελούνται από ελεγκτές, σε ελέγχους, στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης κατόπιν ειδικής έγγραφης εντολής η οποία έχει εκδοθεί από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου.
- Προβαίνει, σε φυσικό έλεγχο των εμπορευμάτων ή δειγματοληψία, σε συνεργασία με ελεγκτή, για να επαληθεύσει το είδος τους και την ορθή δασμολογική τους κατάταξη,
- Συντάσσει έγγραφα, παρακολουθεί το αρχείο και εκτελεί συγκεκριμένες ενέργειες που του ανατίθενται από τον Υπεύθυνο Γραφείου ή τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται μηνύματα που ανταλλάσσονται μέσω του Ηλεκτρονικού Συστήματος Παρακολούθησης και Ελέγχου της Ενδοκοινοτικής Διακίνησης (EMCS) των υποκειμένων σε Ε.Φ.Κ. προϊόντων.

- Επικοινωνεί και ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες καθ' ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες ή Διεθνείς Οργανισμούς για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του. Αποστέλλει, εφόσον συντρέχει λόγος ή και δειγματοληπτικά, διάφορα έγγραφα (όπως πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, άδειες, εγκρίσεις, τιμολόγια) σε φορείς και Υπηρεσίες του Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα, με σκοπό την επαλήθευση της γνησιότητάς τους.

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».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, συχνά σε αντίξοες συνθήκες.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (π.χ. χρήση πρακτικών εκφοβισμού κ.λπ.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας. Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:

- Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet .
- Λειτουργίας του ELENXIS .
- Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας, με αντικείμενο στη διακίνηση των οχημάτων υποκείμενων σε Τέλος Ταξινόμησης ή προϊόντων υποκείμενων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης.
- Τεχνικών ελέγχου.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος-Βοηθός Ελεγκτή Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Δασμολογική Κατάταξη				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

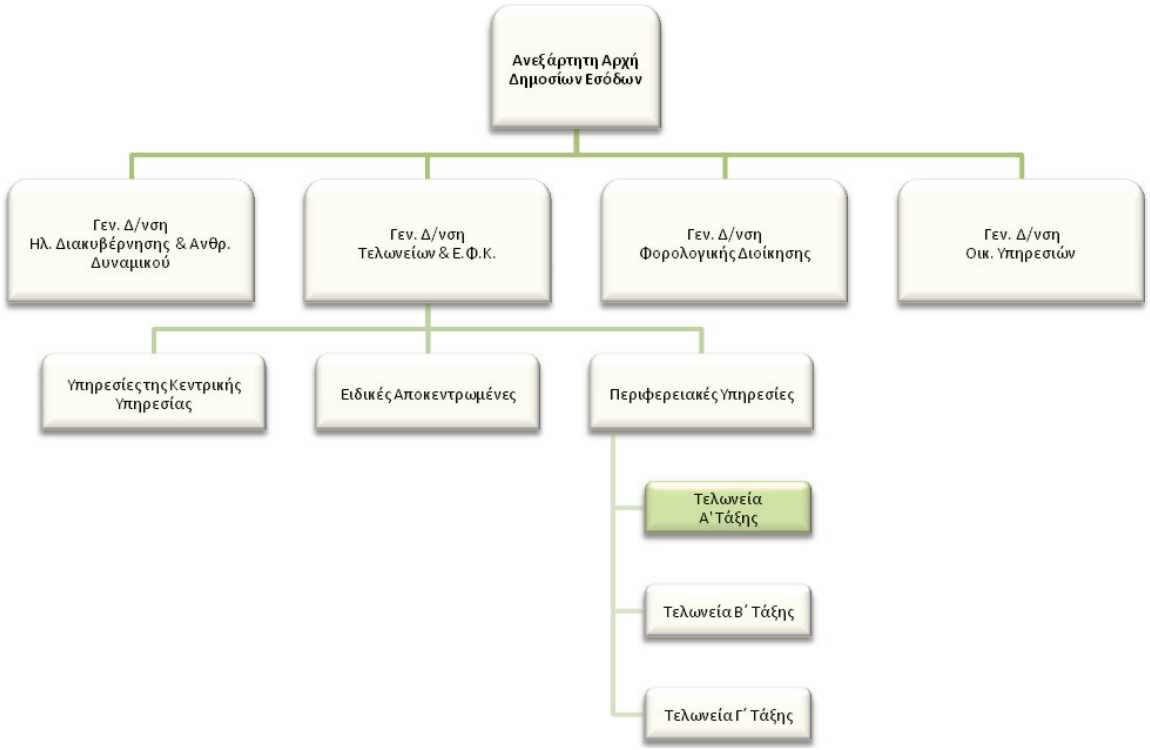
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης

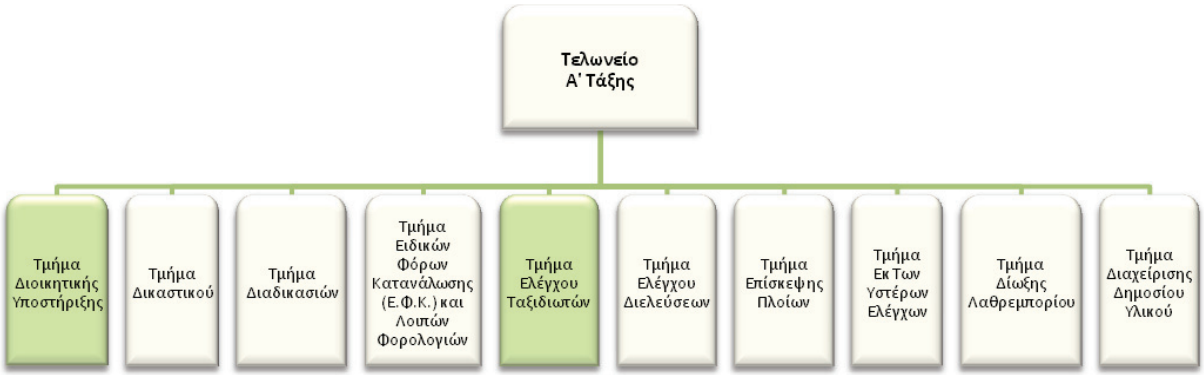
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης και Ελέγχου Ταξιδιωτών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Ασκεί καθήκοντα γενικής διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου και παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των τελωνειακών εργασιών που έχουν ως αντικείμενο τον τελωνειακό έλεγχο και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών κατά την είσοδο έξοδο προς και από τη χώρα:

α) των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους,

β) των συναποκομιζομένων εμπορευμάτων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Διοικεί το Τμήμα, κατά τρόπο, ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού .

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τελωνείου, σε συνεργασία με τους λοιπούς Προϊσταμένους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τελωνείου.
- Επιμελείται της σύνταξης του δελτίου υπηρεσίας, μετά από σχετικές εισηγήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων.
- Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού της Υπηρεσίας.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στο Τελωνείο αλληλογραφία και τα «τελωνειακά έγγραφα», χαρακτηρίζει το περιεχόμενό τους και τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου, τα κατανέμει στα αρμόδια γραφεία και υπαλλήλους, παρακολουθεί την ορθή πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τελωνείου, τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και την εμπιστευτική αλληλογραφία και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Μεριμνά και εποπτεύει της τήρησης αρχείου από τα Γραφεία του Τμήματος, καθώς και της τήρησης, από το Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Θεμάτων, Γενικού Αρχείου των σχετικών κοινοτικών διατάξεων, των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας και γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων και λοιπών εγκυκλίων διαταγών που κοινοποιούνται από την Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών και αφορούν στα αντικείμενα όλων των Τμημάτων
- Μεριμνά για την προμήθεια, την παρακολούθηση και χρέωση στο ειδικό βιβλίο όλων των επισήμων μηχανισμών σφράγισης που παραδίδονται στους ελεγκτές και υπευθύνους σφράγισης, καθώς επίσης και για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων για το Τελωνείο εντύπων και βιβλίων και επιμελείται της απαιτούμενης θεώρησης αυτών από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Μεριμνά, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων Τμημάτων για την προμήθεια μέσων δίωξης, οπλισμού, πυρομαχικών, μεταφορικών μέσων, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και άλλων απαιτούμενων υλικών για την καλύτερη λειτουργία του Τελωνείου, καθώς και για την καλή συντήρησή τους και την εγγραφή τους στο βιβλίο υλικού το οποίο τηρεί.
- Διενεργεί δημοπρασίες, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Τελωνείου που χειρίζεται τα θέματα Τελωνειακών Διαδικασιών.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου ταμία/αναπληρωτή, του υπευθύνου Γραφείου Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών και των αρμοδίων Υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.
- Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση για διερεύνηση πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων σε περιπτώσεις εντολής από τον ορισμένο σύμφωνα με τις διατάξεις, πειθαρχικώς Προϊστάμενο της Δ/νσης του Τελωνείου.
- Προΐσταται του προβλεπόμενου, από την εθνική & κοινοτική νομοθεσία, τελωνειακού ελέγχου στα σημεία εισόδου εξόδου της χώρας, που διενεργείται στους ταξιδιώτες και τα πληρώματα, στις αποσκευές τους, στα συναποκομιζόμενα εμπορεύματα για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων και την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά για την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.
- Ορίζει ελεγκτή/ες, όπου απαιτείται, για επαλήθευση εμπορευμάτων.
- Υπογράφει την πράξη καθορισμού της αξίας των συναποκομιζομένων ειδών των επιβατών που τελωνίζονται και θεωρεί το σχετικό παραστατικό τελωνισμού, αφού ελέγξει την

ορθότητα και πληρότητα της επαλήθευσης και χρέωσης των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.

- Εποπτεύει των ελέγχων επί ειδών (προϊόντων/ εμπορευμάτων) ζωικής ή φυτικής προέλευσης, που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες και εφαρμόζει τις προβλεπόμενες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Δημοσίου, γ) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται δ) άλλα τμήματα του Τελωνείου με στόχο τη διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας, ε) με συνεργαζόμενους φορείς και στ) με άλλα Τελωνεία.

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».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).Βάρδιες υποστήριξης των συνεργείων ελέγχων (νυχτερινά και αργίες).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

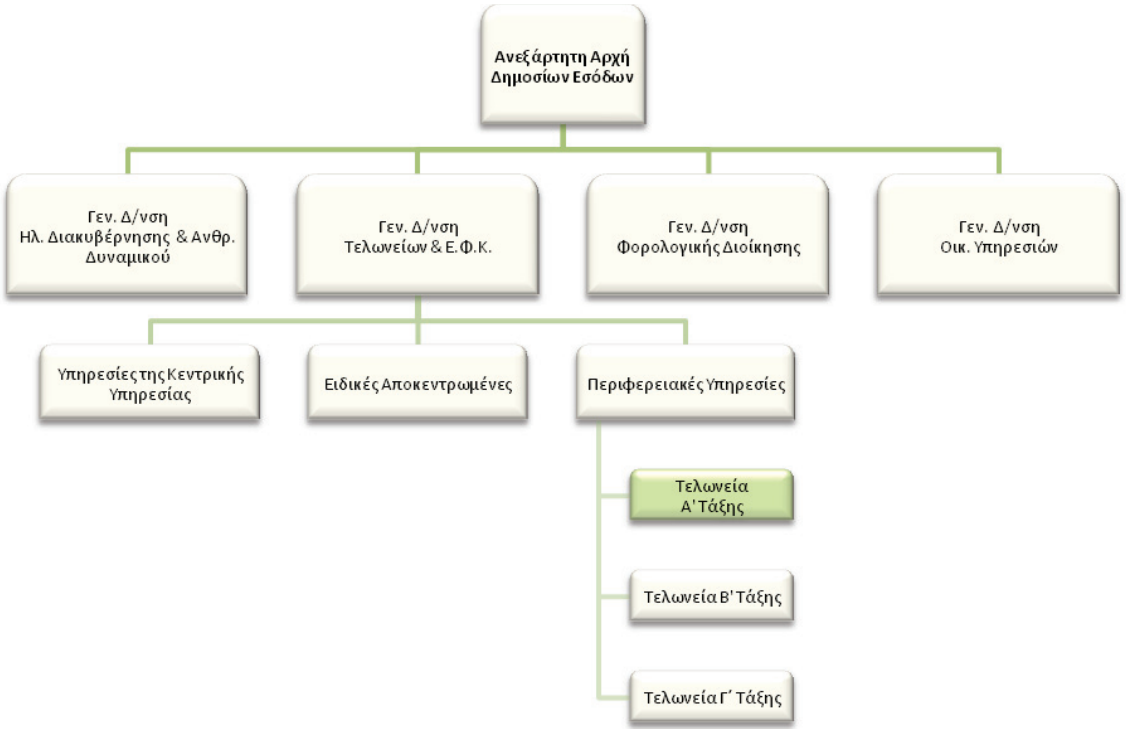
- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας του ICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.

Προφίλ ικανοτήτων

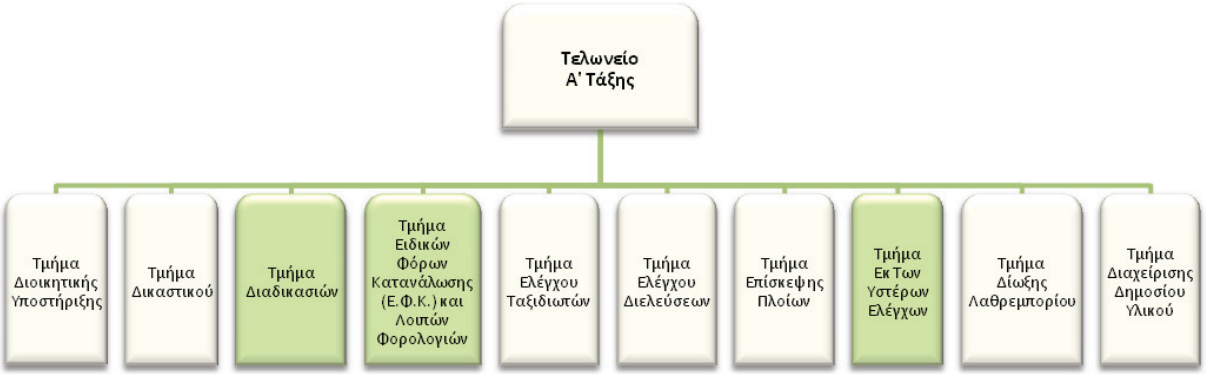
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Ανάλυση Κινδύνου				
4. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
5. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας :	Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών και Εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α' Τάξης
Διεύθυνση :	Τελωνείο Α' Τάξης
Τμήμα :	Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών και Εκ των Υστέρων Ελέγχων
Άμεσος Προϊστάμενος :	Διευθυντής Α' Τάξης



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τις διαδικασίες και διατυπώσεις από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό, τη σωστή κατάταξη και δασμολόγηση των εμπορευμάτων, την εφαρμογή των καθεστώτων Προσωρινής Εισαγωγής, Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή και Επανεισαγωγή, Μεταποίησης υπό τελωνειακό έλεγχο, την ατελή ή με αναστολή παραλαβή των εμπορευμάτων από δασμούς, φόρους, τέλη και λοιπές επιβαρύνσεις ή την αναστολή είσπραξης αυτών καθώς την ορθή εφαρμογή του δασμολογίου και των ισχυουσών δασμολογικών και φορολογικών διατάξεων για την επαλήθευση και την χρέωση των δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων. Ακόμα, παρακολουθεί την εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την παραγωγή, μεταποίηση, κατοχή, κυκλοφορία και έλεγχο των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), καθώς και για την επιβολή του τέλους ταξινόμησης των οχημάτων. Τέλος, επιβλέπει & συντονίζει τη σωστή διεκπεραίωση, την επανεξέταση και τον εκ των υστέρων έλεγχο των τελωνειακών παραστατικών, καθώς και τον έλεγχο στα λογιστικά βιβλία και στοιχεία στην έδρα ή τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, μετά τη χορήγηση της άδειας παραλαβής των εμπορευμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και οδηγίες.

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 .

Καθήκοντα

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τελωνείου σε θέματα διαδικασιών και διατυπώσεων, από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό.
- Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή του δασμολογίου και των ισχυουσών δασμολογικών και φορολογικών διατάξεων, ως προς την είσοδο ή έξοδο εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε..
- Επιτηρεί 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, 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 ελευθερη κυκλοφορία ή αναλωση γ) εισαγωγής / εξαγωγής ταχυδρομικών δεμάτων δ) των καθετώτων εξαγωγής & εθνικής/ κοινής/ενωσιακής /διεθνούς διαμετακόμησης των εμπορευμάτων, ε) του καθεστώτος τελωνειακής αποταμίευσης και η εποπτεία των αποθηκών, καθεστώτος ειδικού προορισμού, παθητικής και ενεργητικής τελειοποίησης στ) της κήρυξης των εμπορευμάτων ως αζητήτων & της περιελευσης αυτων στην κυριότητα του δημοσίου & η συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα ζ) στα ελεύθερα τελωνειακά συγκροτήματα η) στις απαλλαγες κατά τον εφοδιασμό πλοίων και αεροσκαφών και στην επισκευή πλοίων θ) της ατελούς παράδοσης ειδων, των προσωπικών απαλλαγών (δασμών, Ε.Φ.Κ., τέλος ταξινόμησης) καθώς και όλων των τελωνειακών καθεστώτων.
- Ελέγχει την αίτηση του ενδιαφερομένου και τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται για την αυτοψία των αποθηκευτικών χώρων, προκειμένου αυτοί να αναγνωρισθούν ως

χώροι Αποθήκης Τελωνειακής Αποταμίευσης ή Αποθήκης Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων ή προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων.

- Μεριμνά για τους προβλεπόμενους τακτικούς ή εκτάκτους ελέγχους των αποθηκών Τελωνειακής Αποταμίευσης ,των αποθηκών Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων και της προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων καθώς και για τον έλεγχο των αποθεμάτων και των σχετικών λογιστικών βιβλίων.
- Παρακολουθεί και ελέγχει κατά την δρομολόγηση των παραστατικών εισαγωγής α) την τήρηση των διατάξεων που καθιερώνουν ποσοστώσεις δασμολογικού ή άλλου ενδιαφέροντος β) αναστολές δασμών.
- Επιβλέπει τον τύπο και το αξιόχρεο των εγγυήσεων των παραστατικών για την κάλυψη της τελωνειακής οφειλής.
- Επιβλέπει τον έλεγχο των δικαιολογητικών και των αιτήσεων των δικαιούχων επιστροφής δασμών, φόρων και τελών και εισηγείται αναλόγως περί της νομιμότητας της επιστροφής ή όχι, στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης , με την υποβολή σχετικού προσχεδίου Απόφασης.
- Θεωρεί τα παραστατικά απόδειξης ενωσιακού χαρακτήρα.
- Επιτηρεί τη θέση των εμπορευμάτων σε καθεστώς προσωρινής εισαγωγής ή τελειοποίησης προς επανεξαγωγή ή τελειοποίησης προς επανεισαγωγή ή μεταποίησης υπό τελωνειακό έλεγχο, καθώς και τη θέση αυτών σε ειδικό προορισμό ή την παραλαβή τους με απαλλαγή ή αναστολή των οφειλόμενων δασμών, φόρων, τελών και λοιπών επιβαρύνσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, συνυπογράφοντας τη σχετική πράξη.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας σε θέματα παραγωγής, μεταποίησης, κατοχής, κυκλοφορίας και ελέγχου των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), καθώς και για την επιβολή του τέλους ταξινόμησης των οχημάτων, τη διασφάλιση των εσόδων του Κράτους από τη φορολογία αυτή καθώς και των εν γένει συμφερόντων του Δημοσίου.
- Ελέγχει τις αιτήσεις και τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται, κατά περίπτωση, για τη χορήγηση των αδειών σύστασης και λειτουργίας φορολογικών αποθηκών και των εγκεκριμένων αποθηκευτών καφέ και υγρών αναπλήρωσης ηλεκτρονικού τσιγάρου, καθώς και της ατελούς παραλαβής αιθυλικής αλκοόλης και μεριμνά για τους προβλεπόμενους τακτικούς ή εκτάκτους ελέγχους αυτών.
- Ελέγχει τις Δηλώσεις Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Δ.Ε.Φ.Κ.), τα Συνοδευτικά Διοικητικά Έγγραφα (e-ΔΕ), τα Απλουστευμένα Συνοδευτικά Διοικητικά Έγγραφα (Α.Σ.Δ.Ε.), τις

Δηλώσεις Άφιξης Οχήματος (Δ.Α.Ο.), τις Άδειες Διακίνησης Οχήματος (Α.Δ.Ο.) και τα προσαρτώμενα δικαιολογητικά τους, καθώς και το εμπρόθεσμο της κατάθεσης αυτών. Ορίζει αρμόδιο ελεγκτή για τη διενέργεια φυσικού ελέγχου η ελέγχου εγγράφων.

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τελωνείου σε θέματα διαδικασιών και διατυπώσεων, από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο ή στον τόπο παραλαβής μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό.

- Συντονίζει τους ελέγχους με στόχο τη διαπίστωση της,

  α) ακρίβειας & γνησιότητας των τελωνειακών παραστατικών,

  β) ορθής εφαρμογής των τελωνειακών διαδικασιών, απαγορεύσεων & περιορισμών,

  γ) διαπίστωσης παραβάσεων στα πλαίσια εθνικών διατάξεων, κοινοτικών κανονισμών, διμερών, πολυμερών συμφωνιών ή διεθνών συμβάσεων,

  δ) διενέργειας επανελέγχου ή εκ των υστέρων ελέγχου, σε συνέχεια των μηνυμάτων αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.) και την υποβοήθηση (εμπλουτισμό) του υποσυστήματος ανάλυσης κινδύνου.

- Επιλαμβάνεται της αξιολόγησης και επεξεργασίας των πληροφοριών που περιέρχονται στο Τελωνείο μέσω των Τελωνειακών και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων (εθνικών και κοινοτικών) ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο, για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση τους από τους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Κατανέμει τα επιλεγέντα παραστατικά του Τελωνείου στους υπαλλήλους του Τμήματος εφιστώντας κατά περίπτωση τις πιθανές ιδιαιτερότητες, προσδιορίζει το είδος του ελέγχου και καταχωρεί τις σχετικές εντολές ελέγχου στο Ο.Π.Σ.Τ..
- Προγραμματίζει τη διενέργεια εκ των «Υστέρων Ελέγχων» στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις των επιχειρήσεων για παραστατικά που χρήζουν επαλήθευσης με λογιστικό έλεγχο και ιδιαίτερα για παραστατικά απλοποιημένων διαδικασιών & οργανώνει/συντονίζει την Ομάδα Ελέγχου με κριτήριο την εμπειρία και τις επαρκείς γνώσεις που πρέπει να κατέχουν στο αντικείμενο που θα ελεγχθεί, προτείνει τον επικεφαλής σε κάθε Ομάδα Ελέγχου, ενώ δύναται να συμμετέχει και ο ίδιος στους ελέγχους του Τμήματος.
- Μεριμνά για την τεκμηριωμένη διατύπωση των εκθέσεων ελέγχου.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των λοιπών Τμημάτων κατά περίπτωση και τους ενημερώνει άμεσα για την εξέλιξη των υποθέσεων που τους αφορούν.
- Επικοινωνεί α) με τις αρμόδιες διευθύνεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. ,β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. & του Δημοσίου (Σ.Δ.Ο.Ε., Υπ. Μεταφορών, κλπ), γ) τους ιδιωτικούς φορείς όπου απαιτείται και με τα άλλα τμήματα του Τελωνείου, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης

εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την παραγωγή, μεταποίηση, κατοχή, κυκλοφορία και έλεγχο των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), δ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, ε) με Διεθνείς Οργανισμούς για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του και στ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.).
- Μεριμνά για την αναζήτηση πληροφοριών από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο, για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας των Υποσυστημάτων του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας με αντικείμενο τις τελωνειακές διαδικασίες και διατυπώσεις, τον τελωνισμό εμπορευμάτων καθώς και τα προϊόντα που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και Τέλος Ταξινόμησης.
  - Άσκησης κατά το παρελθόν φοροτεχνικού επαγγέλματος ή δραστηριότητας που συνδέεται με την εφοδιαστική αλυσίδα και τον κλάδο των μεταφορών και της μεταποίησης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών και Εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές διαδικασίες				
2. Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
3. Ανάλυση κινδύνου				
4. Διαχείριση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

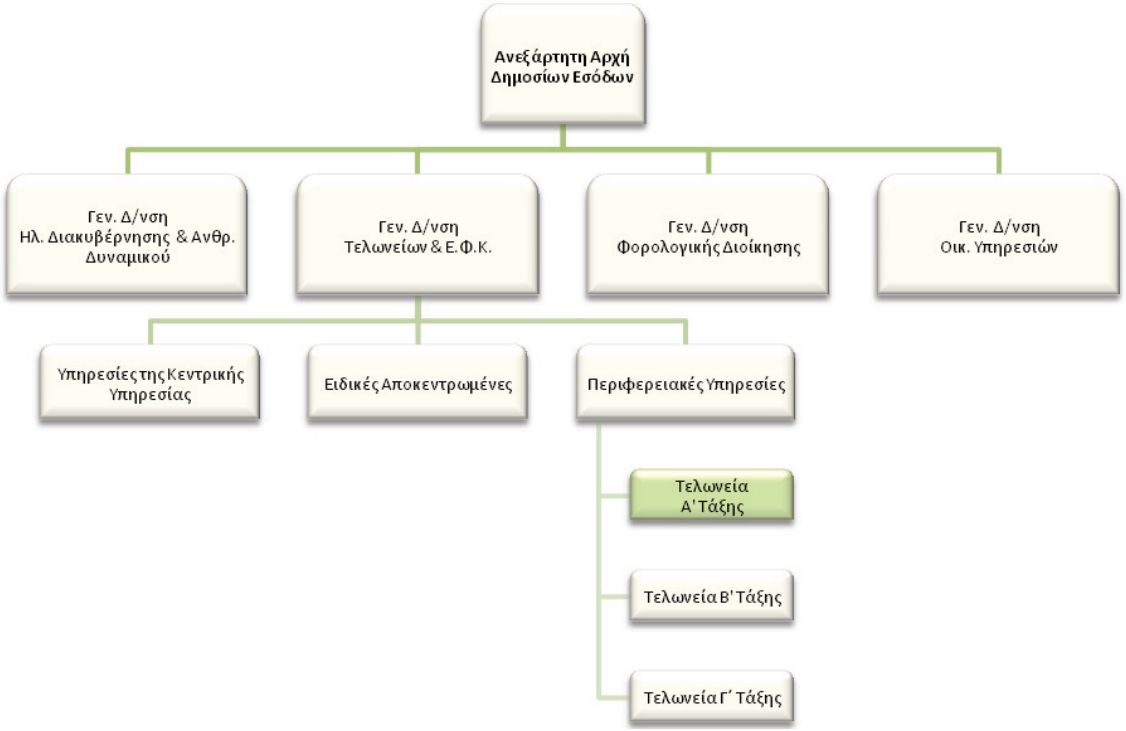
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας : Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης

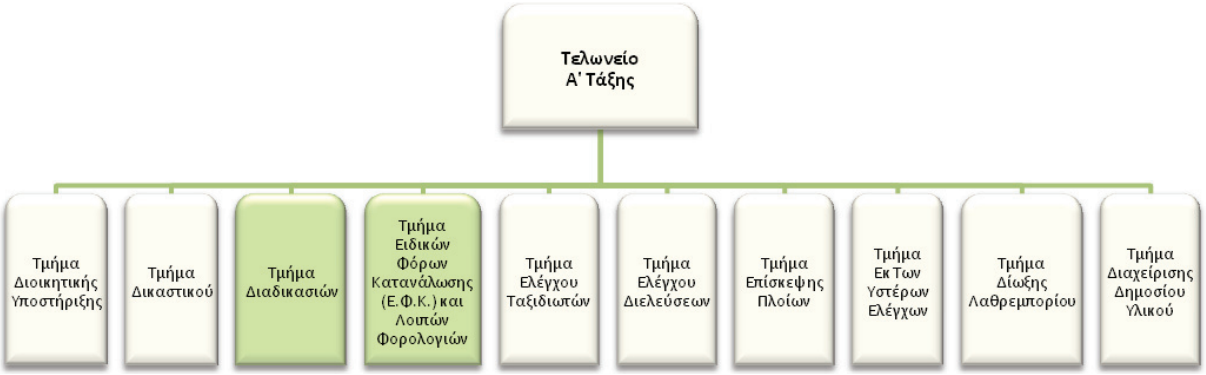
Διεύθυνση : Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα : Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης

Άμεσος Προϊστάμενος : Διευθυντής Α' Τάξης



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τις διαδικασίες και διατυπώσεις από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό, τη σωστή κατάταξη και δασμολόγηση των εμπορευμάτων, την εφαρμογή των καθεστώτων Προσωρινής Εισαγωγής, Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή και Επανεισαγωγή, Μεταποίησης υπό τελωνειακό έλεγχο, την ατελή ή με αναστολή παραλαβή των εμπορευμάτων από δασμούς, φόρους, τέλη και λοιπές επιβαρύνσεις ή την αναστολή είσπραξης αυτών καθώς την ορθή εφαρμογή του δασμολογίου και των ισχυουσών δασμολογικών και φορολογικών διατάξεων για την επαλήθευση και την χρέωση των δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων. Ακόμα, παρακολουθεί την εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την παραγωγή, μεταποίηση, κατοχή, κυκλοφορία και έλεγχο των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), καθώς και για την επιβολή του τέλους ταξινόμησης των οχημάτων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης 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 .

Καθήκοντα

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τελωνείου σε θέματα διαδικασιών και διατυπώσεων, από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό.
- Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή του δασμολογίου και των ισχυουσών δασμολογικών και φορολογικών διατάξεων, ως προς την είσοδο ή έξοδο εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε..
- Επιτηρεί 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, 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 ελευθερη κυκλοφορία ή αναλωση γ) εισαγωγής / εξαγωγής ταχυδρομικών δεμάτων δ) των καθετώτων εξαγωγής & εθνικής/ κοινής/ενωσιακής /διεθνούς διαμετακόμησης των εμπορευμάτων, ε) του καθεστώτος τελωνειακής αποταμίευσης και η εποπτεία των αποθηκών, καθεστώτος ειδικού προορισμού, παθητικής και ενεργητικής τελειοποίησης στ) της κήρυξης των εμπορευμάτων ως αζητήτων & της περιέλευσης αυτών στην κυριότητα του δημοσίου & η συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα ζ) στα ελεύθερα τελωνειακά συγκροτήματα η) στις απαλλαγες κατά τον εφοδιασμό πλοίων και αεροσκαφών και στην επισκευή πλοίων θ) της ατελούς παράδοσης ειδων, των προσωπικών απαλλαγών (δασμών, Ε.Φ.Κ., τέλος ταξινόμησης) καθώς και όλων των τελωνειακών καθεστώτων.
- Ελέγχει την αίτηση του ενδιαφερομένου και τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται για την αυτοψία των αποθηκευτικών χώρων, προκειμένου αυτοί να αναγνωρισθούν ως χώροι Αποθήκης Τελωνειακής Αποταμίευσης ή Αποθήκης Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων ή προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων.
- Μεριμνά για τους προβλεπόμενους τακτικούς ή εκτάκτους ελέγχους των αποθηκών Τελωνειακής Αποταμίευσης ,των αποθηκών Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων και της προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων καθώς και για τον έλεγχο των αποθεμάτων και των σχετικών λογιστικών βιβλίων.

- Παρακολουθεί και ελέγχει κατά την δρομολόγηση των παραστατικών εισαγωγής α) την τήρηση των διατάξεων που καθιερώνουν ποσοστώσεις δασμολογικού ή άλλου ενδιαφέροντος β) αναστολές δασμών.
- Επιβλέπει τον τύπο και το αξιόχρεο των εγγυήσεων των παραστατικών για την κάλυψη της τελωνειακής οφειλής.
- Επιβλέπει τον έλεγχο των δικαιολογητικών και των αιτήσεων των δικαιούχων επιστροφής δασμών, φόρων και τελών και εισηγείται αναλόγως περί της νομιμότητας της επιστροφής ή όχι, στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης , με την υποβολή σχετικού προσχεδίου Απόφασης.
- Θεωρεί τα παραστατικά απόδειξης ενωσιακού χαρακτήρα.
- Επιτηρεί τη θέση των εμπορευμάτων σε καθεστώς προσωρινής εισαγωγής ή τελειοποίησης προς επανεξαγωγή ή τελειοποίησης προς επανεισαγωγή ή μεταποίησης υπό τελωνειακό έλεγχο, καθώς και τη θέση αυτών σε ειδικό προορισμό ή την παραλαβή τους με απαλλαγή ή αναστολή των οφειλόμενων δασμών, φόρων, τελών και λοιπών επιβαρύνσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, συνυπογράφοντας τη σχετική πράξη.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας σε θέματα παραγωγής, μεταποίησης, κατοχής, κυκλοφορίας και ελέγχου των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), καθώς και για την επιβολή του τέλους ταξινόμησης των οχημάτων, τη διασφάλιση των εσόδων του Κράτους από τη φορολογία αυτή καθώς και των εν γένει συμφερόντων του Δημοσίου.
- Ελέγχει τις αιτήσεις και τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται, κατά περίπτωση, για τη χορήγηση των αδειών σύστασης και λειτουργίας φορολογικών αποθηκών και των εγκεκριμένων αποθηκευτών καφέ και υγρών αναπλήρωσης ηλεκτρονικού τσιγάρου, καθώς και της ατελούς παραλαβής αιθυλικής αλκοόλης και μεριμνά για τους προβλεπόμενους τακτικούς ή εκτάκτους ελέγχους αυτών.
- Ελέγχει τις Δηλώσεις Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Δ.Ε.Φ.Κ.), τα Συνοδευτικά Διοικητικά Έγγραφα (e-ΔΕ), τα Απλουστευμένα Συνοδευτικά Διοικητικά Έγγραφα (Α.Σ.Δ.Ε.), τις Δηλώσεις Άφιξης Οχήματος (Δ.Α.Ο.), τις Άδειες Διακίνησης Οχήματος (Α.Δ.Ο.) και τα προσαρτώμενα δικαιολογητικά τους, καθώς και το εμπρόθεσμο της κατάθεσης αυτών. Ορίζει αρμόδιο ελεγκτή για τη διενέργεια φυσικού ελέγχου η ελέγχου εγγράφων.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τελωνείου σε θέματα διαδικασιών και διατυπώσεων, από τη στιγμή προσκόμισης των

εμπορευμάτων στο Τελωνείο ή στον τόπο παραλαβής μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό.

- Επικοινωνεί α) με τις αρμόδιες διευθύνεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. & του Δημοσίου (Σ.Δ.Ο.Ε., Υπ. Μεταφορών, κλπ), γ) τους ιδιωτικούς φορείς όπου απαιτείται και με τα άλλα τμήματα του Τελωνείου, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την παραγωγή, μεταποίηση, κατοχή, κυκλοφορία και έλεγχο των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.).

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας των Υποσυστημάτων του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας με αντικείμενο τις τελωνειακές διαδικασίες και διατυπώσεις, τον τελωνισμό εμπορευμάτων καθώς και τα προϊόντα που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και Τέλος Ταξινόμησης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
4. Ανάλυση κινδύνου				
5. Διαχείριση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

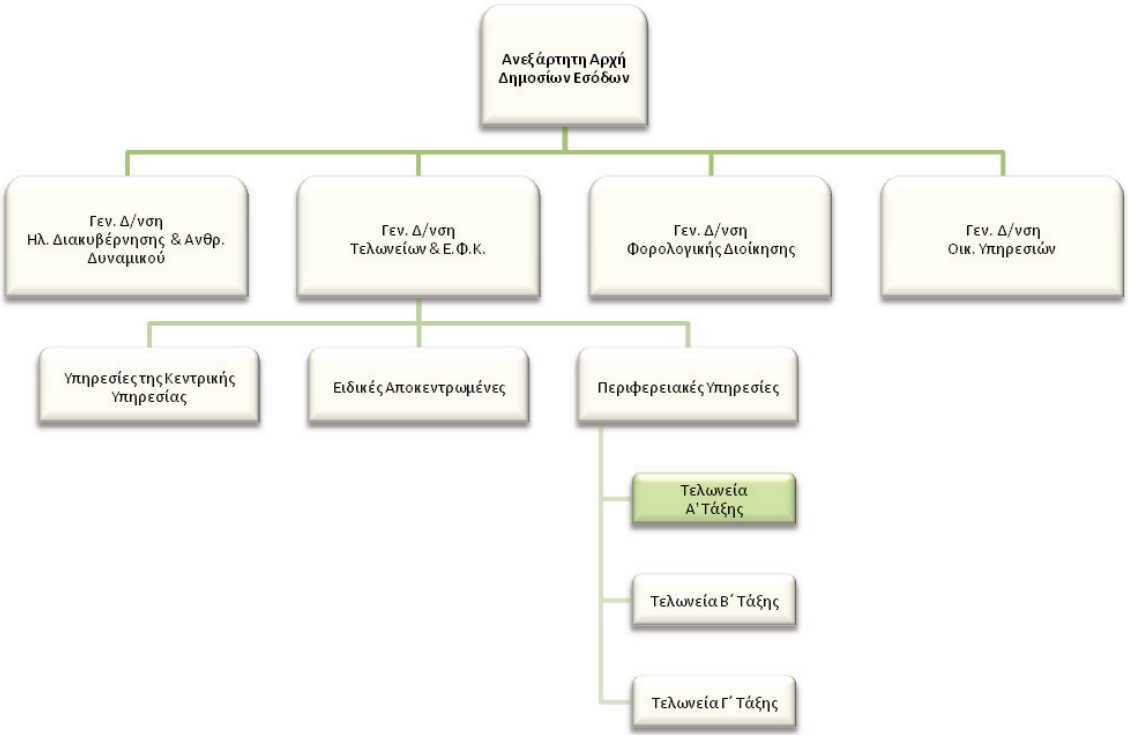
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης

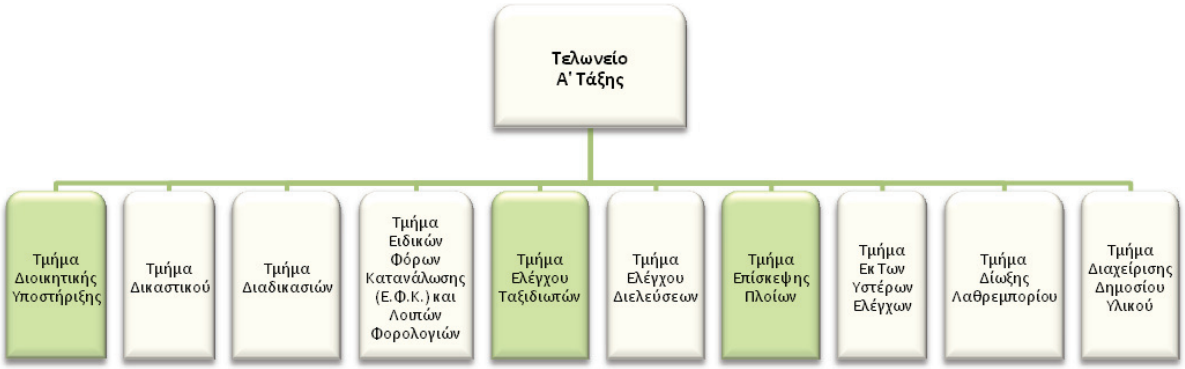
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης, Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Ταξιδιωτών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Ασκεί καθήκοντα γενικής διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου, παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν σχέση με την ελευθεροκοινωνία των πλοίων, τις παραδόσεις εφοδίων σ' αυτά, συμπεριλαμβανομένων και των καυσίμων, τις σφραγίσεις διαμερισμάτων πλοίων και μεταφορικών μέσων καυσίμων, τον έλεγχο των καταστημάτων αφορολογήτων ειδών πλοίων, καθώς και με άλλες προβλεπόμενες για το ειδικότερο αυτό αντικείμενο εργασίες και τέλος, παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των τελωνειακών εργασιών που έχουν ως αντικείμενο τον τελωνειακό έλεγχο και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών κατά την είσοδο έξοδο προς και από τη χώρα:

α) των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους,

β) των συναποκομιζομένων εμπορευμάτων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Διοικεί το Τμήμα, κατά τρόπο, ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού .

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τελωνείου, σε συνεργασία με τους λοιπούς Προϊσταμένους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τελωνείου.
- Επιμελείται της σύνταξης του δελτίου υπηρεσίας, μετά από σχετικές εισηγήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων.
- Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού της Υπηρεσίας.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στο Τελωνείο αλληλογραφία και τα «τελωνειακά έγγραφα», χαρακτηρίζει το περιεχόμενό τους και τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου

Διεύθυνσης του Τελωνείου, τα κατανέμει στα αρμόδια γραφεία και υπαλλήλους, παρακολουθεί την ορθή πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τελωνείου, τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και την εμπιστευτική αλληλογραφία και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Μεριμνά και εποπτεύει της τήρησης αρχείου από τα Γραφεία του Τμήματος, καθώς και της τήρησης, από το Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Θεμάτων, Γενικού Αρχείου των σχετικών κοινοτικών διατάξεων, των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας και γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων και λοιπών εγκυκλίων διαταγών που κοινοποιούνται από την Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών και αφορούν στα αντικείμενα όλων των Τμημάτων
- Μεριμνά για την προμήθεια, την παρακολούθηση και χρέωση στο ειδικό βιβλίο όλων των επισήμων μηχανισμών σφράγισης που παραδίδονται στους ελεγκτές και υπευθύνους σφράγισης, καθώς επίσης και για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων για το Τελωνείο εντύπων και βιβλίων και επιμελείται της απαιτούμενης θεώρησης αυτών από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Μεριμνά, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων Τμημάτων για την προμήθεια μέσων δίωξης, οπλισμού, πυρομαχικών, μεταφορικών μέσων, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και άλλων απαιτούμενων υλικών για την καλύτερη λειτουργία του Τελωνείου, καθώς και για την καλή συντήρησή τους και την εγγραφή τους στο βιβλίο υλικού το οποίο τηρεί.
- Διενεργεί δημοπρασίες, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Τελωνείου που χειρίζεται τα θέματα Τελωνειακών Διαδικασιών.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου ταμία/αναπληρωτή, του υπευθύνου Γραφείου Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών και των αρμοδίων Υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.
- Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση για διερεύνηση πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων σε περιπτώσεις εντολής από τον ορισμένο σύμφωνα με τις διατάξεις, πειθαρχικώς Προϊστάμενο της Δ/νσης του Τελωνείου.
- Επιβλέπει για την έγκαιρη σύνταξη των κατά μήνα εξοφλημένων αναγγελιών αφίξεως/αναχωρήσεων πλοίων με τα ταυτάριθμα συνημμένα και τα προβλεπόμενα έντυπα από τις ισχύουσες διατάξεις, όπως δηλώσεις πρακτόρευσης πλοίων, τροφών και εφοδίων, κατάσταση ειδών πληρώματος, κατάσταση πληρώματος, υπεύθυνη δήλωση πλοιάρχου για τα είδη του πλοίου και την δήλωση φορτίου δήλωση καυσίμου.

- Συσχετίζει, όπου απαιτείται, τις κατατιθέμενες δηλώσεις άφιξης πλοίου με τα αντίστοιχα δηλωτικά εισαγωγής.
- Εγκρίνει, επί της σχετικής αιτήσεως του εξουσιοδοτημένου ναυτικού πράκτορα ή πλοιάρχου, α) τις πράξεις μεθορμίσεων, όταν γίνεται μετακίνηση του πλοίου σε άλλη θέση από την αρχική μέσα στην ίδια περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου β)το πλαίσιο των σχετικών διατάξεων και της τήρησης διαδικασίας προενημέρωσης αναγκαιότητας, τη χορήγηση τσιγάρων και ποτών στα πληρώματα των πλοίων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις γ) τη μεταφορά αποσκευών πληρωμάτων στην αίθουσα επιβατών, προκειμένου αυτές να τύχουν του προβλεπόμενου τελωνειακού προορισμού δ) εφοδίων και λοιπών ειδών του μόνιμου εξοπλισμού αυτών, ειδών των Καταστημάτων Αδασμολόγητων και Αφορολόγητων Ειδών πλοίου.
- Εποπτεύει την καταχώρηση των εφοδίων, τα οποία συνοδεύονται με παραστατικά εφοδιασμού, στη δήλωση τροφοεφοδίων των πλοίων.
- Ορίζει ελεγκτή του Τμήματος για τη διενέργεια ελέγχου πλοίων κατά τη διάρκεια του ελλιμενισμού τους.
- Προΐσταται του προβλεπόμενου, από την εθνική & κοινοτική νομοθεσία, τελωνειακού ελέγχου στα σημεία εισόδου εξόδου της χώρας, που διενεργείται στους ταξιδιώτες και τα πληρώματα, στις αποσκευές τους, στα συναποκομιζόμενα εμπορεύματα για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων και την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά για την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.
- Ορίζει ελεγκτή/ες, όπου απαιτείται, για επαλήθευση εμπορευμάτων.
- Υπογράφει την πράξη καθορισμού της αξίας των συναποκομιζομένων ειδών των επιβατών που τελωνίζονται και θεωρεί το σχετικό παραστατικό τελωνισμού, αφού ελέγξει την ορθότητα και πληρότητα της επαλήθευσης και χρέωσης των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.
- Εποπτεύει των ελέγχων επί ειδών (προϊόντων/ εμπορευμάτων) ζωικής ή φυτικής προέλευσης, που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες και εφαρμόζει τις προβλεπόμενες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Δημοσίου, γ) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται δ) άλλα τμήματα του Τελωνείου με στόχο τη διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας, ε) με συνεργαζόμενους φορείς και στ) με άλλα Τελωνεία.

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», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού). Βάρδιες υποστήριξης των συνεργείων ελέγχων (νυχτερινά και αργίες).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας του ICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Ανάλυση Κινδύνου				
4. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

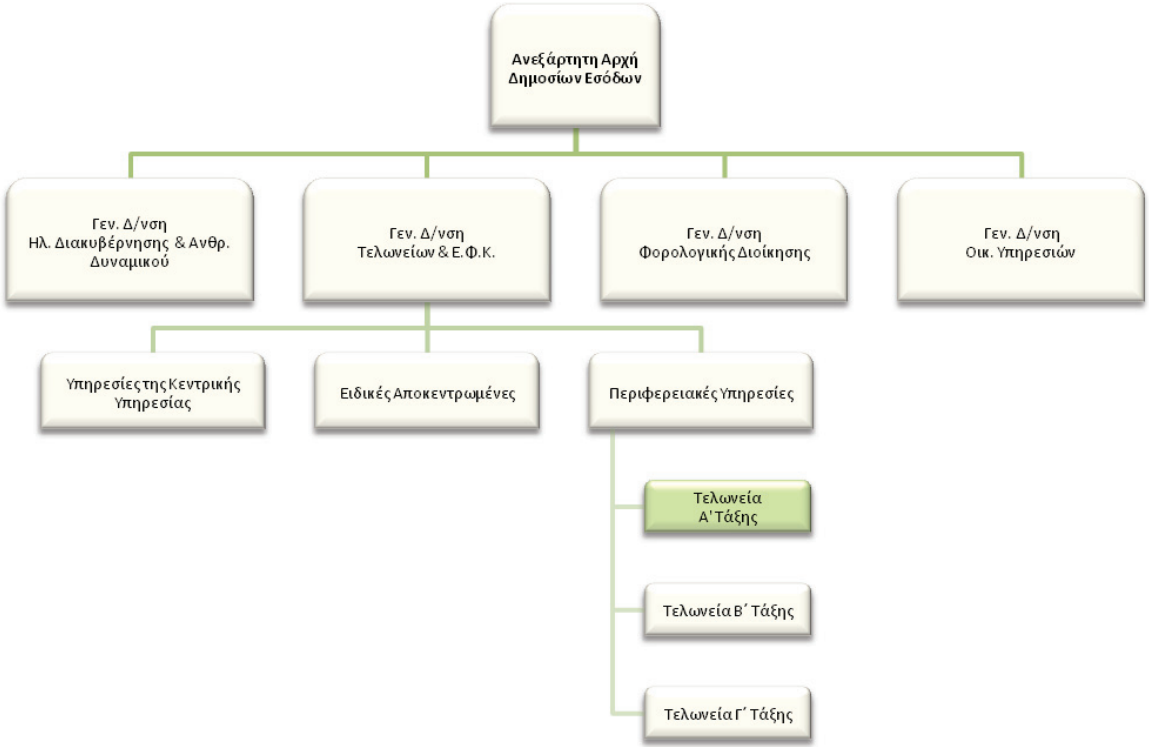
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α’ Τάξης

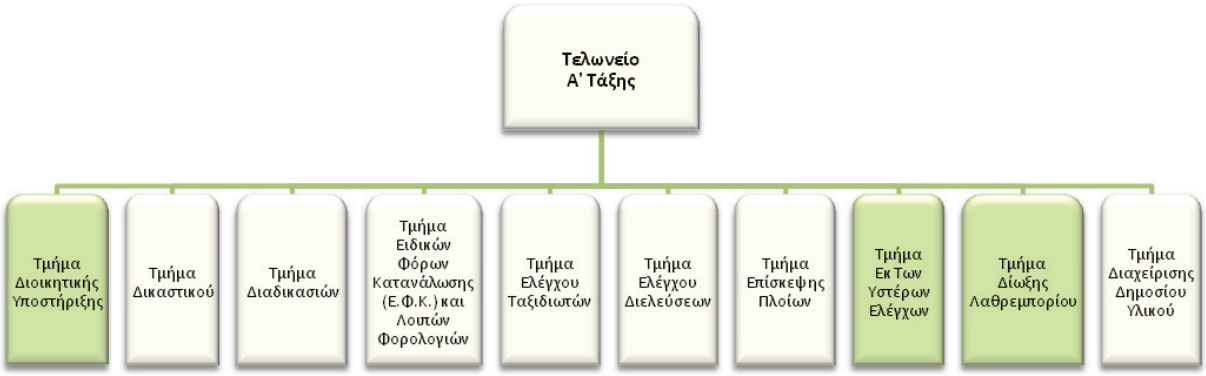
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης, Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α’ Τάξης



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Ασκεί καθήκοντα γενικής διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης, επιβλέπει & συντονίζει τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την επανεξέταση και τον εκ των υστέρων έλεγχο των τελωνειακών παραστατικών, καθώς και τον έλεγχο στα λογιστικά βιβλία και στοιχεία στην έδρα ή τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, μετά τη χορήγηση της άδειας παραλαβής των εμπορευμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και οδηγίες. Ακόμα, επιβλέπει & συντονίζει τις εργασίες του τμήματος σχετικά με την δίωξη και τους ελέγχους, τη διεξαγωγή των εργασιών των Κ.Ο.Ε. για την πρόληψη & καταστολή Λαθρεμπορικών Πράξεων για να πραγματοποιούνται όλες τις απαραίτητες κατά νόμο ενέργειες για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, διακίνηση επικίνδυνων ειδών για την ασφάλεια και προστασία των πολιτών, έλεγχο επιβατών κατά την είσοδο ή των έξοδο από την επικράτεια.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Διοικεί το Τμήμα, κατά τρόπο, ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού .

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τελωνείου, σε συνεργασία με τους λοιπούς Προϊσταμένους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τελωνείο.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στο Τελωνείο αλληλογραφία και τα «τελωνειακά έγγραφα», χαρακτηρίζει το περιεχόμενό τους και τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου, τα κατανέμει στα αρμόδια γραφεία και υπαλλήλους, παρακολουθεί την ορθή πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τελωνείου, τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και την εμπιστευτική

αλληλογραφία και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Μεριμνά και εποπτεύει της τήρησης αρχείου από τα Γραφεία του Τμήματος, καθώς και της τήρησης, από το Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Θεμάτων, Γενικού Αρχείου των σχετικών κοινοτικών διατάξεων, των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας και γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων και λοιπών εγκυκλίων διαταγών που κοινοποιούνται από την Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών και αφορούν στα αντικείμενα όλων των Τμημάτων
- Μεριμνά για την προμήθεια, την παρακολούθηση και χρέωση στο ειδικό βιβλίο όλων των επισήμων μηχανισμών σφράγισης που παραδίδονται στους ελεγκτές και υπευθύνους σφράγισης, καθώς επίσης και για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων για το Τελωνείο εντύπων και βιβλίων και επιμελείται της απαιτούμενης θεώρησης αυτών από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις του Τελωνείου για την καλή εμφάνισή τους. Μεριμνά για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας του τελωνειακού καταστήματος και των τελωνειακών χώρων του. Διαχειρίζεται τα πάγια της Διεύθυνσης Προμηθειών και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα των παγίων και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε., εφόσον υφίσταται.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου ταμία/αναπληρωτή, του υπευθύνου Γραφείου Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών και των αρμοδίων Υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.
- Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση για διερεύνηση πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων σε περιπτώσεις εντολής από τον ορισμένο σύμφωνα με τις διατάξεις, πειθαρχικώς Προϊστάμενο της Δ/νσης του Τελωνείου.
- Συντονίζει τους ελέγχους με στόχο τη διαπίστωση της,

α) ακρίβειας & γνησιότητας των τελωνειακών παραστατικών,

β) ορθής εφαρμογής των τελωνειακών διαδικασιών, απαγορεύσεων & περιορισμών,

γ) διαπίστωσης παραβάσεων στα πλαίσια εθνικών διατάξεων, κοινοτικών κανονισμών, διμερών, πολυμερών συμφωνιών ή διεθνών συμβάσεων,

δ) διενέργειας επανελέγχου ή εκ των υστέρων ελέγχου, σε συνέχεια των μηνυμάτων αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.) και την υποβοήθηση (εμπλουτισμό) του υποσυστήματος ανάλυσης κινδύνου.

- Επιλαμβάνεται της αξιολόγησης και επεξεργασίας των πληροφοριών που περιέρχονται στο Τελωνείο μέσω των Τελωνειακών και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων (εθνικών

και κοινοτικών) ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο, για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση τους από τους υπαλλήλους του Τμήματος.

- Κατανέμει τα επιλεγέντα παραστατικά του Τελωνείου στους υπαλλήλους του Τμήματος εφιστώντας κατά περίπτωση τις πιθανές ιδιαιτερότητες, προσδιορίζει το είδος του ελέγχου και καταχωρεί τις σχετικές εντολές ελέγχου στο Ο.Π.Σ.Τ..
- Προγραμματίζει τη διενέργεια εκ των «Υστέρων Ελέγχων» στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις των επιχειρήσεων για παραστατικά που χρήζουν επαλήθευσης με λογιστικό έλεγχο και ιδιαίτερα για παραστατικά απλοποιημένων διαδικασιών & οργανώνει/συντονίζει την Ομάδα Ελέγχου με κριτήριο την εμπειρία και τις επαρκείς γνώσεις που πρέπει να κατέχουν στο αντικείμενο που θα ελεγχθεί, προτείνει τον επικεφαλής σε κάθε Ομάδα Ελέγχου, ενώ δύναται να συμμετέχει και ο ίδιος στους ελέγχους του Τμήματος.
- Μεριμνά για την τεκμηριωμένη διατύπωση των εκθέσεων ελέγχου.
- Φροντίζει να διευκολύνεται η μετακίνηση των Ομάδων Ελέγχου στις έδρες των επιχειρήσεων για τους σχετικούς ελέγχους.
- Κατευθύνει και συντονίζει , γενικά , τις ενέργειες που απαιτούνται για την επιτήρηση των χώρων του Τελωνείου.
- Αναλύει τις πληροφορίες και μελετά τις μεθόδους και τα μέσα που χρησιμοποιούν τα λαθρεμπορικά κυκλώματα και εκπονεί σχέδιο δράσης για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των ανωτέρω, τα οποία κοινοποιεί αρμοδίως.
- Καταρτίζει καθημερινό πρόγραμμα δράσης και επιφυλακής για την διεξαγωγή των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τις Ομάδες ελέγχου του Τμήματος.
- Επιβλέπει τις εργασίες για τη λήψη μέτρων και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών παρέμβασης για εμπορεύματα που θεωρούνται ύποπτα παραβίασης δικαιώματος διανοητικής ιδιοκτησίας.
- Συντονίζει τους ελέγχους των Κινητών Ομάδων Δίωξης του Τελωνείου για την επιτήρηση των τελωνειακών χώρων, προσώπων, εμπορευμάτων και μεταφορικών μέσων.
- Φροντίζει για την ύπαρξη οχημάτων, προκειμένου να διευκολύνεται η μετακίνηση των Ομάδων Ελέγχου στις έδρες των επιχειρήσεων για τους σχετικούς ελέγχους ή άλλους ελέγχους διακίνησης.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) με κάθε αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία, Λιμενικό, κλπ, γ) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται, δ) άλλα τμήματα του Τελωνείου με στόχο τη διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας με

δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, ε) με Διεθνείς Οργανισμούς για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του, στ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες ζ) με αρμόδιες υπηρεσίες (κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο ''Δημόκριτος'') για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων και η) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

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», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.) καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε..
- Μεριμνά για την αναζήτηση πληροφοριών από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο, για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας του ICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.
    - Άσκησης κατά το παρελθόν φοροτεχνικού επαγγέλματος ή δραστηριότητας που συνδέεται με την εφοδιαστική αλυσίδα και τον κλάδο των μεταφορών και της μεταποίησης.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
    - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Ανάλυση κινδύνου				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

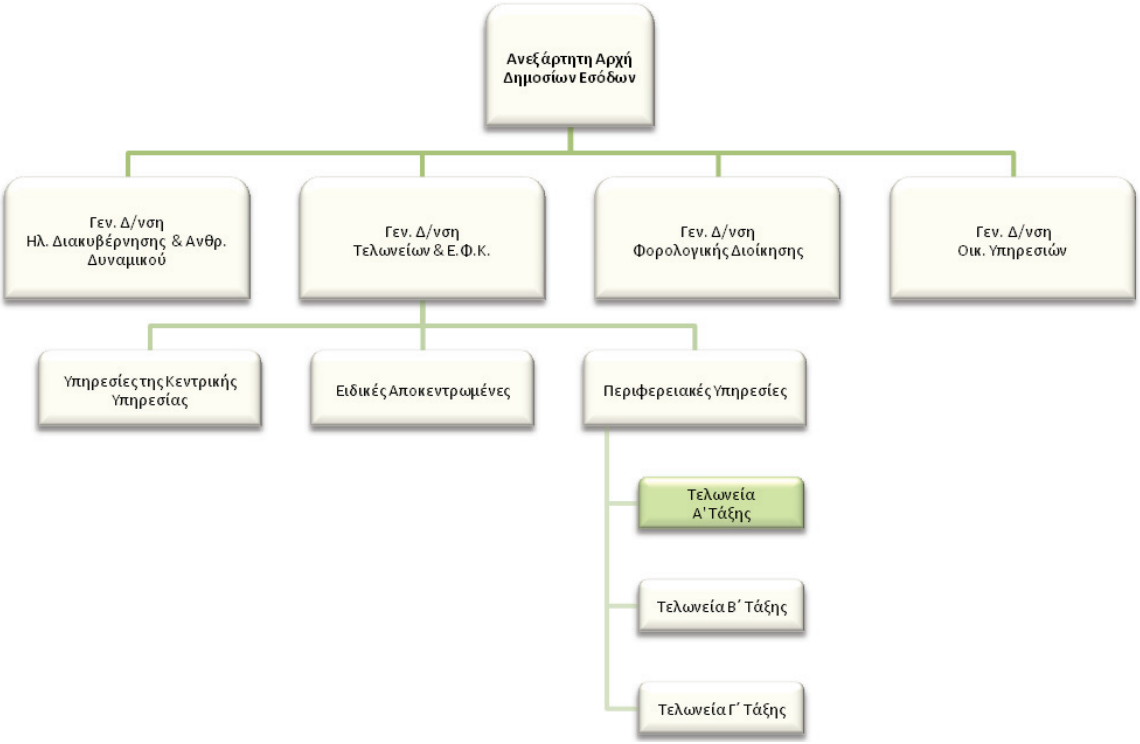
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού Τελωνείου και Δίωξης Λαθρεμπορίου Α' Τάξης

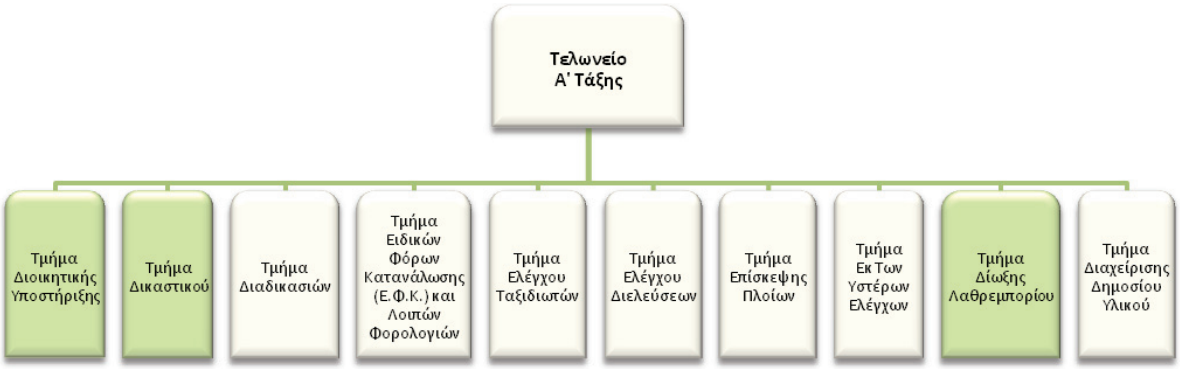
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Υποστήριξης, Δικαστικού Τελωνείου και Δίωξης Λαθρεμπορίου

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Ασκεί καθήκοντα γενικής διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης, και παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων. Επίσης, να επιβλέπει & να συντονίζει τις εργασίες του τμήματος σχετικά με την δίωξη και τους ελέγχους, τη διεξαγωγή των εργασιών των Κ.Ο.Ε. για την πρόληψη και καταστολή Λαθρεμπορικών Πράξεων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγησης αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στο Τελωνείο αλληλογραφία και τα «τελωνειακά έγγραφα», χαρακτηρίζει το περιεχόμενό τους και τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου, τα κατανέμει στα αρμόδια γραφεία και υπαλλήλους, παρακολουθεί την ορθή πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τελωνείου, τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και την εμπιστευτική αλληλογραφία και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά και εποπτεύει της τήρησης αρχείου από τα Γραφεία του Τμήματος, καθώς και της τήρησης, από το Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Θεμάτων, Γενικού Αρχείου των σχετικών κοινοτικών διατάξεων, των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας και γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων και λοιπών εγκυκλίων διαταγών που

κοινοποιούνται από την Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών και αφορούν στα αντικείμενα όλων των Τμημάτων.

- Μεριμνά για την προμήθεια, την παρακολούθηση και χρέωση στο ειδικό βιβλίο όλων των επισήμων μηχανισμών σφράγισης που παραδίδονται στους ελεγκτές και υπευθύνους σφράγισης, καθώς επίσης και για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων για το Τελωνείο εντύπων και βιβλίων και επιμελείται της απαιτούμενης θεώρησης αυτών από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Μεριμνά, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων Τμημάτων για την προμήθεια μέσων δίωξης, οπλισμού, πυρομαχικών, μεταφορικών μέσων, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και άλλων απαιτούμενων υλικών για την καλύτερη λειτουργία του Τελωνείου, καθώς και για την καλή συντήρησή τους και την εγγραφή τους στο βιβλίο υλικού το οποίο τηρεί.
- Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις του Τελωνείου για την καλή εμφάνισή τους. Μεριμνά για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας του τελωνειακού καταστήματος και των τελωνειακών χώρων του. Διαχειρίζεται τα πάγια της Διεύθυνσης Προμηθειών και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα των παγιων και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε., εφόσον υφίσταται.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου ταμία/αναπληρωτή, του υπευθύνου Γραφείου Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών και των αρμοδίων Υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.
- Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση για διερεύνηση πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων σε περιπτώσεις εντολής από τον ορισμένο σύμφωνα με τις διατάξεις, πειθαρχικώς Προϊστάμενο της Δ/νσης του Τελωνείου.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας, επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.
- Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες και ελέγχους για την ορθή τήρηση της νομοθεσίας και των διαδικασιών που αφορούν επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.

- Παρακολουθεί τις υποθέσεις που αφορούν σε τελωνειακές παραβάσεις και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για την πορεία αυτών.
- Κατανέμει (χρεώνει) τις ανωτέρω υποθέσεις στον υπεύθυνο του Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας και στους υπαλλήλους του ίδιου Γραφείου, ανάλογα με την εμπειρία τους.
- Δίνει κατευθύνσεις για τις προκαταρκτικές εξετάσεις και τις προανακριτικές ενέργειες, καθώς επίσης και σε θέματα σχετικά με την ασφαλή φύλαξη των λαθρεμπορευμάτων, τη συλλογή του αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων μαρτύρων, τις απολογίες των κατηγορουμένων και τη συμπλήρωση του φακέλου με κάθε στοιχείο που συνδέεται με την παράβαση.
- Μελετά τις ασκούμενες προσφυγές κατά πράξεων του Τελωνείου, δίνει οδηγίες στον υπεύθυνο του Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας αναφορικά με την κατάρτιση του φακέλου προσφυγής και τη σύνταξη αναλυτικής έκθεσης απόψεων για την αντίκρουσή τους.
- Εξετάζει και προωθεί την άσκηση έφεσης κατά πρωτοβάθμιων αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων, αναφέροντας αιτιολογημένα στον Προϊστάμενο του Τελωνείου τους λόγους στην περίπτωση που δεν κρίνει σκόπιμη την άσκηση έφεσης.
- Παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη των απαιτήσεων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ε.Δ.Ε. και δίνει οδηγίες στον υπεύθυνο του Γραφείου Διοικητικής Εκτέλεσης για την τήρηση των διαδικασιών της διοικητικής εκτέλεσης (λήψη αναγκαστικών μέτρων), εφόσον έχουν εξαντληθεί τα περιθώρια είσπραξης οφειλών με την αποστολή της ειδικής πρόσκλησης στον οφειλέτη από τα επί μέρους Τμήματα του Τελωνείου.
- Μεριμνά σε υποθέσεις λαθρεμπορίας ή απάτης για τη σύνταξη και υποβολή, από το αρμόδιο Γραφείο, των προβλεπομένων ειδικών εκθέσεων, καταστάσεων ή βιβλίων.
- Παρακολουθεί για τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος προς την ανταλλαγή και αξιολόγηση των πληροφοριών στο πλαίσιο της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής για θέματα παρατυπίας και απάτης.
- Αναλύει τις πληροφορίες και μελετά τις μεθόδους και τα μέσα που χρησιμοποιούν τα λαθρεμπορικά κυκλώματα και εκπονεί σχέδιο δράσης για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των ανωτέρω, τα οποία κοινοποιεί αρμοδίως.
- Καταρτίζει καθημερινό πρόγραμμα δράσης και επιφυλακής για την διεξαγωγή των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τις Ομάδες ελέγχου του Τμήματος.
- Συντονίζει τους ελέγχους των Κινητών Ομάδων Δίωξης του Τελωνείου για την επιτήρηση των τελωνειακών χώρων, προσώπων, εμπορευμάτων και μεταφορικών μέσων.

- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Δημοσίου, γ) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται δ) άλλα τμήματα του Τελωνείου, ε)με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και τα Διοικητικά Δικαστήρια, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων, στ) με αρμόδιες υπηρεσίες (κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο «Δημόκριτος») για την προστασία της δημόσιας υγείας και ζ) με κάθε αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε..

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ» το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας του ICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
    - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού Τελωνείου και Δίωξης Λαθρεμπορίου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
4. Επιβολή κυρώσεων				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

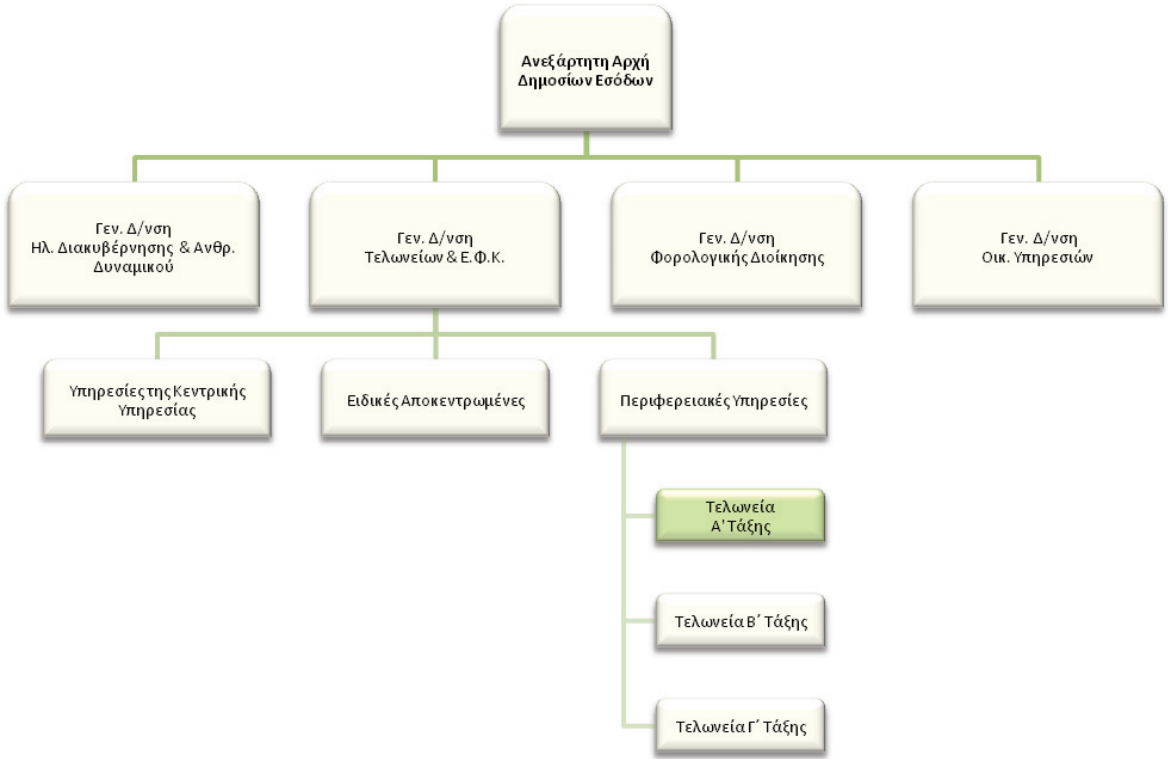
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού Τελωνείου Α’ Τάξης

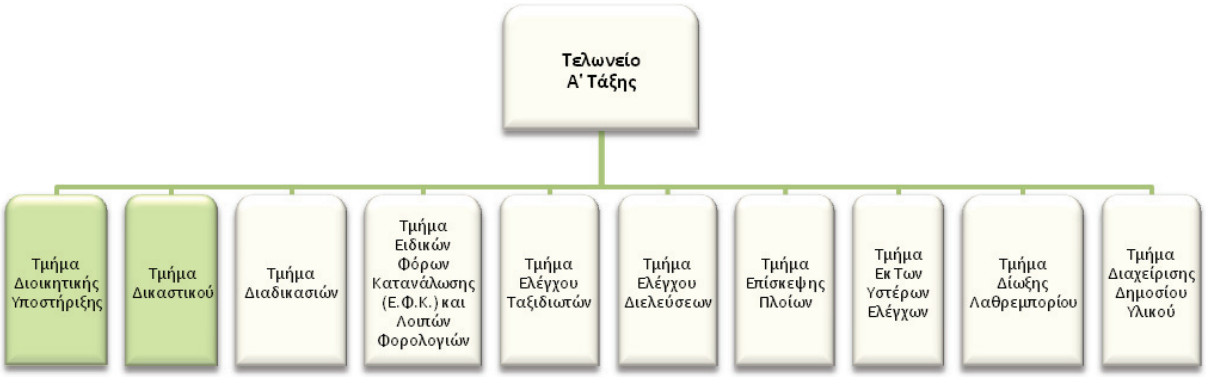
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α’ Τάξης



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Ασκεί καθήκοντα γενικής διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης, και παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγησης αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στο Τελωνείο αλληλογραφία και τα «τελωνειακά έγγραφα», χαρακτηρίζει το περιεχόμενό τους και τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου, τα κατανέμει στα αρμόδια γραφεία και υπαλλήλους, παρακολουθεί την ορθή πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τελωνείου, τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και την εμπιστευτική αλληλογραφία και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά και εποπτεύει της τήρησης αρχείου από τα Γραφεία του Τμήματος, καθώς και της τήρησης, από το Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Θεμάτων, Γενικού Αρχείου των σχετικών κοινοτικών διατάξεων, των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας και γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων και λοιπών εγκυκλίων διαταγών που κοινοποιούνται από την Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών και αφορούν στα αντικείμενα όλων των Τμημάτων

- Μεριμνά για την προμήθεια, την παρακολούθηση και χρέωση στο ειδικό βιβλίο όλων των επισήμων μηχανισμών σφράγισης που παραδίδονται στους ελεγκτές και υπευθύνους σφράγισης, καθώς επίσης και για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων για το Τελωνείο εντύπων και βιβλίων και επιμελείται της απαιτούμενης θεώρησης αυτών από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Μεριμνά, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων Τμημάτων για την προμήθεια μέσων δίωξης, οπλισμού, πυρομαχικών, μεταφορικών μέσων, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και άλλων απαιτούμενων υλικών για την καλύτερη λειτουργία του Τελωνείου, καθώς και για την καλή συντήρησή τους και την εγγραφή τους στο βιβλίο υλικού το οποίο τηρεί
- Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις του Τελωνείου για την καλή εμφάνισή τους. Μεριμνά για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας του τελωνειακού καταστήματος και των τελωνειακών χώρων του. Διαχειρίζεται τα πάγια της Διεύθυνσης Προμηθειών και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα των παγιων και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε., εφόσον υφίσταται.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου ταμία/αναπληρωτή, του υπευθύνου Γραφείου Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών και των αρμοδίων Υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.
- Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση για διερεύνηση πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων σε περιπτώσεις εντολής από τον ορισμένο σύμφωνα με τις διατάξεις, πειθαρχικώς Προϊστάμενο της Δ/νσης του Τελωνείου.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας, επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.
- Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες και ελέγχους για την ορθή τήρηση της νομοθεσίας και των διαδικασιών που αφορούν επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.
- Παρακολουθεί τις υποθέσεις που αφορούν σε τελωνειακές παραβάσεις και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για την πορεία αυτών.

- Κατανέμει (χρεώνει) τις ανωτέρω υποθέσεις στον υπεύθυνο του Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας και στους υπαλλήλους του ίδιου Γραφείου, ανάλογα με την εμπειρία τους. Δίνει κατευθύνσεις για τις προκαταρκτικές εξετάσεις και τις προανακριτικές ενέργειες, καθώς επίσης και σε θέματα σχετικά με την ασφαλή φύλαξη των λαθρεμπορευμάτων, τη συλλογή του αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων μαρτύρων, τις απολογίες των κατηγορουμένων και τη συμπλήρωση του φακέλου με κάθε στοιχείο που συνδέεται με την παράβαση.
- Μελετά τις ασκούμενες προσφυγές κατά πράξεων του Τελωνείου, δίνει οδηγίες στον υπεύθυνο του Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας αναφορικά με την κατάρτιση του φακέλου προσφυγής και τη σύνταξη αναλυτικής έκθεσης απόψεων για την αντίκρουσή τους.
- Εξετάζει και προωθεί την άσκηση έφεσης κατά πρωτοβάθμιων αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων, αναφέροντας αιτιολογημένα στον Προϊστάμενο του Τελωνείου τους λόγους στην περίπτωση που δεν κρίνει σκόπιμη την άσκηση έφεσης.
- Παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη των απαιτήσεων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ε.Δ.Ε. και δίνει οδηγίες στον υπεύθυνο του Γραφείου Διοικητικής Εκτέλεσης για την τήρηση των διαδικασιών της διοικητικής εκτέλεσης (λήψη αναγκαστικών μέτρων), εφόσον έχουν εξαντληθεί τα περιθώρια είσπραξης οφειλών με την αποστολή της ειδικής πρόσκλησης στον οφειλέτη από τα επί μέρους Τμήματα του Τελωνείου.
- Μεριμνά σε υποθέσεις λαθρεμπορίας ή απάτης για τη σύνταξη και υποβολή, από το αρμόδιο Γραφείο, των προβλεπομένων ειδικών εκθέσεων, καταστάσεων ή βιβλίων.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Δημοσίου, γ) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται δ) άλλα τμήματα του Τελωνείου και ε) με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και τα Διοικητικά Δικαστήρια, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.

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».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας του ICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
4. Επιβολή κυρώσεων				
5. Τελωνειακές έρευνες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

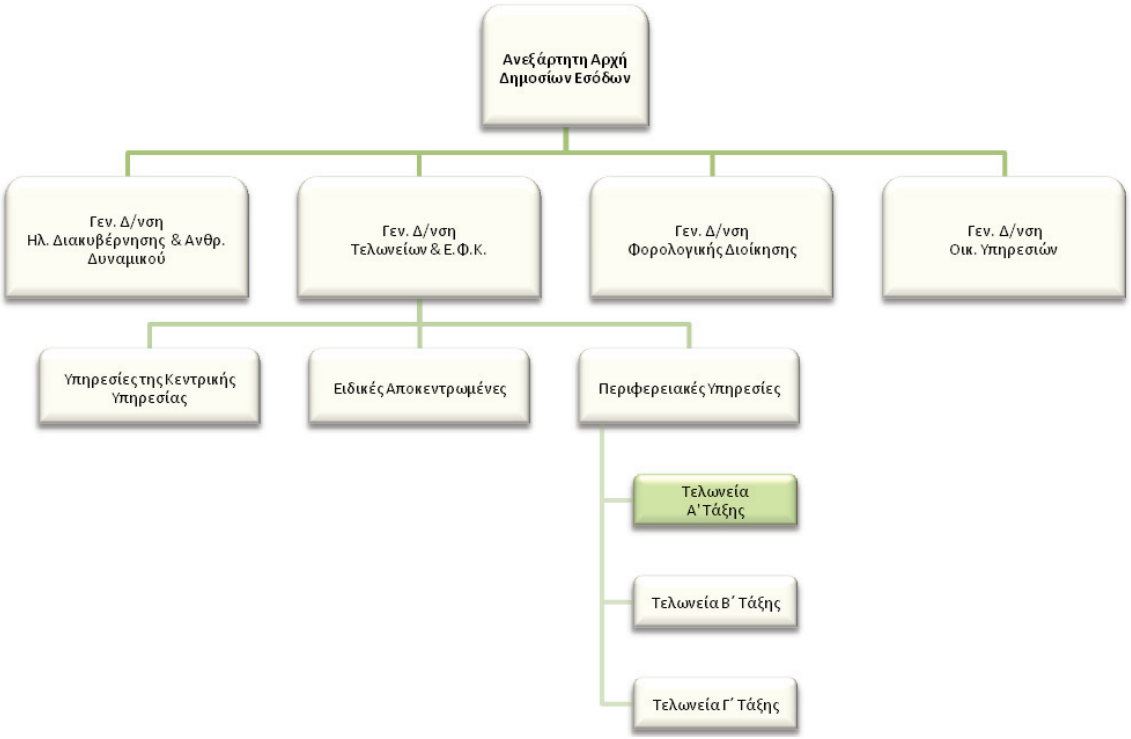
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης

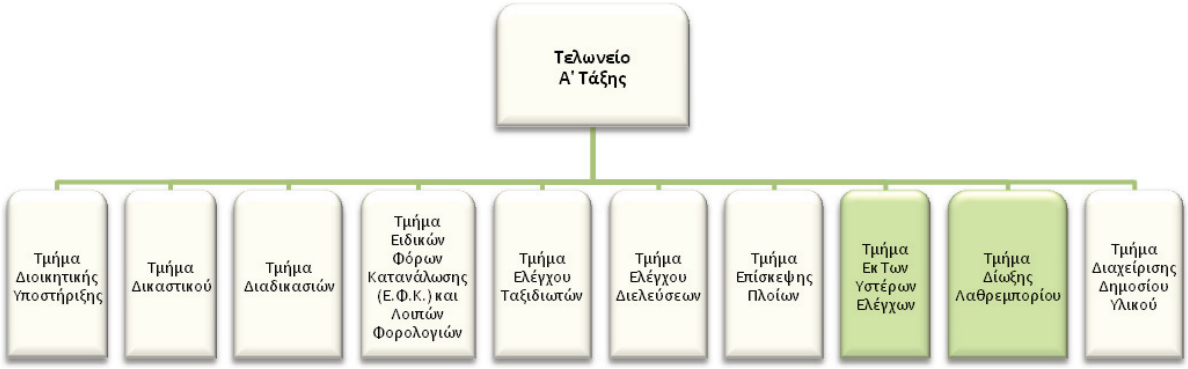
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κύριου Τελωνείου.



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Επιβλέπει και ο συντονίζει τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την επανεξέταση και τον εκ των υστέρων έλεγχο των τελωνειακών παραστατικών, καθώς και τον έλεγχο στα λογιστικά βιβλία και στοιχεία στην έδρα ή τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, μετά τη χορήγηση της άδειας παραλαβής των εμπορευμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και οδηγίες. Ακόμα επιβλέπει & συντονίζει τις εργασίες του τμήματος σχετικά με την δίωξη και τους ελέγχους, τη διεξαγωγή των εργασιών των Κ.Ο.Ε. για την πρόληψη & καταστολή Λαθρεμπορικών Πράξεων για να πραγματοποιούνται όλες τις απαραίτητες κατά νόμο ενέργειες για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, διακίνηση επικίνδυνων ειδών για την ασφάλεια και προστασία των πολιτών, έλεγχο επιβατών κατά την είσοδο ή των έξοδο από την επικράτεια.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων, την 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 αξιολόγηση, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει τους ελέγχους με στόχο τη διαπίστωση της,

α) ακρίβειας & γνησιότητας των τελωνειακών παραστατικών,

β) ορθής εφαρμογής των τελωνειακών διαδικασιών, απαγορεύσεων & περιορισμών,

γ) διαπίστωσης παραβάσεων στα πλαίσια εθνικών διατάξεων, κοινοτικών κανονισμών, διμερών, πολυμερών συμφωνιών ή διεθνών συμβάσεων,

δ) διενέργειας επανελέγχου ή εκ των υστέρων ελέγχου, σε συνέχεια των μηνυμάτων αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.) και την υποβοήθηση (εμπλουτισμό) του υποσυστήματος ανάλυσης κινδύνου.

- Επιλαμβάνεται της αξιολόγησης και επεξεργασίας των πληροφοριών που περιέρχονται στο Τελωνείο μέσω των Τελωνειακών και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων (εθνικών και κοινοτικών) ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο, για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση τους από τους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Προγραμματίζει τη διενέργεια εκ των «Υστέρων Ελέγχων» στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις των επιχειρήσεων για παραστατικά που χρήζουν επαλήθευσης με λογιστικό έλεγχο και ιδιαίτερα για παραστατικά απλοποιημένων διαδικασιών & οργανώνει/συντονίζει την Ομάδα Ελέγχου με κριτήριο την εμπειρία και τις επαρκείς γνώσεις που πρέπει να κατέχουν στο αντικείμενο που θα ελεγχθεί, προτείνει τον επικεφαλής σε κάθε Ομάδα Ελέγχου, ενώ δύναται να συμμετέχει και ο ίδιος στους ελέγχους του Τμήματος.
- Μεριμνά για την τεκμηριωμένη διατύπωση των εκθέσεων ελέγχου.
- Φροντίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, να διευκολύνεται η μετακίνηση των Ομάδων Ελέγχου στις έδρες των επιχειρήσεων για τους σχετικούς ελέγχους.
- Αναλύει τις πληροφορίες και μελετά τις μεθόδους και τα μέσα που χρησιμοποιούν τα λαθρεμπορικά κυκλώματα και εκπονεί σχέδιο δράσης για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των ανωτέρω, τα οποία κοινοποιεί αρμοδίως.
- Καταρτίζει καθημερινό πρόγραμμα δράσης και επιφυλακής για την διεξαγωγή των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τις Ομάδες ελέγχου του Τμήματος.
- Συντονίζει τους ελέγχους των Κινητών Ομάδων Δίωξης του Τελωνείου για την επιτήρηση των τελωνειακών χώρων, προσώπων, εμπορευμάτων και μεταφορικών μέσων.
- Μέριμνα για τον καθορισμό, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, του χώρου αποθήκευσης και φύλαξης των δεσμευμένων και κατασχεθέντων ειδών.
- Φροντίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, για την ύπαρξη οχημάτων, προκειμένου να διευκολύνεται η μετακίνηση των Ομάδων Ελέγχου στις έδρες των επιχειρήσεων για τους σχετικούς ελέγχους ή άλλους ελέγχους διακίνησης.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης για την προμήθεια ατομικού οπλισμού, πυρομαχικών, ανταλλακτικών, λοιπών αναγκαίων υλικών.
- Επικοινωνεί κατά περίπτωση : α)με κάθε αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία, Λιμενικό, κλπ,) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και

απόψεων, γ) με Διεθνείς Οργανισμούς για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του δ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες και ε) με αρμόδιες υπηρεσίες (κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο ''Δημόκριτος'') για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών ''ΣΕΝΓΚΕΝ'' , το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε..
- Μεριμνά για την αναζήτηση πληροφοριών από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο, για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS, ICISnet & ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
    - Άσκησης κατά το παρελθόν φοροτεχνικού επαγγέλματος ή δραστηριότητας που συνδέεται με την εφοδιαστική αλυσίδα και τον κλάδο των μεταφορών και της μεταποίησης.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
    - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
2. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
3. Ανάλυση κινδύνου				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

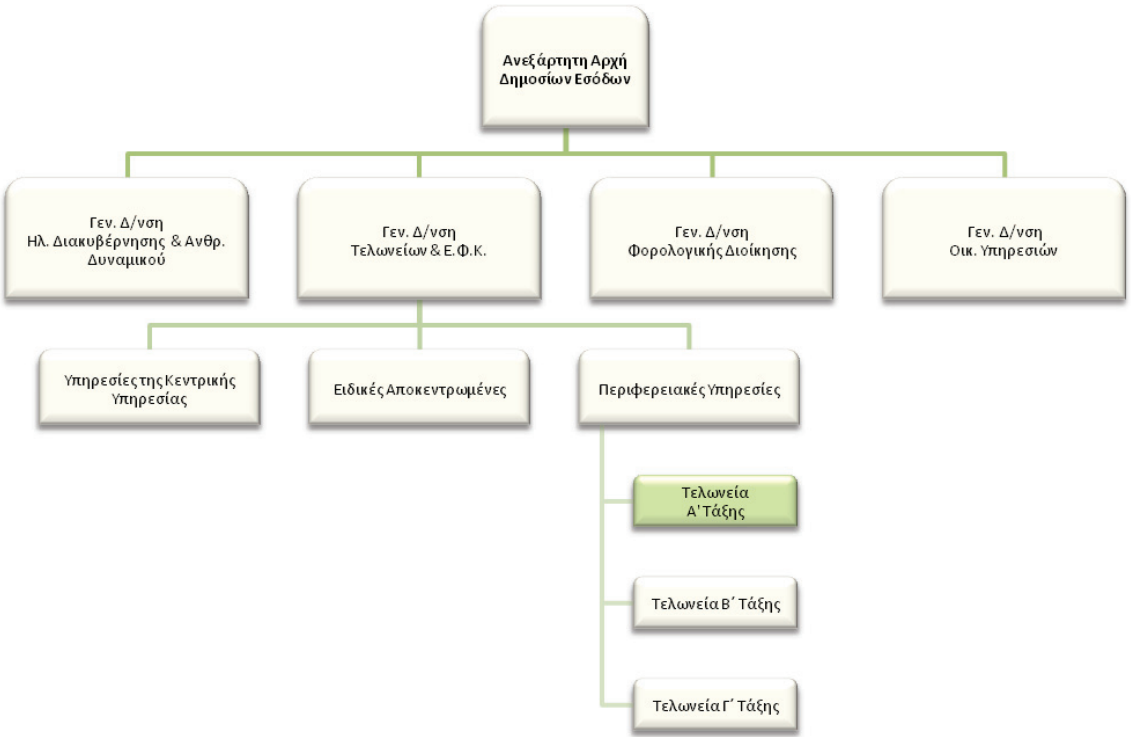
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης

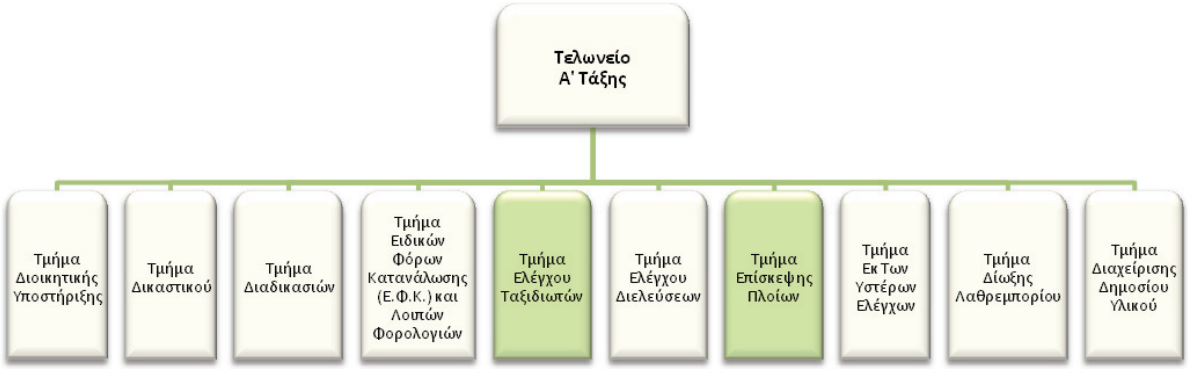
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση της σωστής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος που έχουν σχέση με την ελευθεροκοινωνία των πλοίων, τις παραδόσεις εφοδίων σ' αυτά, συμπεριλαμβανομένων και των καυσίμων, τις σφραγίσεις διαμερισμάτων πλοίων και μεταφορικών μέσων καυσίμων, τον έλεγχο των καταστημάτων αφορολογήτων ειδών πλοίων, καθώς και με άλλες προβλεπόμενες για το ειδικότερο αυτό αντικείμενο εργασίες. Ακόμα, παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των τελωνειακών εργασιών που έχουν ως αντικείμενο τον τελωνειακό έλεγχο και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών κατά την είσοδο έξοδο προς και από τη χώρα:

α) των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους,

β) των συναποκομιζομένων εμπορευμάτων.

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.

Καθήκοντα

- Επιβλέπει για την έγκαιρη σύνταξη των κατά μήνα εξοφλημένων αναγγελιών αφίξεως/αναχωρήσεων πλοίων με τα ταυτάριθμα συνημμένα και τα προβλεπόμενα έντυπα από τις ισχύουσες διατάξεις, όπως δηλώσεις πρακτόρευσης πλοίων, τροφών και εφοδίων, κατάσταση ειδών πληρώματος, κατάσταση πληρώματος, υπεύθυνη δήλωση πλοιάρχου για τα είδη του πλοίου και την δήλωση φορτίου δήλωση καυσίμου.
- Συσχετίζει, όπου απαιτείται, τις κατατιθέμενες δηλώσεις άφιξης πλοίου με τα αντίστοιχα δηλωτικά εισαγωγής.
- Εγκρίνει, επί της σχετικής αιτήσεως του εξουσιοδοτημένου ναυτικού πράκτορα ή πλοιάρχου, α) τις πράξεις μεθορμίσεων, όταν γίνεται μετακίνηση του πλοίου σε άλλη θέση από την αρχική μέσα στην ίδια περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου β)το

πλαίσιο των σχετικών διατάξεων και της τήρησης διαδικασίας προενημέρωσης αναγκαιότητας, τη χορήγηση τσιγάρων και ποτών στα πληρώματα των πλοίων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις γ) τη μεταφορά αποσκευών πληρωμάτων στην αίθουσα επιβατών, προκειμένου αυτές να τύχουν του προβλεπόμενου τελωνειακού προορισμού δ) εφοδίων και λοιπών ειδών του μόνιμου εξοπλισμού αυτών, ειδών των Καταστημάτων Αδασμολόγητων και Αφορολόγητων Ειδών πλοίου.

- Εποπτεύει την καταχώρηση των εφοδίων, τα οποία συνοδεύονται με παραστατικά εφοδιασμού, στη δήλωση τροφοεφοδίων των πλοίων.
- Ορίζει ελεγκτή του Τμήματος για τη διενέργεια ελέγχου πλοίων κατά τη διάρκεια του ελλιμενισμού τους.
- Συνεργάζεται, όπου απαιτείται, με το Τμήμα Δίωξης & Λαθρεμπορίου.
- Προΐσταται του προβλεπόμενου, από την εθνική & κοινοτική νομοθεσία, τελωνειακού ελέγχου στα σημεία εισόδου εξόδου της χώρας, που διενεργείται στους ταξιδιώτες και τα πληρώματα, στις αποσκευές τους, στα συναποκομιζόμενα εμπορεύματα για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων και την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά για την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.
- Ορίζει ελεγκτή/ες, όπου απαιτείται, για επαλήθευση εμπορευμάτων.
- Υπογράφει την πράξη καθορισμού της αξίας των συναποκομιζομένων ειδών των επιβατών που τελωνίζονται και θεωρεί το σχετικό παραστατικό τελωνισμού, αφού ελέγξει την ορθότητα και πληρότητα της επαλήθευσης και χρέωσης των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.
- Εποπτεύει των ελέγχων επί ειδών (προϊόντων/ εμπορευμάτων) ζωικής ή φυτικής προέλευσης, που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες και εφαρμόζει τις προβλεπόμενες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.
- Συνεργάζεται με τα Τμήματα Εκ των Υστέρων Ελέγχων & Δίωξης Λαθρεμπορίου για να επιληφθεί συγκεκριμένων υποθέσεων.
- Επικοινωνεί α) με άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου (Λιμενικό, Αστυνομία) β) με συνεργαζόμενους φορείς γ) με Τελωνεία.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ .Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών ΄΄ΣΕΝΓΚΕΝ΄΄ , το Τελωνειακό

Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε. (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).Βάρδιες υποστήριξης των συνεργείων ελέγχων (νυχτερινά και αργίες).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή 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				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

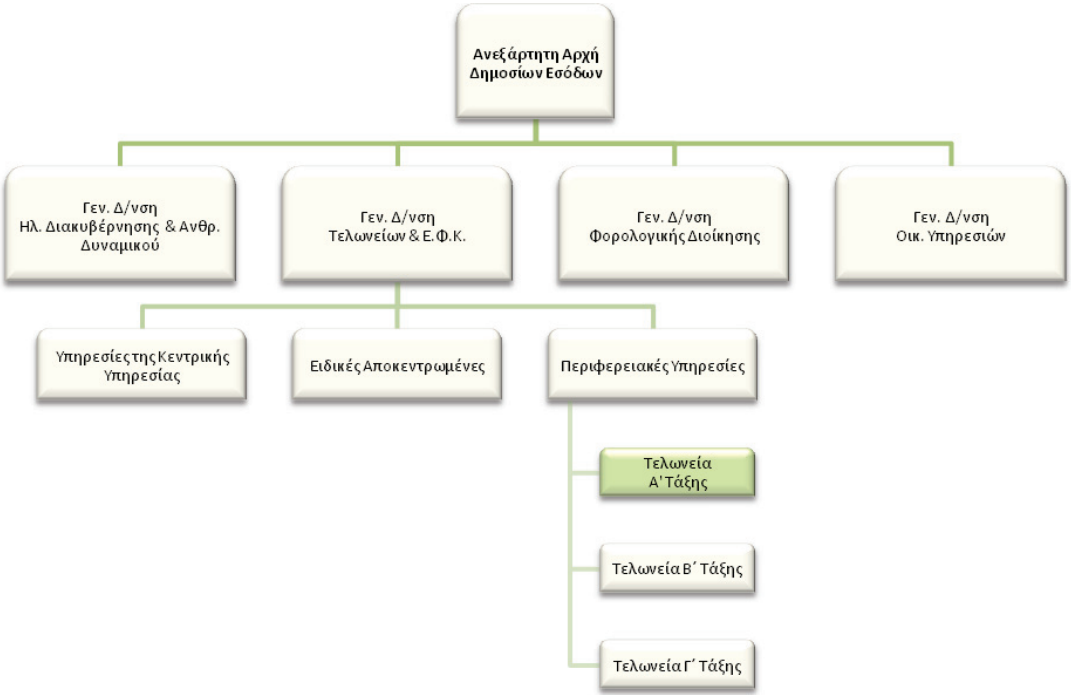
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού, Εκ Των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α’ Τάξης

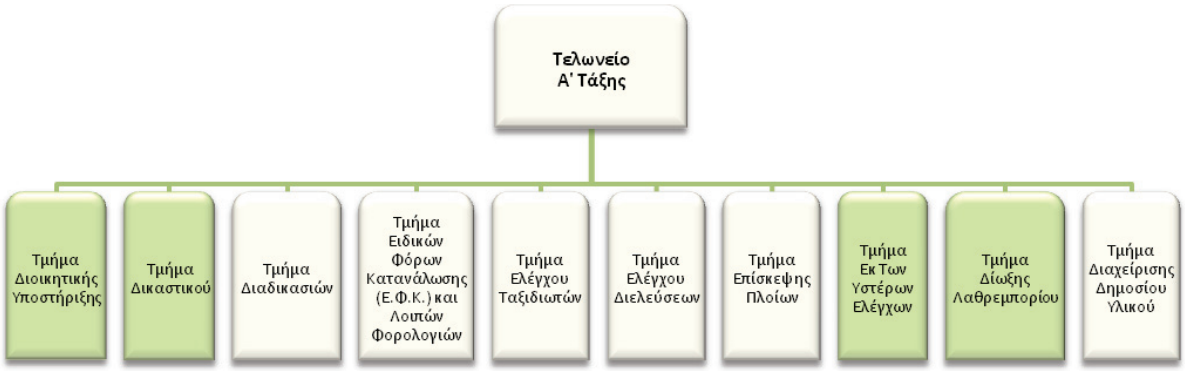
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού Εκ Των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α’ Τάξης



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Ασκεί καθήκοντα γενικής διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης, παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιβλέπει & συντονίζει τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την επανεξέταση και τον εκ των υστέρων έλεγχο των τελωνειακών παραστατικών και επιβλέπει & συντονίζει τις εργασίες του τμήματος σχετικά με την δίωξη και τους ελέγχους, τη διεξαγωγή των εργασιών των Κ.Ο.Ε. για την πρόληψη & καταστολή Λαθρεμπορικών Πράξεων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγησης αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στο Τελωνείο αλληλογραφία και τα «τελωνειακά έγγραφα», χαρακτηρίζει το περιεχόμενό τους και τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου, τα κατανέμει στα αρμόδια γραφεία και υπαλλήλους, παρακολουθεί την ορθή πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τελωνείου, τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και την εμπιστευτική αλληλογραφία και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά και εποπτεύει της τήρησης αρχείου από τα Γραφεία του Τμήματος, καθώς και της τήρησης, από το Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Θεμάτων, Γενικού Αρχείου των σχετικών κοινοτικών διατάξεων, των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας και

γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων και λοιπών εγκυκλίων διαταγών που κοινοποιούνται από την Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών και αφορούν στα αντικείμενα όλων των Τμημάτων.

- Μεριμνά για την προμήθεια, την παρακολούθηση και χρέωση στο ειδικό βιβλίο όλων των επισήμων μηχανισμών σφράγισης που παραδίδονται στους ελεγκτές και υπευθύνους σφράγισης, καθώς επίσης και για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων για το Τελωνείο εντύπων και βιβλίων και επιμελείται της απαιτούμενης θεώρησης αυτών από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Μεριμνά, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων Τμημάτων για την προμήθεια μέσων δίωξης, οπλισμού, πυρομαχικών, μεταφορικών μέσων, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και άλλων απαιτούμενων υλικών για την καλύτερη λειτουργία του Τελωνείου, καθώς και για την καλή συντήρησή τους και την εγγραφή τους στο βιβλίο υλικού το οποίο τηρεί
- Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις του Τελωνείου για την καλή εμφάνισή τους. Μεριμνά για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας του τελωνειακού καταστήματος και των τελωνειακών χώρων του. Διαχειρίζεται τα πάγια της Διεύθυνσης Προμηθειών και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα των παγιων και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε., εφόσον υφίσταται.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου ταμία/αναπληρωτή, του υπευθύνου Γραφείου Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών και των αρμοδίων Υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.
- Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση για διερεύνηση πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων σε περιπτώσεις εντολής από τον ορισμένο σύμφωνα με τις διατάξεις, πειθαρχικώς Προϊστάμενο της Δ/νσης του Τελωνείου.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας, επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.
- Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες και ελέγχους για την ορθή τήρηση της νομοθεσίας και των διαδικασιών που αφορούν επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.

- Παρακολουθεί τις υποθέσεις που αφορούν σε τελωνειακές παραβάσεις και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για την πορεία αυτών.
- Κατανέμει (χρεώνει) τις ανωτέρω υποθέσεις στον υπεύθυνο του Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας και στους υπαλλήλους του ίδιου Γραφείου, ανάλογα με την εμπειρία τους. Δίνει κατευθύνσεις για τις προκαταρκτικές εξετάσεις και τις προανακριτικές ενέργειες, καθώς επίσης και σε θέματα σχετικά με την ασφαλή φύλαξη των λαθρεμπορευμάτων, τη συλλογή του αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων μαρτύρων, τις απολογίες των κατηγορουμένων και τη συμπλήρωση του φακέλου με κάθε στοιχείο που συνδέεται με την παράβαση.
- Μελετά τις ασκούμενες προσφυγές κατά πράξεων του Τελωνείου, δίνει οδηγίες στον υπεύθυνο του Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας αναφορικά με την κατάρτιση του φακέλου προσφυγής και τη σύνταξη αναλυτικής έκθεσης απόψεων για την αντίκρουσή τους.
- Εξετάζει και προωθεί την άσκηση έφεσης κατά πρωτοβάθμιων αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων, αναφέροντας αιτιολογημένα στον Προϊστάμενο του Τελωνείου τους λόγους στην περίπτωση που δεν κρίνει σκόπιμη την άσκηση έφεσης.
- Παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη των απαιτήσεων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ε.Δ.Ε. και δίνει οδηγίες στον υπεύθυνο του Γραφείου Διοικητικής Εκτέλεσης για την τήρηση των διαδικασιών της διοικητικής εκτέλεσης (λήψη αναγκαστικών μέτρων), εφόσον έχουν εξαντληθεί τα περιθώρια είσπραξης οφειλών με την αποστολή της ειδικής πρόσκλησης στον οφειλέτη από τα επί μέρους Τμήματα του Τελωνείου.
- Μεριμνά σε υποθέσεις λαθρεμπορίας ή απάτης για τη σύνταξη και υποβολή, από το αρμόδιο Γραφείο, των προβλεπομένων ειδικών εκθέσεων, καταστάσεων ή βιβλίων.
- Συντονίζει τους ελέγχους με στόχο τη διαπίστωση της,

α) ακρίβειας & γνησιότητας των τελωνειακών παραστατικών,

β) ορθής εφαρμογής των τελωνειακών διαδικασιών, απαγορεύσεων & περιορισμών,

γ) διαπίστωσης παραβάσεων στα πλαίσια εθνικών διατάξεων, κοινοτικών κανονισμών, διμερών, πολυμερών συμφωνιών ή διεθνών συμβάσεων,

δ) διενέργειας επανελέγχου ή εκ των υστέρων ελέγχου, σε συνέχεια των μηνυμάτων αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.) και την υποβοήθηση (εμπλουτισμό) του υποσυστήματος ανάλυσης κινδύνου.

- Επιλέγει, για τη διενέργεια των ελέγχων του Τμήματος, τα παραστατικά της προηγούμενης ημέρας βάσει διαφόρων κριτηρίων, όπως η χώρα καταγωγής ή προορισμού, το είδος, η

αξία, το τελωνειακό καθεστώς, η ύπαρξη σχετικής πληροφορίας καθώς και κάθε άλλο κριτήριο ή ακόμα και με τυχαία επιλογή.

- Προγραμματίζει τη διενέργεια εκ των «Υστέρων Ελέγχων» στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις των επιχειρήσεων για παραστατικά που χρήζουν επαλήθευσης με λογιστικό έλεγχο και ιδιαίτερα για παραστατικά απλοποιημένων διαδικασιών & οργανώνει/συντονίζει την Ομάδα Ελέγχου με κριτήριο την εμπειρία και τις επαρκείς γνώσεις που πρέπει να κατέχουν στο αντικείμενο που θα ελεγχθεί, προτείνει τον επικεφαλής σε κάθε Ομάδα Ελέγχου, ενώ δύναται να συμμετέχει και ο ίδιος στους ελέγχους του Τμήματος.
- Μεριμνά για την τεκμηριωμένη διατύπωση των εκθέσεων ελέγχου.
- Αναλύει τις πληροφορίες και μελετά τις μεθόδους και τα μέσα που χρησιμοποιούν τα λαθρεμπορικά κυκλώματα και εκπονεί σχέδιο δράσης για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των ανωτέρω, τα οποία κοινοποιεί αρμοδίως.
- Καταρτίζει καθημερινό πρόγραμμα δράσης και επιφυλακής για την διεξαγωγή των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τις Ομάδες ελέγχου του Τμήματος.
- Συντονίζει τους ελέγχους των Κινητών Ομάδων Δίωξης του Τελωνείου για την επιτήρηση των τελωνειακών χώρων, προσώπων, εμπορευμάτων και μεταφορικών μέσων.
- Φροντίζειγια την ύπαρξη οχημάτων, προκειμένου να διευκολύνεται η μετακίνηση των Ομάδων Ελέγχου στις έδρες των επιχειρήσεων για τους σχετικούς ελέγχους ή άλλους ελέγχους διακίνησης.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Δημοσίου, γ) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται δ) με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και τα Διοικητικά Δικαστήρια, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας ε) άλλα τμήματα του Τελωνείου, στ) με κάθε αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία, Λιμενικό, κλπ,), ζ) με Διεθνείς Οργανισμούς για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του και ζ) με αρμόδιες υπηρεσίες (κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο ’’Δημόκριτος’’) για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων.

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», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.) καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε. (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).
- Μεριμνά για την αναζήτηση πληροφοριών από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο, για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας του ICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.
    - Άσκησης κατά το παρελθόν φοροτεχνικού επαγγέλματος ή δραστηριότητας που συνδέεται με την εφοδιαστική αλυσίδα και τον κλάδο των μεταφορών και της μεταποίησης.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
    - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού, Εκ Των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επιβολή κυρώσεων				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

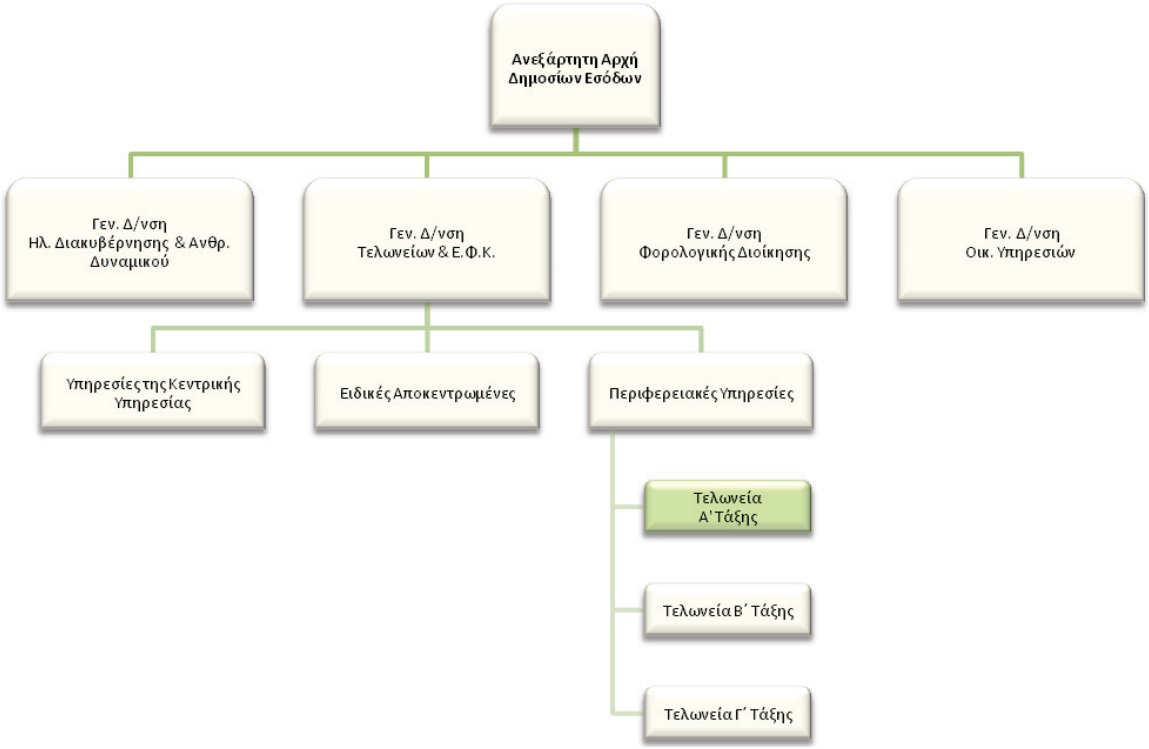
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α’ Τάξης

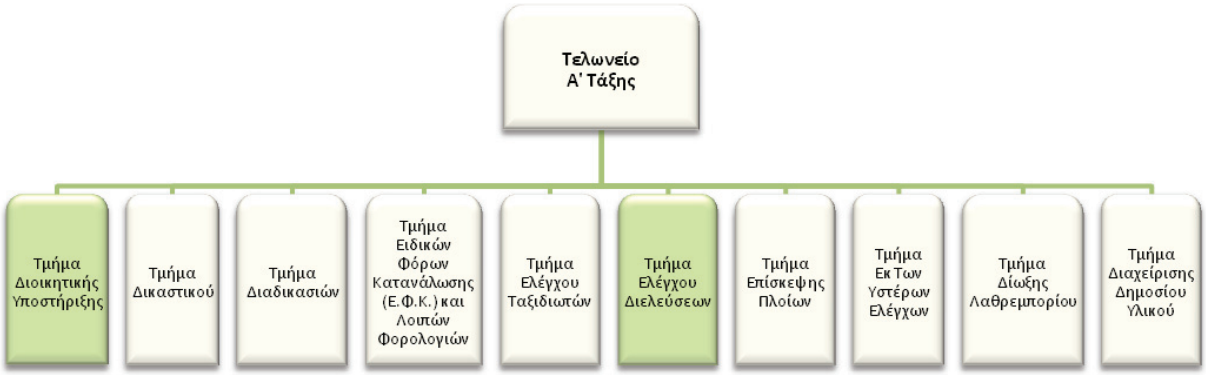
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης, Ελέγχου Διελεύσεων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α’ Τάξης



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Ασκεί καθήκοντα γενικής διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης και παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τον τελωνειακό έλεγχο και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών κατά την είσοδο έξοδο προς και από τη χώρα:

α) των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους,

β) των οδικώς μεταφερομένων εμπορευμάτων και

γ) των πάσης φύσεως μεταφορικών μέσων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Διοικεί το Τμήμα, κατά τρόπο, ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού .

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τελωνείου, σε συνεργασία με τους λοιπούς Προϊσταμένους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τελωνείο.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στο Τελωνείο αλληλογραφία και τα «τελωνειακά έγγραφα», χαρακτηρίζει το περιεχόμενό τους και τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου, τα κατανέμει στα αρμόδια γραφεία και υπαλλήλους, παρακολουθεί την ορθή πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τελωνείου, τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και την εμπιστευτική αλληλογραφία και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά και εποπτεύει της τήρησης αρχείου από τα Γραφεία του Τμήματος, καθώς και της τήρησης, από το Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Θεμάτων, Γενικού Αρχείου των

σχετικών κοινοτικών διατάξεων, των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας και γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων και λοιπών εγκυκλίων διαταγών που κοινοποιούνται από την Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών και αφορούν στα αντικείμενα όλων των Τμημάτων.

- Μεριμνά για την προμήθεια, την παρακολούθηση και χρέωση στο ειδικό βιβλίο όλων των επισήμων μηχανισμών σφράγισης που παραδίδονται στους ελεγκτές και υπευθύνους σφράγισης, καθώς επίσης και για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων για το Τελωνείο εντύπων και βιβλίων και επιμελείται της απαιτούμενης θεώρησης αυτών από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις του Τελωνείου για την καλή εμφάνισή τους. Μεριμνά για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας του τελωνειακού καταστήματος και των τελωνειακών χώρων του. Διαχειρίζεται τα πάγια της Διεύθυνσης Προμηθειών και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα των παγιων και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε., εφόσον υφίσταται.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου ταμία/αναπληρωτή, του υπευθύνου Γραφείου Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών και των αρμοδίων Υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.
- Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση για διερεύνηση πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων σε περιπτώσεις εντολής από τον ορισμένο σύμφωνα με τις διατάξεις, πειθαρχικώς Προϊστάμενο της Δ/νσης του Τελωνείου.
- Προΐσταται του προβλεπόμενου, από την εθνική & κοινοτική νομοθεσία, τελωνειακού ελέγχου στα σημεία εισόδου εξόδου της χώρας, που διενεργείται στους ταξιδιώτες και τα πληρώματα, στις αποσκευές τους, στα συναποκομιζόμενα εμπορεύματα και στα μεταφορικά μέσα, για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων και την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά για την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.
- Ορίζει ελεγκτή/ες, όπου απαιτείται, για επαλήθευση εμπορευμάτων.
- Υπογράφει την πράξη καθορισμού της αξίας των συναποκομιζομένων ειδών των επιβατών που τελωνίζονται και θεωρεί το σχετικό παραστατικό τελωνισμού, αφού ελέγξει την ορθότητα και πληρότητα της επαλήθευσης και χρέωσης των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.

- Εγκρίνει τα Δελτία Προσωρινής Εισαγωγής (ΔΕ.Π.Ε.), την έκδοση των παραστατικών κοινοτικής διαμετακόμισης και των Δελτίων ΑΤΑ και μεριμνά για τη διενέργεια έρευνας στη βάση δεδομένων του συστήματος πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».
- Εποπτεύει των ελέγχων α) στα επιδοτούμενα γεωργικά προϊόντα, οι οποίοι προβλέπονται από κοινοτικές ή εθνικές διατάξεις (έλεγχοι υποκατάστασης, φυσικοί έλεγχοι), κατά την εξαγωγή σε ώρες μη λειτουργίας του οικείου Τμήματος β) επί ειδών (προϊόντων/ εμπορευμάτων) ζωικής ή φυτικής προέλευσης, που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες και εφαρμόζει τις προβλεπόμενες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.
- Αποφασίζει για τη διενέργεια ελέγχου των φορτίων που μεταφέρονται με αυτοκίνητα διεθνών μεταφορών και έχουν προορισμό τρίτες χώρες ή χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Δημοσίου, γ) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται, δ) άλλα τμήματα του Τελωνείου με στόχο τη διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας. ε) με συνεργαζόμενους φορείς και στ) με άλλα Τελωνεία.

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», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στο Τμήμα Παραποιημένων και Δίωξης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).Βάρδιες υποστήριξης των συνεργείων ελέγχων (νυχτερινά και αργίες).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας του ICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
    - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
4. Ανάλυση κινδύνου				
5. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

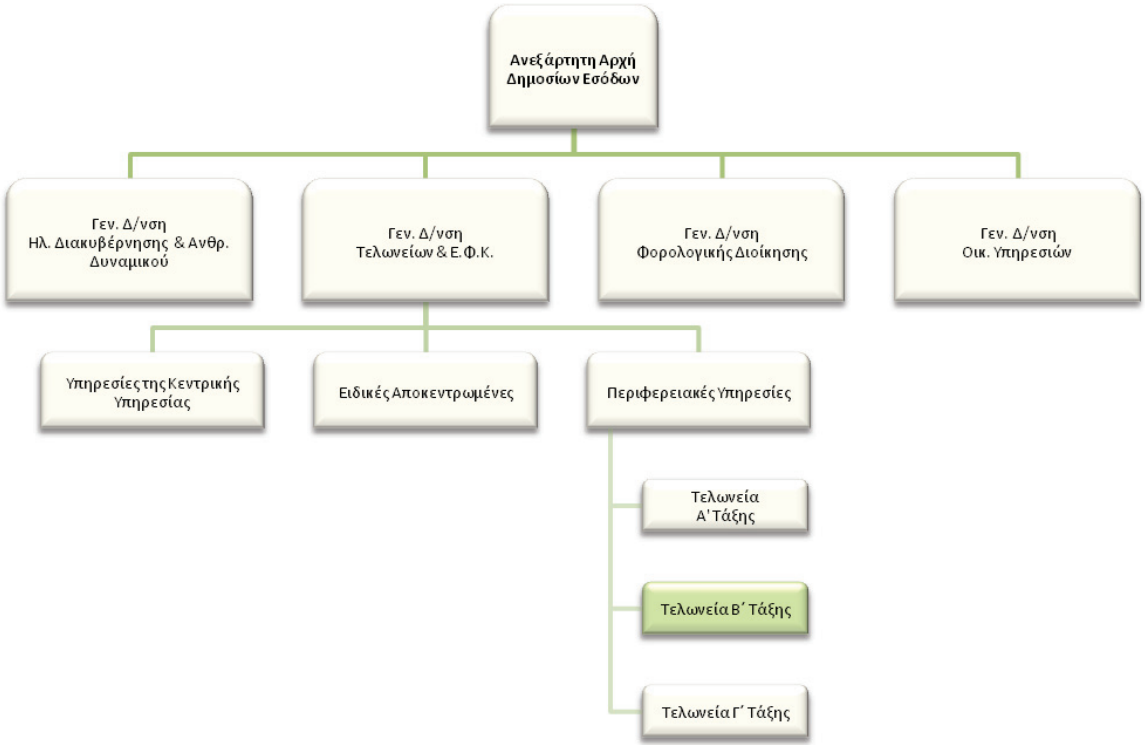
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

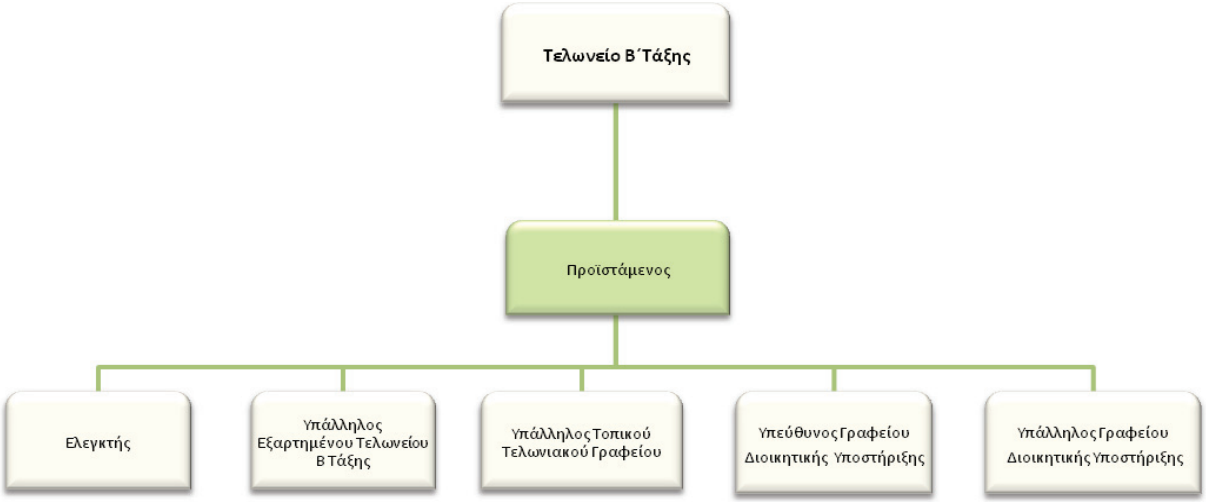
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τελωνείου Β΄ Τάξης

Φορέας: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Τμήμα: Τελωνείο Β΄ Τάξης, που λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος

Άμεσος Προϊστάμενος: Γενικός Δ/ντής Τελωνείων και Ε.Φ.Κ..





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 Διεύθυνσης του Κύριου Τελωνείου.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Κύριου Τελωνείου.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα θέσης εργασίας

- Επιμελείται και προϊσταται σε ενέργειες πρόληψης και καταστολής του λαθρεμπορίου, συμμετέχει σε ομάδες δίωξης, τις οποίες συγκροτεί, παρακολουθεί, καθοδηγεί και εποπτεύει.
- Εκτελεί καθήκοντα ελεγκτή και διενεργεί εκ των Υστέρων Ελέγχους, ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου Τμημάτων Διοικητικής Υποστήριξης, Ε.Φ.Κ., (ιδιαίτερα τους μήνες απόσταξης διημέρων), αλλά και Διαδικασιών και Τελωνισμού εμπορευμάτων αν χρειαστεί, όπως και καθήκοντα υπαλλήλων των Τμημάτων αυτών, προκειμένου να επιτευχθεί η εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας και η διασφάλιση του Δημοσίου συμφέροντος.
- Ασκεί, κατά περίπτωση, καθήκοντα υπολόγου ταμία, καθήκοντα τεχνικού διαχειριστή, τον ενιαύσιο της χρηματικής διαχείρισης και επιμελείται της σύνταξης του ενιαυσίου των

παραστατικών της Υπηρεσίας. Επίσης συντάσσει τις αναφορές, τα αιτήματα και τις εισηγήσεις της Υπηρεσίας, όταν αυτό απαιτείται. Υπογράφει την αλληλογραφία του Τελωνείου, της οποίας λαμβάνει γνώση και παρακολουθεί και εποπτεύει την αποστολή των αιτηθέντων στοιχείων.

- Ελέγχει τα δικαιολογητικά για την επιστροφή Ε.Φ.Κ. στα αλιευτικά – τουριστικά σκάφη καθώς και των ξενοδοχείων και αρτοποιείων.
- Θεωρεί, εγκρίνει και υπογράφει το δελτίο Υπηρεσίας και την υπερωριακή εργασία, όπως και την εργασία σε εξαιρέσιμες αργίες και την νυκτερινή εργασία, προγραμματίζει τις κανονικές άδειες και χορηγεί τις αναρρωτικές και άλλες σύμφωνα με το νόμο.
- Επιμελείται ή συντάσσει τα πρωτόκολλα Τελωνειακών παραβάσεων και εκδίδει τις καταλογιστικές αν αυτές είναι άμεσα τακτοποιήσιμες ή τις προωθεί στο κύριο τελωνείο για τα περαιτέρω.
- Διενεργεί ελευθεροκοινωνία, (όταν πρόκειται για Τελωνείο σε λιμάνι) και επιλαμβάνεται υποθέσεων εφοδιασμών, φύλαξης και σφράγισης όπλων κ.λπ..
- Επικοινωνεί: α)με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων β) ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες καθ' ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του γ) με άλλα Τελωνεία & την αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια δ) και συμμετέχει σε Επιτροπές χωρικής αρμοδιότητας της Υπηρεσίας που προϊσταται, (Λιμενική Επιτροπή) και εκπροσωπεί την Υπηρεσία όπου κληθεί από άλλες Αρχές του τόπου.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ «, το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε. (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων, ναρκοτέστ & αντιδραστήρες για τα νοθευμένα καύσιμα (solvent yellow και κινιζαρίνης) κλπ).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας των συστημάτων ΟΠΣΤ ICIS , ICISnet & ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
    - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τελωνείου Β΄ Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
4. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

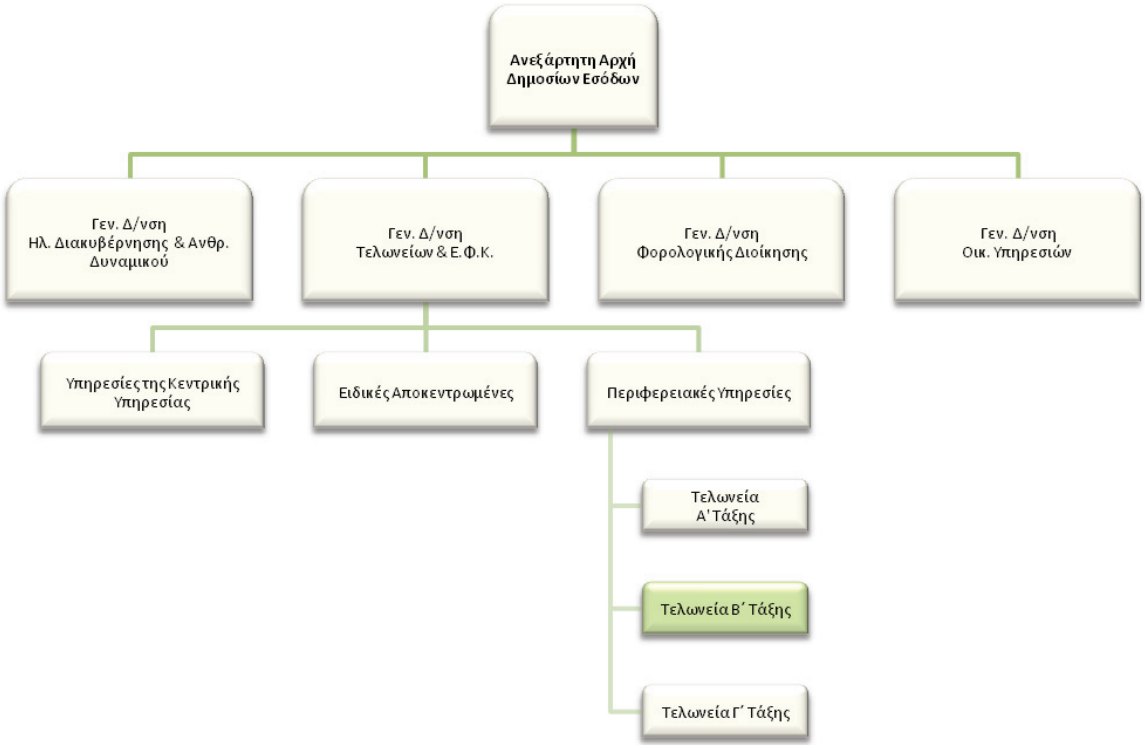
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

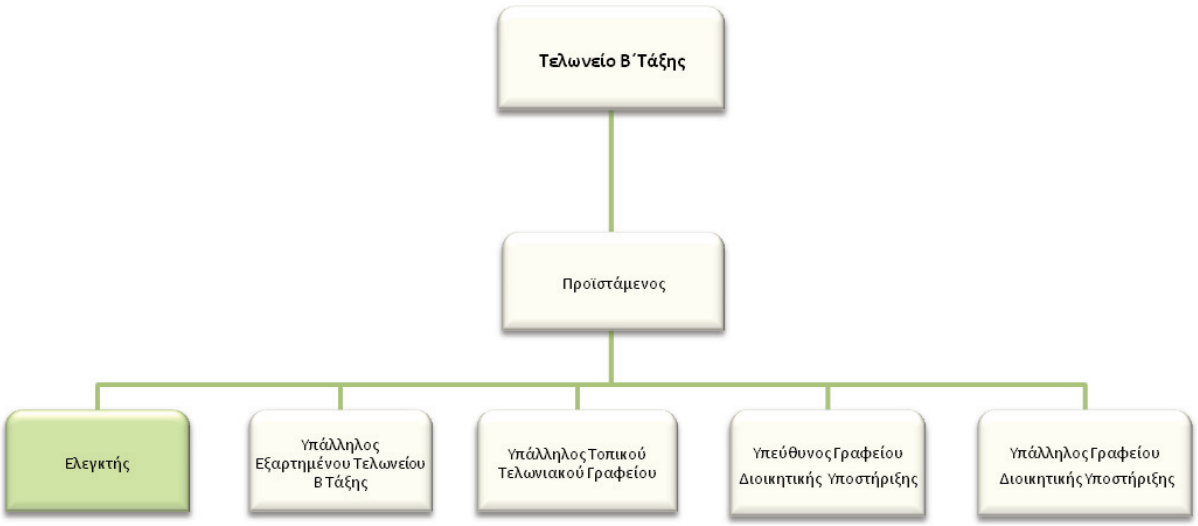
Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Εξαρτημένου Τελωνείου Β’ Τάξης

Φορέας: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων.

Διεύθυνση: Γεν. Δ/νση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Εξαρτημένου Τελωνείου





Σκοπός Θέσης εργασίας

Η ορθή εκτέλεση των απαραίτητων Τελωνειακών ελέγχων, η τήρηση και ο έλεγχος των διατυπώσεων και διαδικασιών που προβλέπονται από τον Τελωνειακό Κώδικα και όλους τους σχετικούς νόμους, διατάξεις και οδηγίες σχετικές με το Τελωνειακό αντικείμενο.

Καθήκοντα θέσης εργασίας

- Ασκεί ενδεχομένως πολλαπλά τελωνειακά καθήκοντα ταυτόχρονα και αυτό έγκειται στην δυναμικότητα του ανθρώπινου δυναμικού του εκάστωτε Τελωνείου, καθώς και το εύρος των αρμοδιοτήτων του.
- Συμμετέχει σε ενέργειες πρόληψης και καταστολής του λαθρεμπορίου καθώς και σε ομάδες δίωξης του Τελωνείου, ύστερα από εντολή του Προϊσταμένου του, όποτε αυτό κριθεί απαραίτητο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος προκειμένου να επιτευχθεί η διασφάλιση του Δημοσίου συμφέροντος.
- Συντάσσει τα πρωτόκολλα απλών τελωνειακών παραβάσεων, άμεσα τακτοποιήσιμες και εισηγείται για προώθηση καταλογιστικών πράξεων λαθρεμπορίας στο κύριο τελωνείο για τα περαιτέρω.
- Διενεργεί ελευθεροκοινωνία, (όταν πρόκειται για Τελωνείο σε λιμάνι) και συμμετέχει σε υποθέσεις εφοδιασμού, φύλαξης και σφράγισης όπλων κ.λπ..
- Συμμετέχει σε εξωτερική Υπηρεσία για οποιαδήποτε εργασία εκτός Υπηρεσίας, που μπορεί να αφορά Ελευθεροκοινωνία, εφοδιασμό πλοίων, Έλεγχο θαλαμηγών, έλεγχο αυτοκινήτων με ξένες πινακίδες, εφοδιασμό αλιευτικών και επαγγελματικών σκαφών με

καύσιμα, έλεγχο φορολογικών αποθηκών, δειγματοληπτικός έλεγχος επιχειρήσεων, ξενοδοχείων, λατομείων για τη νόμιμη χρήση καυσίμων, σφράγιση αμβύκων, αυτοκινήτων και προπάντων Δίωξης με προληπτικούς και κατασταλτικούς ελέγχους.

- Επικοινωνεί: α)με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων β) ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες καθ' ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του γ) με άλλα Τελωνεία.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Χρησιμοποιεί βάσεις δεδομένων, όπως το ICISNET και το ELENXIS, προγράμματα του Microsoft Office, νομικές βάσεις δεδομένων ή σε βάσεις δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για κανονισμούς, διαταγές, πληροφορίες, όπως και βάσεις δεδομένων για στοιχεία ελεγχόμενων αυτοκινήτων. Επίσης χειρίζεται υπηρεσιακά όπλα, ναρκοτέστ & αντιδραστήρες για τα νοθευμένα καύσιμα (solvent yellow και κινιζαρίνης).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον μέτριου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ ικανοτήτων

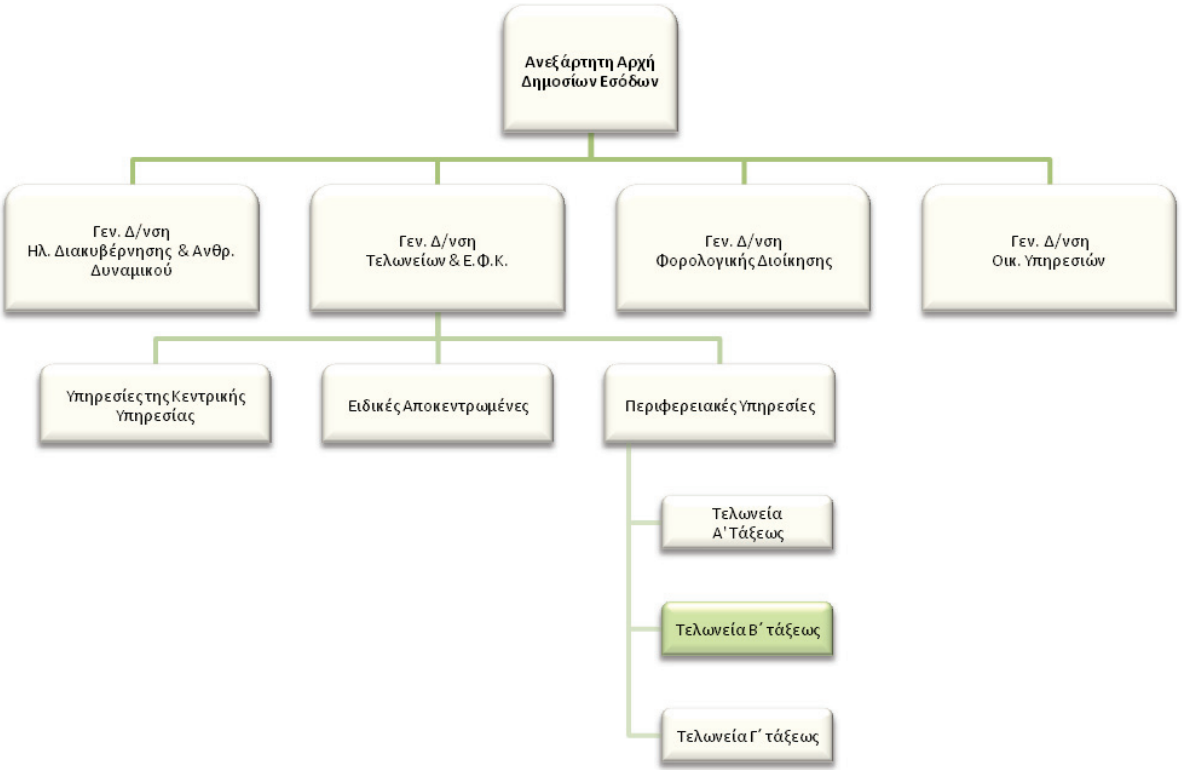
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Εξαρτημένου Τελωνείου Β Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
4. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

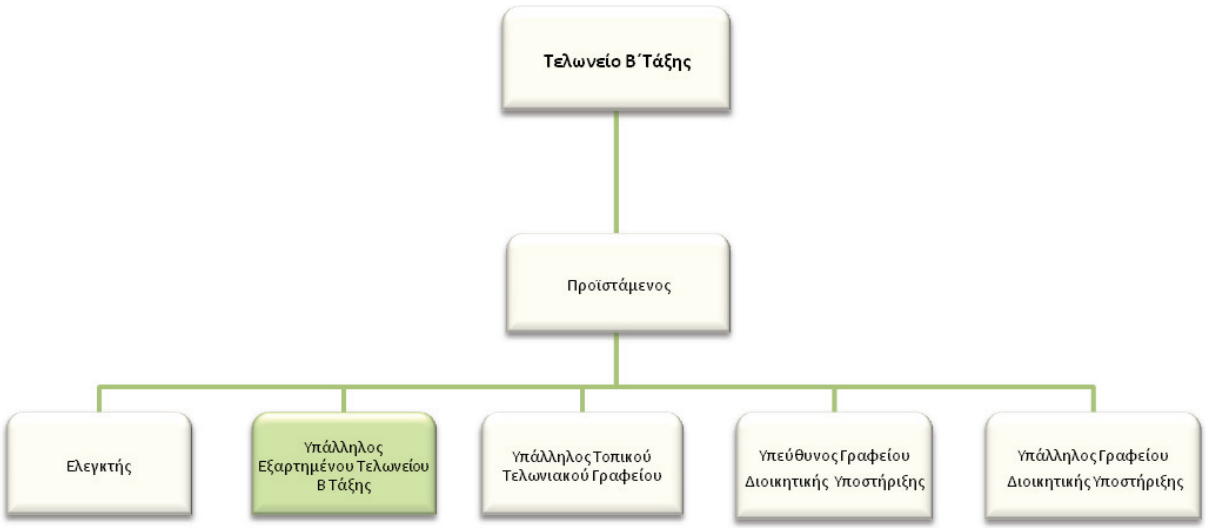
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Εξαρτημένου Τελωνείου Β' Τάξης

Διεύθυνση: Γεν. Δ/νση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Εξαρτημένου Τελωνείου.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Εκτέλεση των απαραίτητων τελωνειακών εργασιών και τήρηση των διατυπώσεων και διαδικασιών που προβλέπονται από τον Τελωνειακό Κώδικα και όλους τους σχετικούς νόμους, διατάξεις και οδηγίες σχετικές με το Τελωνειακό αντικείμενο.

Καθήκοντα

- Ασκεί ενδεχομένως πολλαπλά τελωνειακά καθήκοντα ταυτόχρονα και αυτό έγκειται στην δυναμικότητα του ανθρώπινου δυναμικού του εκάστοτε Τελωνείου, καθώς και στο εύρος των αρμοδιοτήτων του.
- Ασκεί, κατά περίπτωση, καθήκοντα υπολόγου ταμία, καθήκοντα τεχνικού διαχειριστή, συντάσσει αναφορές, αιτήματα και εισηγήσεις της Υπηρεσίας, επιμελείται τον ενιαύσιο της χρηματικής διαχείρισης και συντάσσει τον ενιαυσίου των παραστατικών της Υπηρεσίας.
- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την επιστροφή Ε.Φ.Κ. στα αλιευτικά – τουριστικά σκάφη καθώς και των ξενοδοχείων και αρτοποιείων.
- Συντάσσει τα πρωτόκολλα απλών τελωνειακών παραβάσεων, άμεσα τακτοποιήσιμες και εισηγείται για προώθηση καταλογιστικών πράξεων λαθρεμπορίας στο κύριο τελωνείο για τα περαιτέρω.
- Διενεργεί ελευθεροκοινωνία, (όταν πρόκειται για Τελωνείο σε λιμάνι) και συμμετέχει σε υποθέσεις εφοδιασμού, φύλαξης και σφράγισης όπλων κ.λπ..

- Συμμετέχει σε εξωτερική Υπηρεσία για οποιαδήποτε εργασία εκτός Υπηρεσίας, ως βοηθός ελεγκτή, που μπορεί να αφορά Ελευθεροκοινωνία, εφοδιασμό πλοίων, Έλεγχο θαλαμηγών, έλεγχο αυτοκινήτων με ξένες πινακίδες, εφοδιασμό αλιευτικών και επαγγελματικών σκαφών με καύσιμα, έλεγχο φορολογικών αποθηκών, δειγματοληπτικός έλεγχος επιχειρήσεων, ξενοδοχείων, λατομείων για τη νόμιμη χρήση καυσίμων, σφράγιση αμβύκων, αυτοκινήτων και προπάντων Δίωξης με προληπτικούς και κατασταλτικούς ελέγχους ή ελλείψει ελεγκτών μπορεί να συμμετέχει σε ελέγχους της Κινητής Ομάδας Ελέγχου (Κ.Ο.Ε.).
- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων διαχειριστικών και λογιστικών βιβλίων επιμελείται της αλληλογραφίας.
- Υποβάλλει αρμοδίως τα αποσπάσματα του βιβλίου είσπραξης, καθώς και τους ενιαυσίους λογαριασμούς τόσο της χρηματικής διαχείρισης όσο και των παραστατικών εγγραφών και την έκθεση για την κίνηση και λειτουργία του Τελωνείου.
- Επικοινωνεί: α) με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων β) ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες καθ' ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του γ) με άλλα Τελωνεία.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Χρησιμοποιεί βάσεις δεδομένων, όπως το ICISNET και το ELENXIS, προγράμματα του Microsoft Office, νομικές βάσεις δεδομένων ή σε βάσεις δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για κανονισμούς, διαταγές, πληροφορίες, όπως και βάσεις δεδομένων για στοιχεία ελεγχόμενων αυτοκινήτων. Επίσης χειρίζεται υπηρεσιακά όπλα, ναρκοτέστ & αντιδραστήρες για τα νοθευμένα καύσιμα (solvent yellow και κινιζαρίνης).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Βασική γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Εξαρτημένου Τελωνείου Β Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

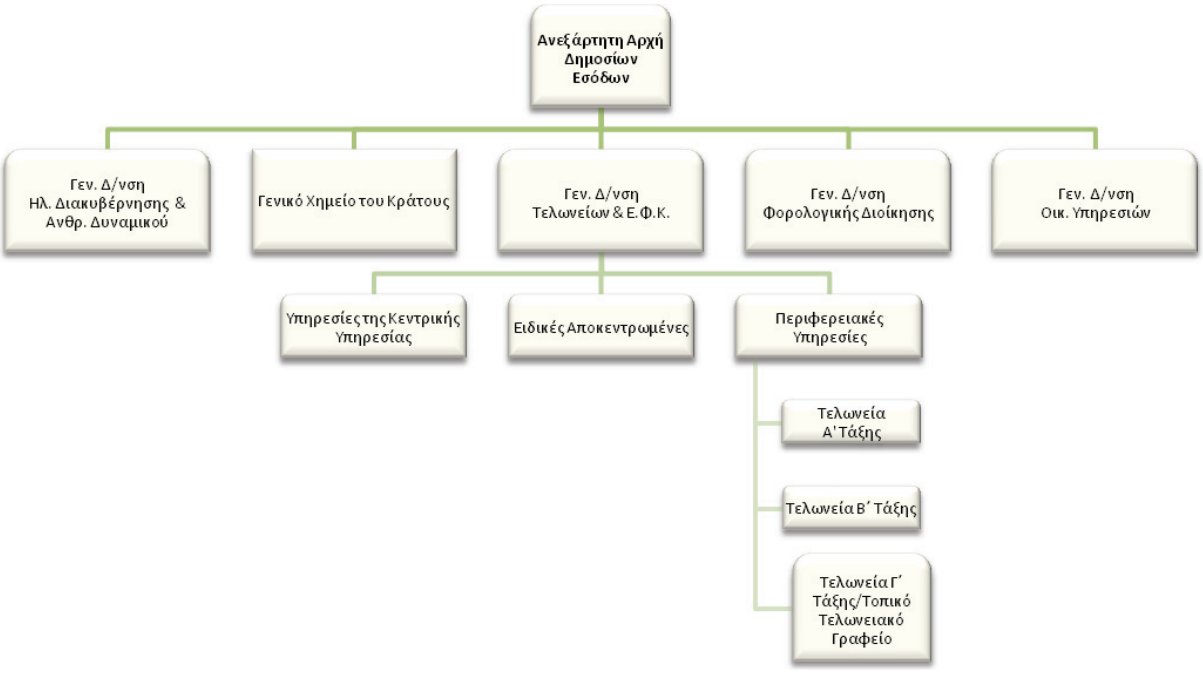
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τοπικού Τελωνειακού Γραφείου

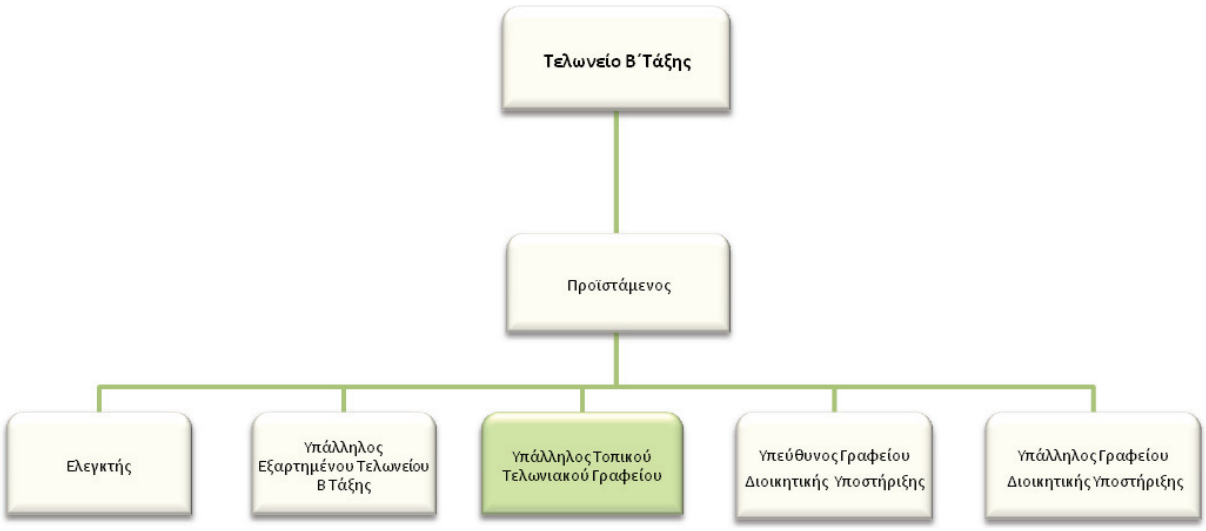
Διεύθυνση: Γεν. Δ/νση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ..

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Β' Τάξης/ Προϊστάμενος Τελωνείου Α΄Τάξης

Άμεσοι Υφιστάμενοι: Δεν υπάρχουν.

Άμεσος Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος Τελωνείου Β' Τάξης./ Προϊστάμενος Τελωνείου Α΄Τάξης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Εκτέλεση των απαραίτητων Τελωνειακών εργασιών και τήρηση των διατυπώσεων και διαδικασιών που προβλέπονται από τον Τελωνειακό Κώδικα και όλους τους σχετικούς νόμους, διατάξεις και οδηγίες σχετικές με το Τελωνειακό αντικείμενο.

Καθήκοντα

- Συμμετέχει σε ενέργειες πρόληψης και καταστολής του λαθρεμπορίου, ύστερα από εντολή του Προϊσταμένου του Τελωνείου που ανήκει. Διενεργεί καθήκοντα ελεγκτή, όποτε αυτό κριθεί απαραίτητο από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου προκειμένου να επιτευχθεί η διασφάλιση του Δημοσίου συμφέροντος.
- Ασκεί, κατά περίπτωση (όπου προβλέπεται), καθήκοντα υπολόγου ταμία, καθήκοντα τεχνικού διαχειριστή, συντάσσει αναφορές, αιτήματα και εισηγήσεις, επιμελείται για την συγκέντρωση των παραστατικών του ενιαυσίου τα οποία και αποστέλλει στο Εξαρτημένο Τελωνείο που ανήκει.
- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την επιστροφή Ε.Φ.Κ. στα αλιευτικά – τουριστικά σκάφη καθώς και των ξενοδοχείων και αρτοποιείων.
- Εισπράττει τις άμεσα τακτοποιήσημες οφειλές και διαβιβάζει τα παραστατικά στο αρμόδιο Τελωνείο για τα πρωτόκολλα των απλών Τελωνειακών Παραβάσεων και εισηγείται

για την προώθηση καταλογιστικών πράξεων λαθρεμπορίας στο κύριο τελωνείο για περαιτέρω ενέργειες.

- Διενεργεί ελευθεροκοινωνία, (όταν πρόκειται για Τελωνείο σε λιμάνι) και συμμετέχει σε υποθέσεις εφοδιασμού, φύλαξης και σφράγισης όπλων κ.λπ..
- Συμμετέχει σε εξωτερική Υπηρεσία για οποιαδήποτε εργασία εκτός Υπηρεσίας, που μπορεί να αφορά Ελευθεροκοινωνία, εφοδιασμό πλοίων, έλεγχο θαλαμηγών, έλεγχο αυτοκινήτων με ξένες πινακίδες, εφοδιασμό αλιευτικών και επαγγελματικών σκαφών με καύσιμα, έλεγχο φορολογικών αποθηκών, δειγματοληπτικός έλεγχος επιχειρήσεων, ξενοδοχείων, λατομείων για τη νόμιμη χρήση καυσίμων, σφράγιση αμβύκων, αυτοκινήτων και προπάντων Δίωξης με προληπτικούς και κατασταλτικούς ελέγχους.
- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων διαχειριστικών και λογιστικών βιβλίων επιμελείται της αλληλογραφίας.
- Εκδίδει, κατά περίπτωση (όπου προβλέπεται) καταλογιστικές πράξεις για παραβάσεις που τα πρόστιμα ή τα πολλαπλά τέλη ή οι δασμοί και οι λοιποί φόροι εισπράττονται άμεσα και η διαβίβαση των Π.Τ.Π. του άρθρου 142 του ν. 2960/2001 για τις παραβάσεις που δεν εισπράττονται άμεσα.
- Υποβάλλει, κατά περίπτωση (όπου προβλέπεται), αρμοδίως τα αποσπάσματα του βιβλίου είσπραξης, καθώς και τους ενιαυσίους λογαριασμούς τόσο της χρηματικής διαχείρισης όσο και των παραστατικών εγγραφών και την έκθεση για την κίνηση και λειτουργία του Τελωνείου.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων β) ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες καθ' ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του γ) με το Τελωνείο Β Τάξης που ανήκει βάσει αρμοδιότητας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιεί βάσεις δεδομένων, όπως το ICISNET και το ELENXIS, προγράμματα του Microsoft Office, νομικές βάσεις δεδομένων ή σε βάσεις δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για κανονισμούς, διαταγές, πληροφορίες, όπως και βάσεις δεδομένων για στοιχεία ελεγχόμενων αυτοκινήτων.
- Επίσης χειρίζεται υπηρεσιακά όπλα, ναρκοτέστ & αντιδραστήρες για τα νοθευμένα καύσιμα (solvent yellow και κινιζαρίνης).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τοπικού Τελωνειακού Γραφείου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

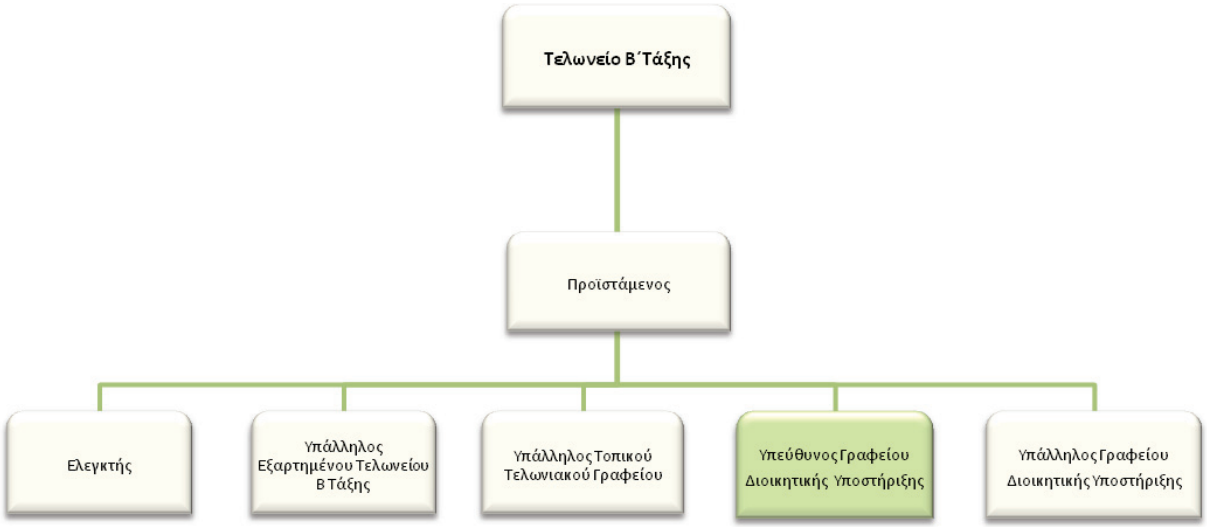
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Β΄τάξης.

Διεύθυνση: Τελωνείο Β΄ Τάξης

Τμήμα: Τελωνείο Β΄τάξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Β΄ τάξης.

Το Τελωνείο Β' Τάξης αποτελείται:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Συντονίζει τα θέματα γραμματειακής οργάνωσης του Τελωνείου, κατάρτισης προϋπολογισμού, διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, προμηθειών και υπερωριών του προσωπικού του Τελωνείου και δύναται να οριστεί υπόλογος χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής..

Καθήκοντα

- Φροντίζει για την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τελωνείου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού εξόδων του Τελωνείου, (συμπεριλαμβανομένων και των υπερωριών), για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων (για τους Διατάκτες) και

διαχειρίζεται την πάγια προκαταβολή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «Περί Κώδικα Δημοσίου Λογιστικού» και τις σχετικές οδηγίες του Προϊσταμένου του.

- Φροντίζει για την εξασφάλιση των υλικών, του εξοπλισμού, των μέσων δίωξης που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του τελωνείου και την παρακολούθηση της κίνησης, της συντήρησης, της επισκευής αυτών και του εφοδιασμού των υπηρεσiακών αυτοκινήτων καθώς και για την έγκαιρη αντικατάσταση αυτών ή για την προμήθεια νέων.
- Φροντίζει για τη συγκέντρωση του παλαιού πάγιου εξοπλισμού και υλικού, το οποίο είτε παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες είτε προχωρεί στην καταστροφή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, καθώς και για την τήρηση του αρχείου του τμήματος και την προμήθεια υπηρεσιακών εντύπων – φακέλων από την αρμόδια υπηρεσία (Δ.Ε.Δ.Ε.Α.Δ.)
- Ορίζεται ως υπόλογος χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά δαπανών του Τελωνείου και τα υποβάλλει στην αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία για ενταλματοποίηση.
- Μεριμνά για την καθαριότητα όλων των χώρων, προκειμένου να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του Τελωνείου.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Διοίκησης του προσωπικού.
    - Γραμματείας και οργάνωσης του Τελωνείου.
    - Κατάρτισης προϋπολογισμού, διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, προμηθειών και μισθοδοσίας του προσωπικού του Τελωνείου.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων Τελωνείου Β'Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

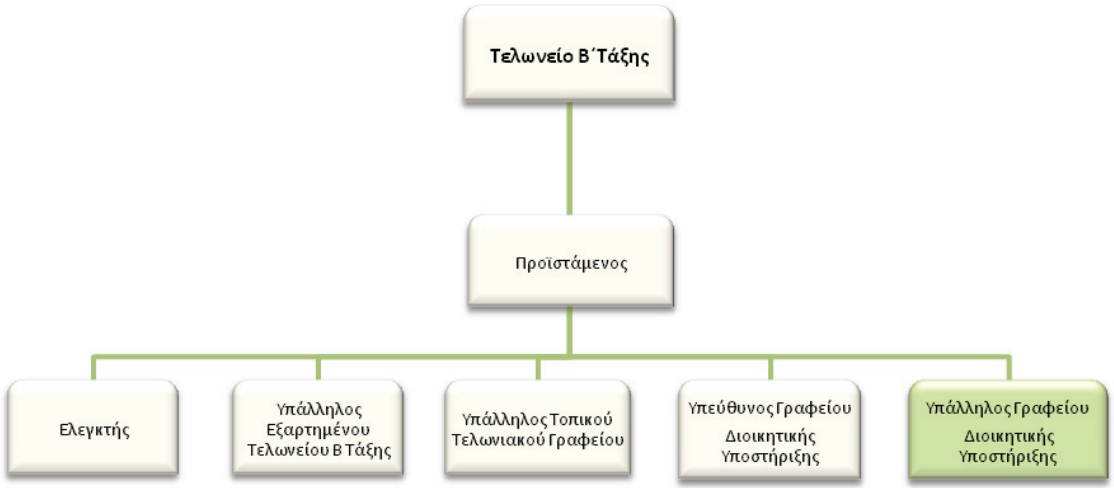
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Β΄τάξης.

Διεύθυνση: Τελωνείο Β΄ Τάξης

Τμήμα: Τελωνείο Β΄τάξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Β΄ τάξης.

Το Τελωνείο Β' Τάξης αποτελείται:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Μεριμνά για θέματα γραμματειακής οργάνωσης του Τελωνείου, κατάρτισης προϋπολογισμού, διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, προμηθειών και υπερωριών του προσωπικού του Τελωνείου.

Καθήκοντα

- Φροντίζει για την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τελωνείου.
- Φροντίζει για την έγκαιρη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού εξόδων του Τελωνείου, (συμπεριλαμβανομένων και των υπερωριών), για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων (για τους Διατάκτες) και διαχειρίζεται την πάγια προκαταβολή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «Περί Κώδικα Δημοσίου Λογιστικού» και τις σχετικές οδηγίες του Προϊσταμένου του.
- Φροντίζει για την εξασφάλιση των υλικών , του εξοπλισμού , των μέσων δίωξης που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του τελωνείου και την παρακολούθηση της

κίνησης , της συντήρησης, της επισκευής αυτών και του εφοδιασμού των υπηρεσιακών αυτοκινήτων καθώς και για την έγκαιρη αντικατάσταση αυτών ή για την προμήθεια νέων.

- Φροντίζει για τη συγκέντρωση του παλαιού πάγιου εξοπλισμού και υλικού, το οποίο είτε παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες είτε προχωρεί στην καταστροφή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, καθώς και για την τήρηση του αρχείου του τμήματος και την προμήθεια υπηρεσιακών εντύπων – φακέλων από την αρμόδια υπηρεσία (Δ.Ε.Δ.Ε.Α.Δ.)
- Μεριμνά για την καθαριότητα όλων των χώρων, προκειμένου να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του Τελωνείου.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία:

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- 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 Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
    - Διοίκησης του προσωπικού.
    - κατάρτισης προϋπολογισμού, διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, προμηθειών και μισθοδοσίας του προσωπικού του Τελωνείου.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Β Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

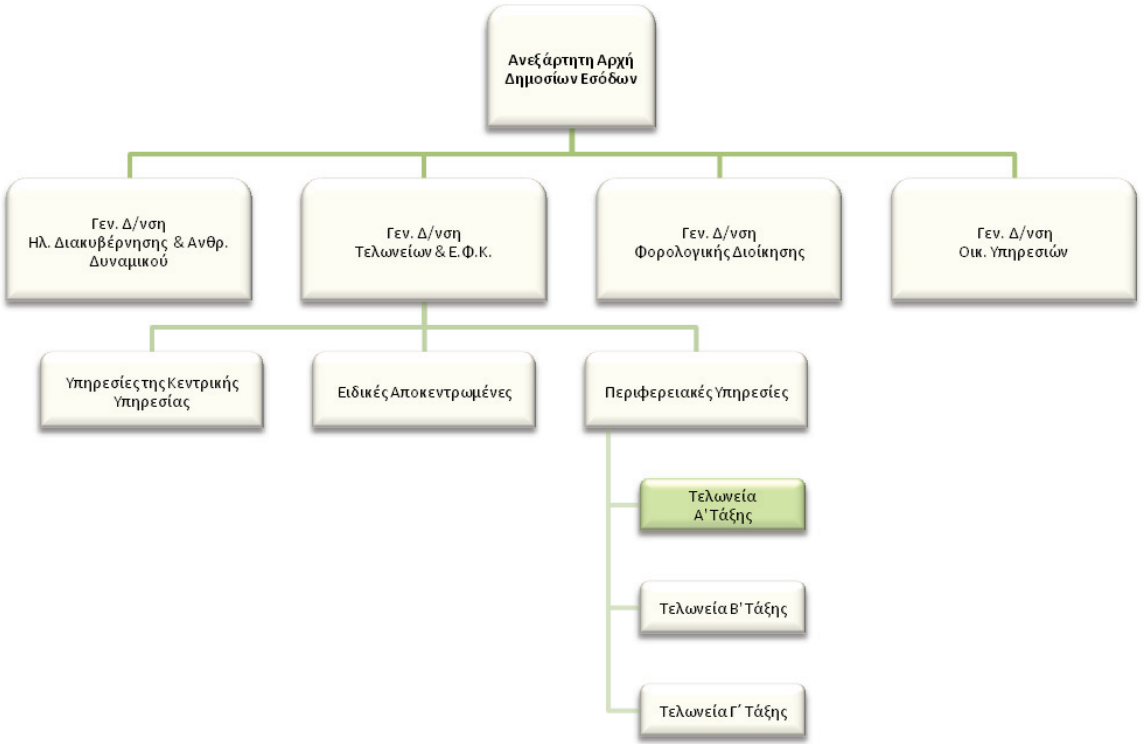
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας : Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών Τελωνείου Α’ Τάξης

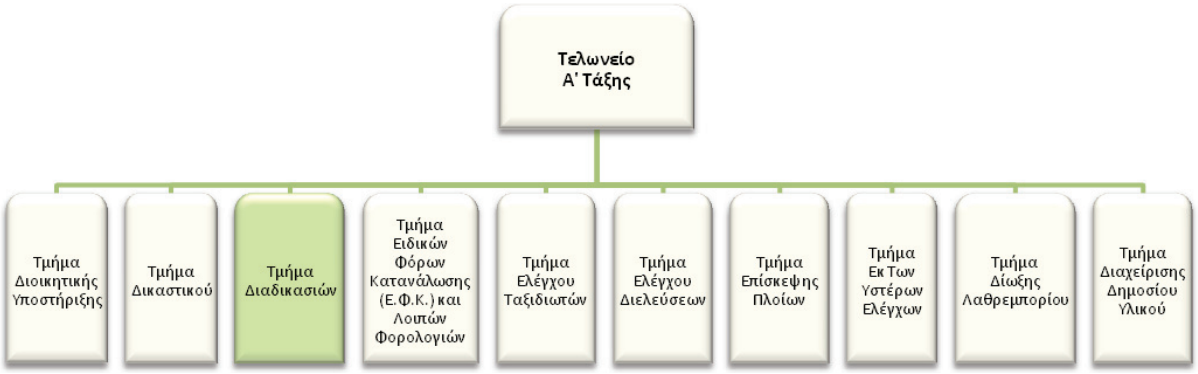
Διεύθυνση : Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα : Διαδικασιών

Άμεσος Προϊστάμενος : Διευθυντής Α’ Τάξης



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τις διαδικασίες και διατυπώσεις από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό, τη σωστή κατάταξη και δασμολόγηση των εμπορευμάτων, την εφαρμογή των καθεστώτων Προσωρινής Εισαγωγής, Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή και Επανεισαγωγή, Μεταποίησης υπό τελωνειακό έλεγχο, την ατελή ή με αναστολή παραλαβή των εμπορευμάτων από δασμούς, φόρους, τέλη και λοιπές επιβαρύνσεις ή την αναστολή είσπραξης αυτών καθώς την ορθή εφαρμογή του δασμολογίου και των ισχυουσών δασμολογικών και φορολογικών διατάξεων για την επαλήθευση και την χρέωση των δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων.

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.

Καθήκοντα

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τελωνείου σε θέματα διαδικασιών και διατυπώσεων, από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό.
- Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή του δασμολογίου και των ισχυουσών δασμολογικών και φορολογικών διατάξεων, ως προς την είσοδο ή έξοδο εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε..
- Επιτηρεί 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, 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 ελευθερη κυκλοφορία ή αναλωση γ) εισαγωγής / εξαγωγής ταχυδρομικών δεμάτων δ) των καθετώτων εξαγωγής & εθνικής/ κοινής/ενωσιακής /διεθνούς διαμετακόμησης των εμπορευμάτων, ε) του καθεστώτος τελωνειακής αποταμίευσης και η εποπτεία των αποθηκών, καθεστώτος ειδικού προορισμού, παθητικής και ενεργητικής τελειοποίησης στ) της κήρυξης των εμπορευμάτων ως αζητήτων & της περιελευσης αυτων στην κυριότητα του δημοσίου & η συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα ζ) στα ελεύθερα τελωνειακά συγκροτήματα η) στις απαλλαγες κατά τον εφοδιασμό πλοίων και αεροσκαφών και στην επισκευή πλοίων θ) της ατελούς παράδοσης ειδων, των προσωπικών απαλλαγών (δασμών, Ε.Φ.Κ., τέλος ταξινόμησης) καθώς και όλων των τελωνειακών καθεστώτων.

- Ελέγχει την αίτηση του ενδιαφερομένου και τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται για την αυτοψία των αποθηκευτικών χώρων, προκειμένου αυτοί να αναγνωρισθούν ως χώροι Αποθήκης Τελωνειακής Αποταμίευσης ή Αποθήκης Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων ή προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τελωνείου τον ορισμό υπαλλήλων για τη διενέργεια αυτής.
- Μεριμνά για τους προβλεπόμενους τακτικούς ή εκτάκτους ελέγχους των αποθηκών Τελωνειακής Αποταμίευσης ,των αποθηκών Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων και της προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων καθώς και για τον έλεγχο των αποθεμάτων και των σχετικών λογιστικών βιβλίων. Επιβλέπει για τη σωστή τήρηση αρχείου, από το αρμόδιο κατά περίπτωση Γραφείο του Τμήματος, των αδειών αποθηκών Τελωνειακής Αποταμίευσης, των Αποθηκών Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων και της προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων.
- Παρακολουθεί και ελέγχει κατά την δρομολόγηση των παραστατικών εισαγωγής α) την τήρηση των διατάξεων που καθιερώνουν ποσοστώσεις δασμολογικού ή άλλου ενδιαφέροντος β) αναστολές δασμών.
- Επιβλέπει τον έλεγχο της διαχείρισης - διάθεση Αδασμοφορολογήτων Ειδών από τα Καταστήματα Αδασμοφορολογήτων Ειδών (Κ.Α.Ε.).
- Επιβλέπει τον τύπο και το αξιόχρεο των εγγυήσεων των παραστατικών για την κάλυψη της τελωνειακής οφειλής .
- Εισηγείται, κατόπιν αιτήματος των ενδιαφερομένων στην Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών την χορήγηση Πιστοποιητικών έγκρισης τακτικής γραμμής θαλάσσιων μεταφορών σε πλοία της χώρας.

- Επιβλέπει τον έλεγχο των δικαιολογητικών και των αιτήσεων των δικαιούχων επιστροφής δασμών, φόρων και τελών και εισηγείται αναλόγως περί της νομιμότητας της επιστροφής ή όχι, στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης , με την υποβολή σχετικού προσχεδίου Απόφασης.
- Εγκρίνει την απαλλαγή από δικαιώματα υπερημερίας για εμπορευματα που έχουν εναποτεθεί σε Αποθήκες Προσωρινής Εναπόθεσης λόγω ανωτέρας βίας.
- Θεωρεί τα παραστατικά απόδειξης ενωσιακού χαρακτήρα.
- Επιτηρεί τη θέση των εμπορευμάτων σε καθεστώς προσωρινής εισαγωγής ή τελειοποίησης προς επανεξαγωγή ή τελειοποίησης προς επανεισαγωγή ή μεταποίησης υπό τελωνειακό έλεγχο, καθώς και τη θέση αυτών σε ειδικό προορισμό ή την παραλαβή τους με απαλλαγή ή αναστολή των οφειλόμενων δασμών, φόρων, τελών και λοιπών επιβαρύνσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, συνυπογράφοντας τη σχετική πράξη.
- Θεωρεί τις πιστωτικές αποφάσεις για τα καθεστώτα αρμοδιότητας του Τμήματος και τους ελέγχους 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.
- Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Τμήματος σε περίπτωση αντικατάστασης του.
- Επικοινωνεί α) με τις αρμόδιες διευθύνεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. ,β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. & του Δημοσίου (Σ.Δ.Ο.Ε., Υπ. Μεταφορών, κλπ), γ) τους ιδιωτικούς φορείς όπου απαιτείται και με τα άλλα τμήματα του Τελωνείου, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας των Υποσυστημάτων του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας με αντικείμενο τις τελωνειακές διαδικασίες και διατυπώσεις, καθώς και στον τελωνισμό εμπορευμάτων.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
4. Ανάλυση κινδύνου				
5. Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

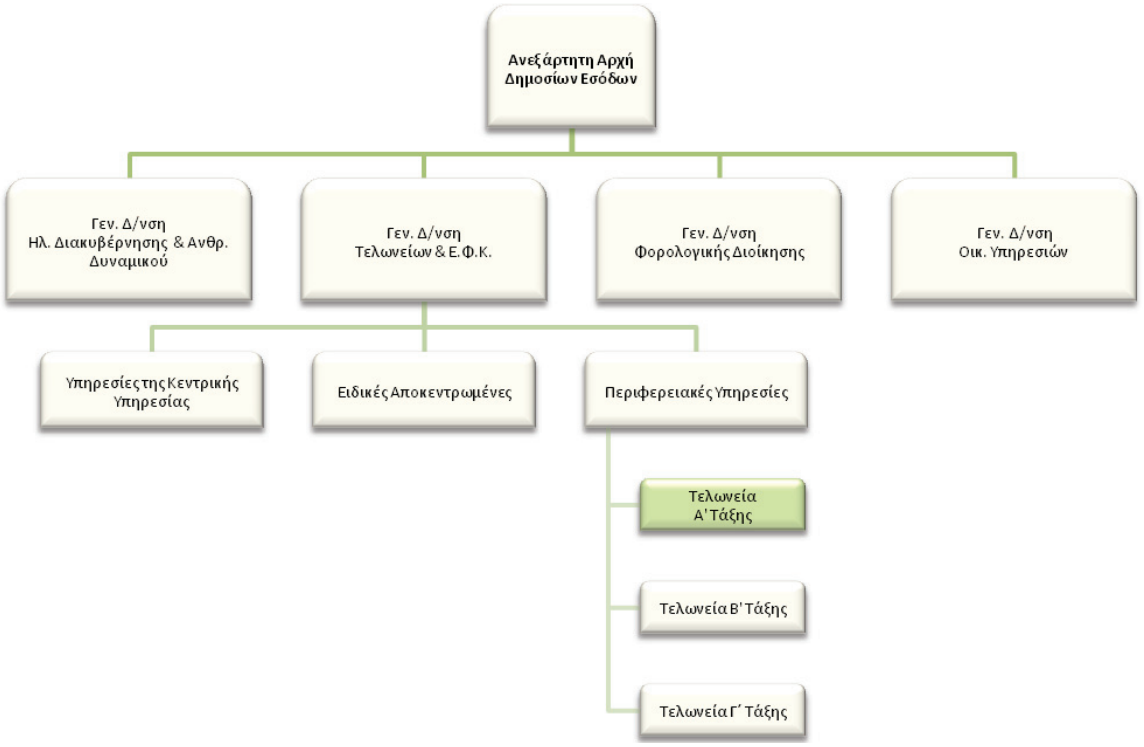
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας : Υπεύθυνος Γραφείου Τελωνειακών Διαδικασιών Τελωνείου Α’ Τάξης

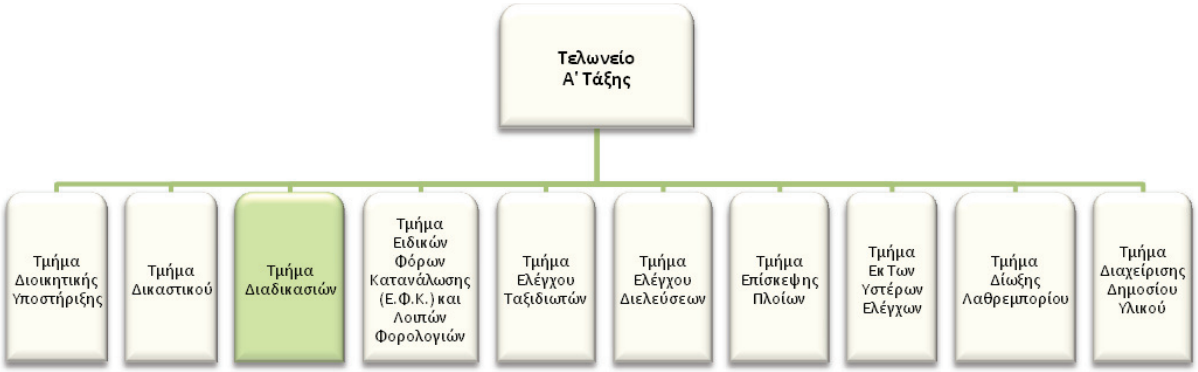
Διεύθυνση : Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα : Διαδικασιών

Άμεσος Προϊστάμενος : Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των διαδικασιών του Τμήματος που αναφέρονται σε: εισαγωγές – εξαγωγές/εφόδια, δηλωτικά, αποταμίευση, Κοινοτική Διαμετακόμιση, Απαλλαγές, Αναστολές, Απαγορευσεις, Περιορισμοί.

Καθήκοντα

- Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του γραφείου μέσω της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας.
- Εφαρμόζει 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, 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 ελευθερη κυκλοφορία ή αναλωση γ) εισαγωγής / εξαγωγής ταχυδρομικών δεμάτων δ) των καθετώτων εξαγωγής & εθνικής/ κοινής/ενωσιακής /διεθνούς διαμετακόμησης των εμπορευμάτων ε) του καθεστώτος τελωνειακής αποταμίευσης και η εποπτεία των αποθηκών, καθεστώτος ειδικού προορισμού, στ) της κήρυξης των εμπορευμάτων ως αζητήτων & της περιελευσης αυτων στην κυριότητα του δημοσίου & η συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα ζ) στα ελεύθερα τελωνειακά συγκροτήματα η) στις απαλλαγες 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.
- Παρακολουθεί την τήρηση των όρων και προϋποθέσεων και ελέγχει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την παράδοση των εμπορευμάτων με μερική ή ολική απαλλαγή από δασμούς, Φ.Π.Α. και τυχόν λοιπές επιβαρύνσεις ή με αναστολή είσπραξης των ανωτέρω επιβαρύνσεων.
- 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 και προβαίνει μετά την παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου, σε ενέργειες εξόφλησης των εκκρεμών διασαφήσεων αποταμίευσης.
- Παρακολουθεί α) την τήρηση των σχετικών προθεσμιών, τις εγκρίσεις και τις πιστωτικές αποφάσεις για τα καθεστώτα αρμοδιότητας του Τμήματος β) τα παραστατικά των καθεστώτων αρμοδιότητας του Τμήματος και προβαίνει σε ελέγχους 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.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά και τις αιτήσεις των δικαιούχων επιστροφής δασμών, φόρων, τελών σχετικά με την νομιμότητα της επιστροφής ή όχι, στον Προιστάμενό του, με την εισήγηση σχετικού προσχεδίου Απόφασης.
- Επικοινωνεί: α) με τις αρμόδιες διευθύνεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. ,β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. & του Δημοσίου (ΣΔΟΕ, Υπ. Μεταφορών, κλπ), γ) τους ιδιωτικούς φορείς όπου απαιτείται και με τα άλλα τμήματα του Τελωνείου, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας των Υποσυστημάτων του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας με αντικείμενο τις διαδικασίες Απαλλαγών-Ατελειών-Αναστολών.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Τελωνειακών Διαδικασιών Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Δασμολογική Κατάταξη				
5. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

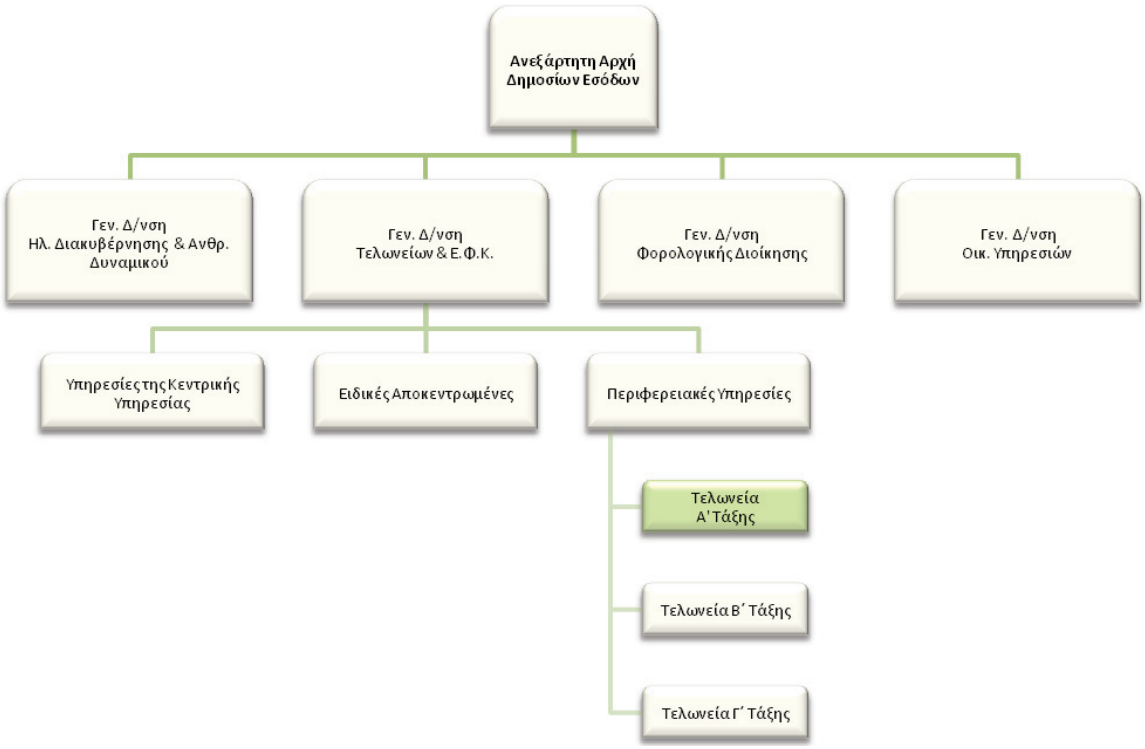
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας : Υπεύθυνος Γραφείου Δασμολογικών Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης

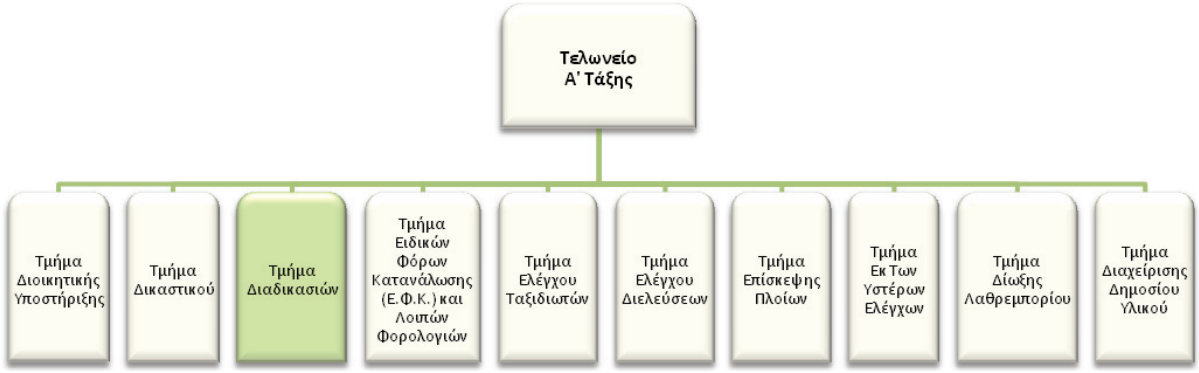
Διεύθυνση : Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα : Διαδικασιών

Άμεσος Προϊστάμενος : Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των διαδικασιών του Τμήματος που αναφέρονται σε: οικονομικά καθεστώτα, ατέλειες, απαλλαγές δασμών – ΦΠΑ, λοιπών φόρων, τελών, επιβαρύνσεων και αναστολών, ειδικό προορισμό.

Καθήκοντα

- Εξασφαλίζει και να ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του γραφείου μέσω της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας.
- 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 εκκρεμεί παραστατικά του γραφείου.
- Τηρεί τις διατυπώσεις και ελέγχει τα σχετικά δικαιολογητικά για την υπαγωγή ειδών και μεταφορικών μέσων (οχημάτων) στο καθεστώς Προσωρινής Εισαγωγής.
- Ελέγχει την διαχείριση - διάθεση Αδασμοφορολογήτων Ειδών από τα Καταστήματα Αδασμοφορολογήτων Ειδών (Κ.Α.Ε.)
- Παρακολουθεί την τήρηση των όρων και προϋποθέσεων και ελέγχει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την παράδοση των εμπορευμάτων με μερική ή ολική απαλλαγή από δασμούς, Φ.Π.Α. και τυχόν λοιπές επιβαρύνσεις ή με αναστολή των ανωτέρω επιβαρύνσεων.
- Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερομένους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους, επιμελείται της παρακολούθησης των εγγυήσεων που προσκομίζονται για την εφαρμογή των καθεστώτων

αναστολής των επιβαρύνσεων και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών, ιδίως σε περιπτώσεις μακροπρόθεσμων εγγυήσεων.

- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις των τακτικών ή έκτατων ελέγχων, τις οποίες κοινοποιεί στην αρμόδια Υπηρεσία που εξέδωσε την άδεια ενεργητικής, παθητικής τελειοποίησης ή ειδικού προορισμού και στον οικονομικό φορέα που κατέχει την άδεια, και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τις προβλεπόμενες ενέργειες και προβαίνει μετά την παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου, σε ενέργειες εξόφλησης των εκκρεμών διασαφήσεων των καθεστώτων και της διόρθωσης αυτών με ότι προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις.
- Παρακολουθεί τα παραστατικά των καθεστώτων αρμοδιότητάς του Τμήματος και προβαίνει σε ελέγχους των εκκαθαριστικών που κατατίθενται γι αυτά. Προβαίνει στη διαπίστωση του ορθού τρόπου χρέωσης ποσοτήτων επί υπολοίπων των ειδικών καθεστώτων που δεν εξήχθησαν, της εμπορικής αξίας της φύρας, καθώς επίσης και της ορθότητας των λογιστικών διαφορών. Προτείνει τακτικούς ελέγχους στον προϊστάμενο του Τμήματος.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά και τις αιτήσεις των δικαιούχων επιστροφής δασμών, φόρων, τελών σχετικά με την νομιμότητα της επιστροφής ή όχι, στον Προιστάμενό του, με την εισήγηση σχετικού προσχεδίου Απόφασης
- Επικοινωνεί: α) με τις αρμόδιες διευθύνεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. ,β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. & του Δημοσίου (Σ.Δ.Ο.Ε., Υπ. Μεταφορών, κ.λπ.), γ) τους ιδιωτικούς φορείς όπου απαιτείται και με τα άλλα τμήματα του Τελωνείου, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητή προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης .
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων και γ)υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας των Υποσυστημάτων του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας με αντικείμενο τις διαδικασίες Απαλλαγών-Ατελειών-Αναστολών.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Δασμολογικών Διαδικασιών Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Δασμολογική Κατάταξη				
5. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

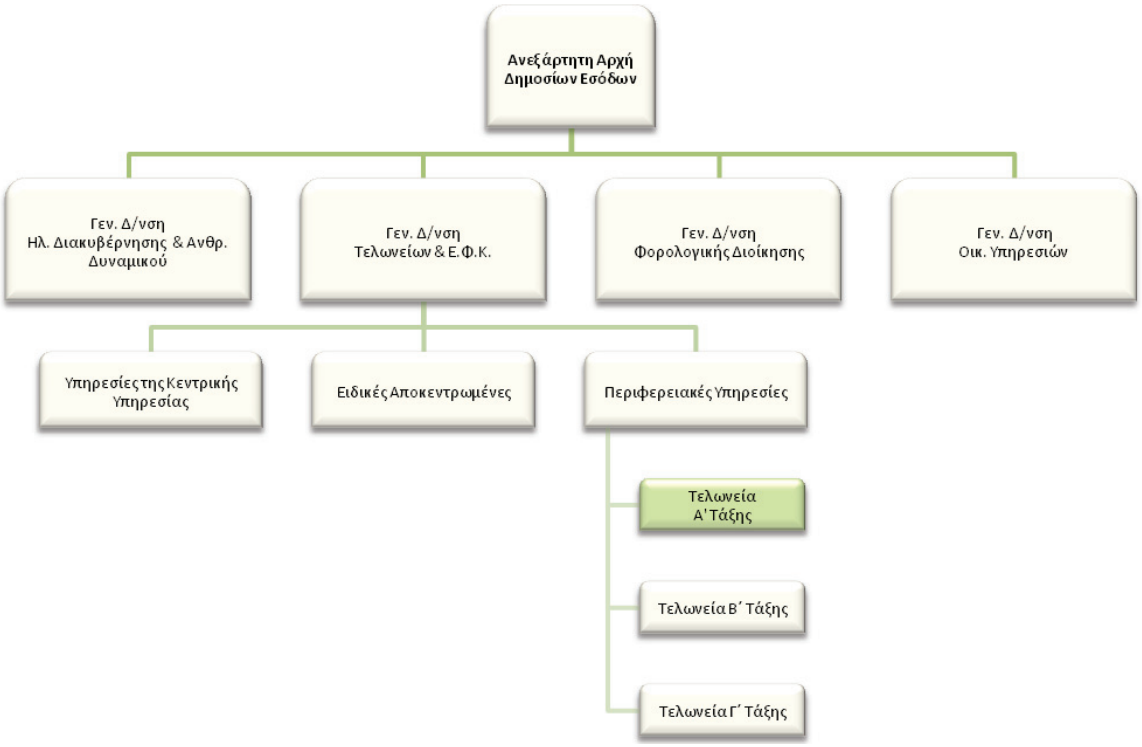
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας : Ελεγκτής Τμήματος Διαδικασιών Τελωνείου Α’ Τάξης

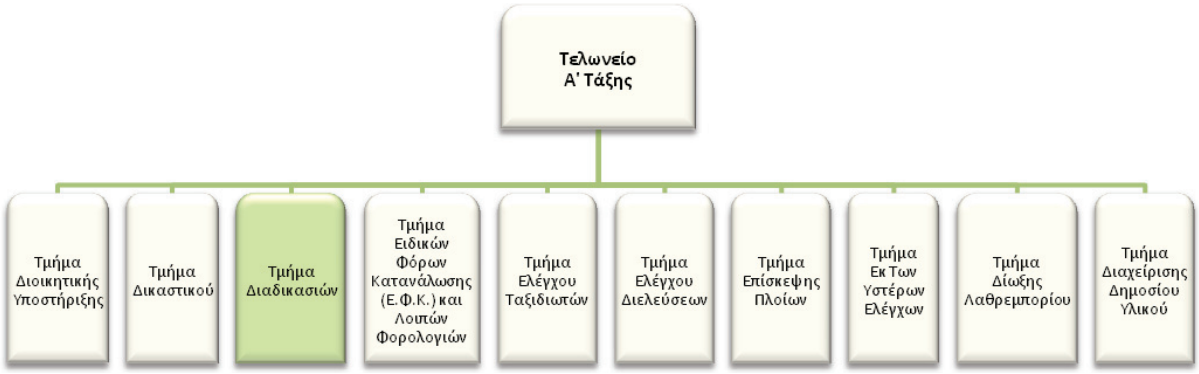
Διεύθυνση : Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα : Διαδικασιών

Άμεσος Προϊστάμενος : Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αποτελεί ο ολικός (καθολικός) ή μερικός (δειγματοληπτικός) έλεγχος στα εμπορεύματα που έχουν επιλεγεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος για φυσικό έλεγχο, προκειμένου να προβεί στην ακριβή βεβαίωση των δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων 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 εξακριβώσει και να επαληθεύσει την ορθή δασμολογική κατάταξη, την ακριβή βεβαίωση των δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων, καθώς και την τήρηση των οικείων διατάξεων.

Καθήκοντα

- Παραλαμβάνει τα επιλεγέντα από τον προϊστάμενο του Τμήματος ή τον υπεύθυνο του γραφείου τελωνειακά παραστατικά για να προβεί σε σχετικούς ελέγχους ως προς την ορθότητάς τους, την ακρίβειας των στοιχείων, τον έλεγχο και την εξόφληση των υποστηρικτικών εγγράφων και των δικαιολογητικών αυτών.
- Εξετάζει το εμπόρευμα, με βάση τα χαρακτηριστικά του στοιχεία, τα στοιχεία του τιμολογίου, του κιβωτολογίου, των τεχνικών προδιαγραφών και κάθε σχετικού εγγράφου που πρέπει να συνοδεύει το εμπόρευμα, των σημείων και αριθμών του και ελέγχει την εξωτερική συσκευασία, ελέγχει και προσδιορίζει το μικτό και καθαρό βάρος του εμπορεύματος, ζητά τη διενέργεια πιθανής πραγματογνωμοσύνης και συντάσσει το πρακτικό φυσικού ελέγχου, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες. Καταχωρεί το αποτέλεσμα του ελέγχου στο ICISnet, αναγράφοντας τον αύξοντα αριθμό αποτελέσματος επί του αντίστοιχου πρακτικού.
- Όταν η δασμολογική κατάταξη εξαρτάται από την ύλη του εμπορεύματος, λαμβάνει αυτοπροσώπως αντιπροσωπευτικά δείγματα από όλα τα πατρόν του τιμολογίου και μεριμνά για την αποστολή τους στο Χημείο ή σε άλλη εργαστηριακή μονάδα από υπάλληλο του Τελωνείου, διασφαλίζοντας με κάθε τρόπο και μέσο την ταυτότητά τους (όπως σφράγιση, σήμανση).
- Ελέγχει την τήρηση των απαγορεύσεων, περιορισμών, καθώς επίσης και την ύπαρξη των απαιτουμένων, κατά περίπτωση αδειών, εγκρίσεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών χημικού, υγειονομικού ή οιουδήποτε άλλου ελέγχου, κατά τη θέση του εμπορεύματος σε οποιοδήποτε τελωνειακό καθεστώς ή τελωνειακό προορισμό.

- Πλήρης έλεγχος των δικαιολογητικών που απαιτούνται, κατόπιν αιτήσεως των δικαιούχων επιστροφής αχρεωστήτως. Κάνει πράξη επανυπολογισμού των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων και προσυπογράφει το σχετικό τελωνειακό παραστατικό.
- Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αναφέρονται σε θέματα δασμολογικής κατάταξης των εμπορευμάτων, δασμολογικών και φορολογικών επιβαρύνσεων αυτών (όπως δασμοί, προτιμησιακοί δασμοί, δασμοί αντιντάμπινγκ και αντισταθμιστικοί δασμοί, ή άλλες δασμοφορολογικές επιβαρύνσεις), δασμολογητέας. φορολογητέας αξίας, κανόνων καταγωγής, προέλευσης κλπ. καθώς και σε θέματα εφαρμογής των διατάξεων, που καθορίζονται κάθε φορά από τις αρμόδιες αρχές, για τήρηση των διαδικασιών, των όρων και προϋποθέσεων αλλά και των περιορισμών και απαγορεύσεων, κατά τη θέση των εμπορευμάτων σε οποιοδήποτε τελωνειακό καθεστώς ή προορισμό.
- Συντάσσει, σε περίπτωση αμφισβήτησης σχετική πράξη επί του παραστατικού, στην οποία αναφέρονται οι διιστάμενες απόψεις πλήρως αιτιολογημένες.
- Συμμετέχει με τις ομάδες ελέγχου στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, κατόπιν ειδικής έγγραφης εντολής η οποία έχει εκδοθεί από τον προϊστάμενο του Τελωνείου.
- Ενημερώνει άμεσα τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε περιπτώσεις διαπιστουμένων παραβάσεων ή παρατυπιών, για περαιτέρω ενέργειες και το αρμόδιο Γραφείο του Τμήματος Δίωξης.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, Dashboard).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, συχνά σε αντίξοες συνθήκες.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (π.χ. χρήση πρακτικών εκφοβισμού κ.λπ.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά θέμα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας των Υποσυστημάτων του ICISnet.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας με αντικείμενο τις τελωνειακές & δασμοφορολογικες διαδικασίες και διατυπώσεις, καθώς και στον τελωνισμό εμπορευμάτων.
  - Τεχνικών ελέγχου.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Διαδικασιών Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
2. Δασμολογική Κατάταξη				
3Προέλευση-Καταγωγή αγαθών				
4. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
5. Τελωνειακών Διαδικασιών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

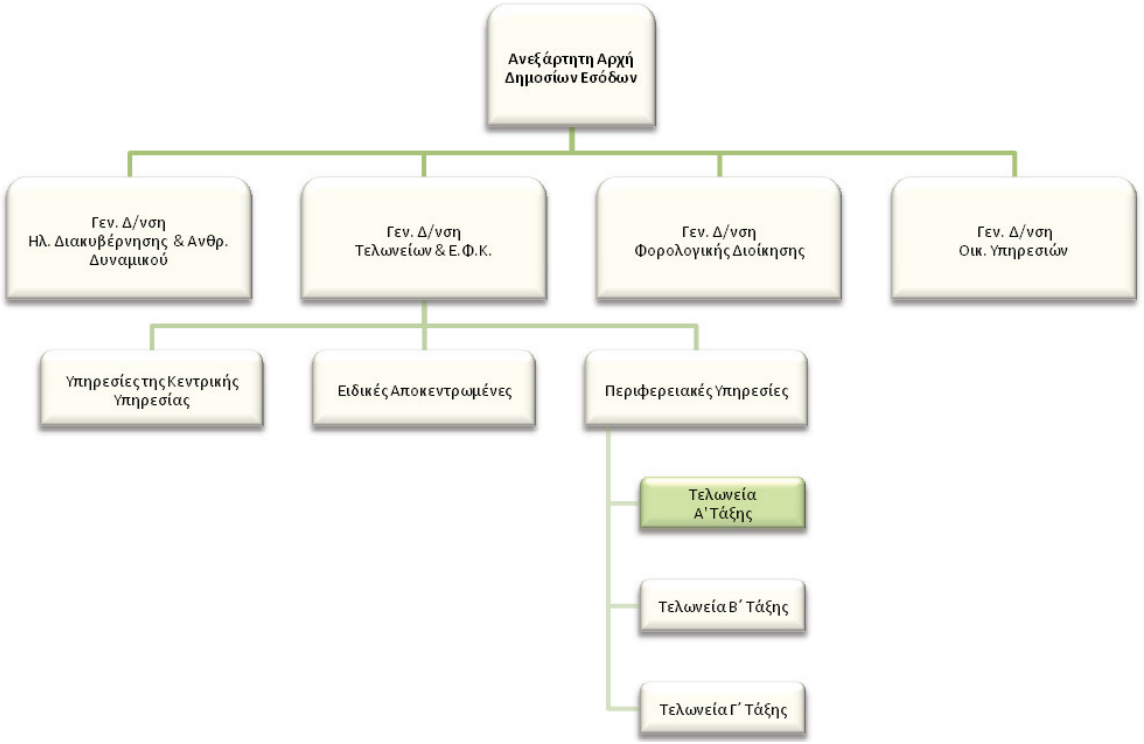
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας : Υπάλληλος – Βοηθός Ελεγκτή Διαδικασιών Τελωνείου Α’ Τάξης

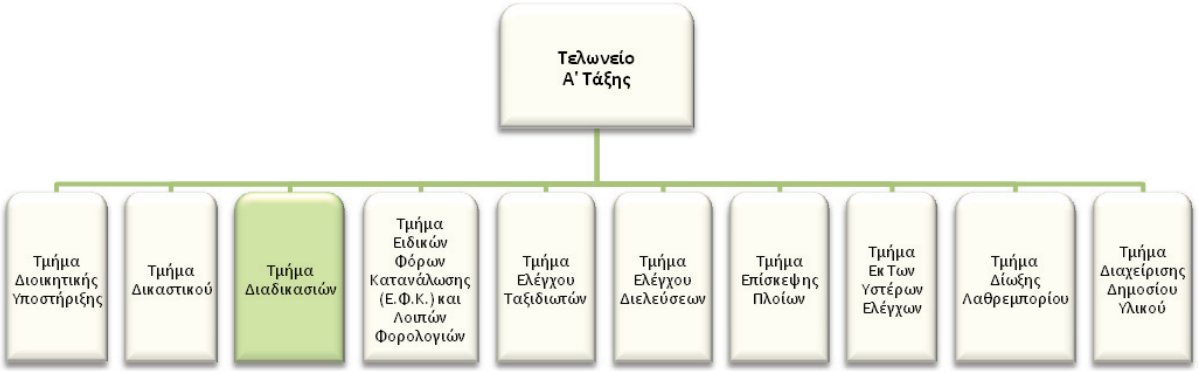
Διεύθυνση : Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα : Διαδικασιών

Άμεσος Προϊστάμενος : Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Η σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος και η πρακτική εκπαίδευση του ώστε να αποκτήσει επιχειρησιακές ικανότητες ελεγκτή.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ερευνά για τη διαπίστωση τελωνειακών παραβάσεων και συντάσσει τα πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων (Π.Τ.Π.) σε διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου.
- Εξοφλεί χειρόγραφα τα Δηλωτικά Εισαγωγής με μη μηχανογραφημένα εξοφλητικά παραστατικά. Παρακολουθεί τις προθεσμίες παραλαβής των εμπορευμάτων, μετά την λήξη των οποίων συντάσσει τα σχετικά Πρωτόκολλα Αζήτητων και συγκεντρώνει τα κατά μήνα εξοφληθέντα παραστατικά και, μαζί με σχετικό πίνακα που συντάσσει, τα παραδίδει στο Γραφείο Αρχείου Παραστατικών του Τελωνείου.
- Συντάσσει και συνυπογράφει μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών τις αποφάσεις επιστροφών αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών που αφορούν διασαφήσεις του Γραφείου.
- Συντάσσει έγκαιρα τις προβλεπόμενες από το νόμο διακηρύξεις εκποίησης των αζητήτων εμπορευμάτων, καθώς επίσης και τις δηλοποιήσεις που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις του Τελωνειακού Κώδικα για τα εγκαταλειπόμενα εμπορεύματα κατά το στάδιο του τελωνισμού και φροντίζει για την τοιχοκόλληση αυτών και τη δημοσίευσή τους στον τύπο, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και επιμελείται της κατακύρωσης των πρακτικών της δημοπρασίας, της έγκαιρης σε παρακαταθήκη κατάθεσης του εκπλειστηριάσματος από τους υπερθεματιστές, καθώς επίσης και της εισαγωγής της παρακαταθήκης ως δημοσίου εσόδου, εάν μέσα στη νόμιμη προθεσμία δεν εμφανισθεί ο κύριος των πωληθέντων αζητήτων για την παραλαβή τους.
- Επιλαμβάνεται των ενεργειών που απαιτούνται κατά την προσωρινή εξαγωγή των εμπορευμάτων με δελτίο CARNET ATA και δελτίων Διεθνούς Οδικής Μεταφοράς (TIR), παρακολουθεί αυτά μέχρι την τακτοποίησή τους, εξετάζει την τήρηση των όρων και προϋποθέσεων για την υπαγωγή στο καθεστώς της προσωρινής εισαγωγής ειδών που διακινούνται με την κάλυψη Δελτίου ΑΤΑ, δέχεται τα προβλεπόμενα έντυπα προενημέρωσης των εξαγωγέων για την επικείμενη φόρτωση των προς εξαγωγή επιδοτουμένων γεωργικών προϊόντων, καθώς και τα σχετικά σημειώματα προενημέρωσης των εγκεκριμένων εξαγωγέων για τη φόρτωση των εμπορευμάτων στις

εγκαταστάσεις τους, παραλαμβάνει τα δελτία έρευνας δηλώσεων διαμετακόμισης, δελτίων TIR και ΑΤΑ άλλων Τελωνείων και τηρεί πλήρες αρχείο της νομοθεσίας για τις διεθνείς εμπορευματικές μεταφορές.

- Καταχωρεί τα πιστοποιητικά απόδειξης Κοινοτικού χαρακτήρα (όπως Τ2L) και το αντίτυπο ελέγχου Τ5 για τα εμπορεύματα που ελέγχεται η χρήση ή ο προορισμός τους και ελέγχει την ορθή τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις απλουστευμένες διαδικασίες τόσο στα πλαίσια της απόδειξης του κοινοτικού χαρακτήρα των εμπορευμάτων όσο και στα πλαίσια του καθεστώτος της διαμετακόμισης.
- Τηρεί κατά επιχείρηση τα απαραίτητα προσδιοριστικά της στοιχεία (όπως καταστατικό εταιρείας, ονοματεπώνυμο και διεύθυνση εκπροσώπου), καθώς επίσης και όσα στοιχεία έχουν σχέση με τη δραστηριότητα της εταιρείας (όπως οικονομική κατάσταση, κλάδος δραστηριότητας, μη ορθή χρήση σε όλα τα τελωνειακά καθεστώτα).
- Συντάσσει και προσυπογράφει σχετική πράξη σε κάθε διασάφηση, σύμφωνα με τη χορηγηθείσα έγκριση υπαγωγής στα τελωνειακά καθεστώτα, από την αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια και παρακολουθεί τις διασαφήσεις κατά επιχείρηση, φροντίζοντας για την έγκαιρη έκδοση και κοινοποίηση των προσκλήσεων, εφόσον τα σχετικά εμπορεύματα δεν έλαβαν εμπρόθεσμα τελωνειακό προορισμό ελέγχοντας παράλληλα αν οι διασαφήσεις των προϊόντων και ο εκκαθαριστικός λογαριασμός είναι μέσα στα πλαίσια της νόμιμης προθεσμίας.
- Εκδίδει τα Δελτία Προσωρινής Εισαγωγής (ΔΕ.Π.Ε.) η αποστέλλει τα οικεία ΔΕ.Π.Ε. στο αρμόδιο Τελωνείο Παρακολούθησης και εξοφλεί αυτά με την έγγραφη ειδοποίηση από το Τελωνείο Παρακολούθησης περί της παραλαβής αυτών.
- Επιλαμβάνεται, κατά περίπτωση, της τήρησης των απαιτούμενων διατυπώσεων για την ακινητοποίηση σφράγιση, αποσφράγιση, παραχώρηση της χρήσης, μεταβίβαση κυριότητας σε ειδικές περιπτώσεις, καταστροφή, κήρυξη ως αζήτητων ή την κατ' άλλο νόμιμο τρόπο τακτοποίηση των οχημάτων που εισήχθησαν με το καθεστώς της προσωρινής εισαγωγής.
- Συντάσσει και προσυπογράφει σχετική πράξη σε κάθε σε κάθε τελωνειακό παραστατικό (ατέλεια, αναστολή θέσης σε ελεύθερη κυκλοφορία με ειδικό προορισμό), πιστώνει τα παραστατικά θέσης σε ελεύθερη κυκλοφορία στο καθεστώς Ειδικού Προορισμού όπως διασαφήσεις εξαγωγής, αντίτυπο Τ5, δελτίο αποστολής και φροντίζει ώστε επί των σχετικών παραστατικών να υπάρχει βεβαίωση (χρέωση) των οφειλομένων επιβαρύνσεων πριν την παράδοση των εμπορευμάτων (έκδοση Α.Π.Τ.Ε.).

- Μεριμνά για πραγματοποίηση της απαραίτητης υπηρεσιακής Αλληλογραφίας Τελωνειακών Παραστατικών και επικοινωνεί με τις αρμόδιες διευθύνεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. , τις λοιπές Υπηρεσίες του Δημοσίου (Σ.Δ.Ο.Ε., Υ.Ε.Ε.Δ.Ε., Δ.Ο.Υ., Υπ. Μεταφορών, Γ.Χ.Κ., κ.λπ.), τους ιδιωτικούς φορείς όπου απαιτείται.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών της θέσης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:

- Λειτουργίας των Υποσυστημάτων του ICISnet.
- Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας με αντικείμενο στις Τελωνειακές διαδικασίες.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος – Βοηθός Ελεγκτή Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
3. Δασμολογική Κατάταξη				
4. Προέλευση-Καταγωγή αγαθών				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

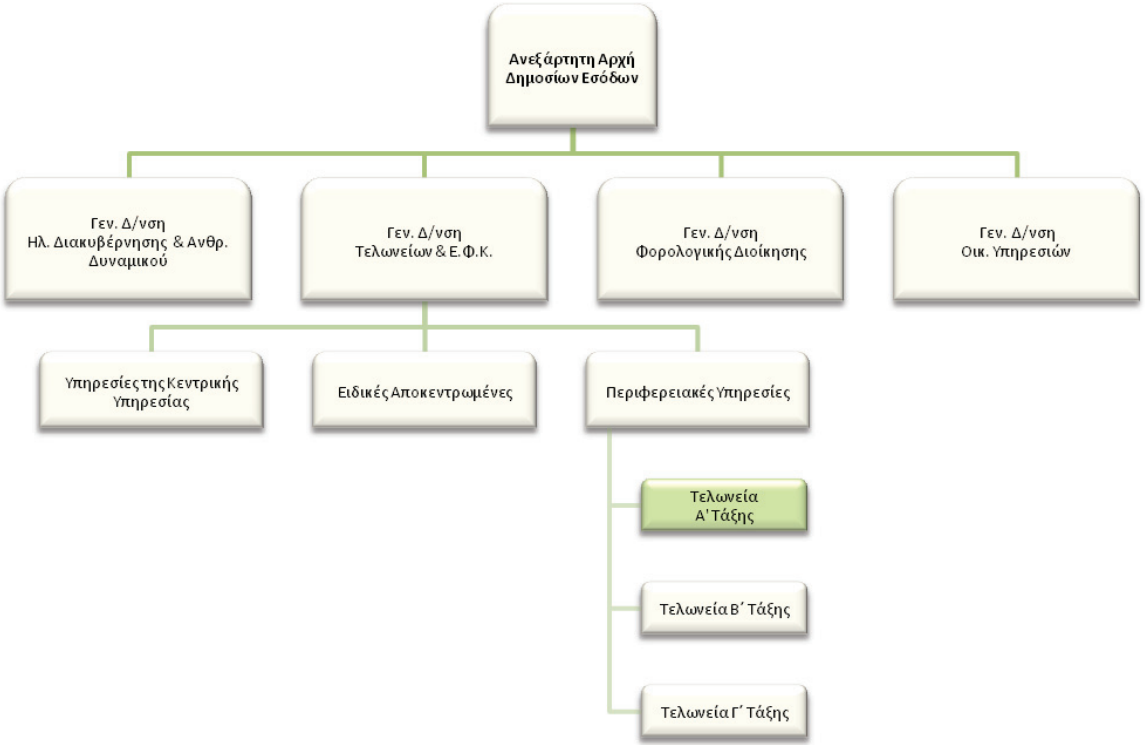
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείου Α’ Τάξης

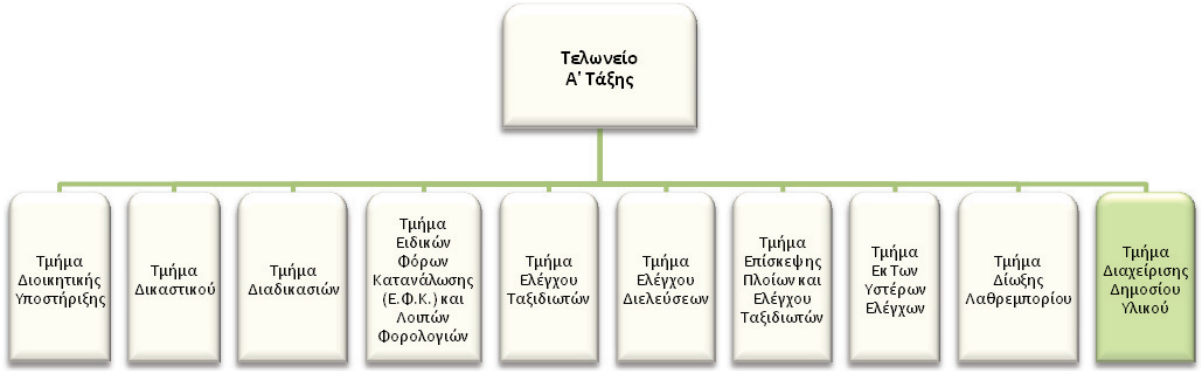
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α’ Τάξης



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Είναι η αύξηση των εσόδων μέσω των δημοπρασιών, η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των γραφείων του τμήματος, η διαχείριση ειδικών ζητήματα που προκύπτουν στα πλαίσιο της εν λόγω συναλλαγής, η ομαλή λειτουργία της αποθήκης, ο συντονισμός των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και σωστής φύλαξης οχημάτων και υλικών εντός αυτής.

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του τμήματος Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού 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.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Προγραμματίζει τις Δημοπρασίες και εισηγείται επ' αυτών στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί, αξιολογεί και προσυπογράφει όλα τα έγγραφα και παραστατικά που εκδίδονται από τα Γραφεία του Τμήματος, ήτοι λήψη και εκτίμηση των αιτημάτων για παράταση του χρονικού διαστήματος διακανονισμού, αιτημάτων αναστροφής αγοραπωλησίας αιτημάτων αποζημιώσεων ιδιοκτητών λόγω εκποίησής των αντικειμένων τους, αιτημάτων αποζημιώσεων, ελλείψεων ή ζημιών αποδόσεων οχημάτων ή υλικών σε υλοποίηση δικαστικής απόφασης.

- Συμμετέχει στην επιτροπή δημοπράτησης υλικών και τροχοφόρων.
- Εισηγείται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, για την αποδοχή ή μη των επιτευχθεισών τιμών μετά την ολοκλήρωση της Δημοπρασίας.
- Υλοποίει διακανονισμό σε σχέση με την πληρωμή του υλικού και των τροχοφόρων ως πωληθέντα είδη.
- Ελέγχει τις κοστολογήσεις οχημάτων, πλωτών και λοιπών υλικών προς εκποίηση ή διάθεση και τις ανακοστολογήσεις των τιμών εκκίνησης οχημάτων και υλικών σε περιπτώσεις άγονων δημοπρασιών.
- Ελέγχει τις κοστολογήσεις των προς δημοπράτηση ειδών ,τα οποία φυλάσσονται σε αποθήκες τρίτων ή σε αποθήκες περιφερειακών τελωνείων και δεν μπορούν να μεταφερθούν στις αποθήκες του Τελωνείου.
- Εισηγείται και συντάσσει αιτήματα προς έγκριση τιμών κοστολόγησης των προς δημοπράτηση ειδών.
- Μεριμνά για την κίνηση και ολοκλήρωση των διαδικασιών για την παραχώρηση οχημάτων και υλικών στο Δημόσιο, στον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα και σε Ν.Π.Ι.Δ. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.
- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα εγκεκριμένα αιτήματα εισόδου και διαμορφώνει το πρόγραμμα επισκέψεων στις εγκαταστάσεις των αποθηκών & εκδίδει, σε ειδικές περιπτώσεις, άδειες εισόδου.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία εισερχόμενων και εξερχόμενων ειδών από και προς την αποθήκη.
- Συντονίζει την δράση των γραφείων υπό την επίβλεψή του προκειμένου να διενεργούνται δημοπρασίες, να πραγματοποιούνται διακανονισμοί και να ολοκληρώνεται η διαδικασία πώλησης οχημάτων και ειδών του Τελωνείου.
- Ελέγχει τους φακέλους οχημάτων και ειδών προς διάθεση, με σκοπό την διενέργεια δημοπρασιών και στην συνέχεια τις απαιτούμενες ενέργειες για κατακύρωση και διακανονισμό αυτών.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τους χώρους της αποθήκης και αναφέρει τυχόν βλάβες, φθορές και επιπλέον απαιτήσεις σε υλικά, αναλώσιμα, υποδομές και λοιπό εξοπλισμό εντός και περιμετρικά αυτής.
- Μεριμνά για την καλή κατάσταση των υπηρεσιακών οχημάτων της αποθήκης και αποστέλλει εγκαίρως τις ανάγκες για ανεφοδιασμό, συντήρηση και ζητήματα που σχετίζονται με φθορές τους, κατόπιν εισήγησης του υπευθύνου γραφείου αποθήκης.
- Μεριμνά για την σωστή προετοιμασία των υπό δημοπράτηση εκτιθέμενων ειδών.

- Ελέγχει την τήρηση των αρχείων στο πληροφοριακό σύστημα αλλά και το φυσικό αρχείο.
- Λαμβάνει γνώση των αναγγελιών ειδών και δίνει οδηγίες σχετικά με τη μεταφορά οχημάτων και υλικών στις Αποθήκες του Τελωνείου ή την παραμονή αυτών στους χώρους των διακατεχουσών Υπηρεσιών μετά από εισήγηση του εμπειρογνώμονα.
- Ελέγχει τις αναγκαίες προϋποθέσεις για τη δημοπράτηση των ειδών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και προωθεί για έγκριση στη Δ/νση Τελωνειακών Διαδικασιών και εν συνεχεία για κοστολόγηση και πώληση ή διάθεση .
- Μεριμνά για την ολοκλήρωση των γραφειοκρατικών διαδικασιών της Επιτροπής Δημοπρασιών, η οποία απαρτίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τον Προϊστάμενο του παρόντος Τμήματος και έναν υπάλληλο της Διεύθυνσης, ώστε να προωθείται τάχιστα το σχετικό πρακτικό δημοπρασιών προς κατακύρωση των αποτελεσμάτων από την εποπτεύουσα αρχή.
- Συμβάλει στον έλεγχο των διακανονισμών των τιμημάτων των πωληθέντων οχημάτων και ειδών, μετά από την οριστική κατακύρωση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, των αποτελεσμάτων των δημοπρασιών και την προώθησή τους προς υπογραφή στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Ασχολείται με την λήψη και την εκτίμηση των αιτημάτων: α. Για παράταση του χρονικού διαστήματος του διακανονισμού και προώθησή τους στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για λήψη αποφάσεων, β. Αναστροφής αγοραπωλησιών, καθώς επίσης και εκείνων που αφορούν σε αποζημιώσεις λόγω επελθουσών ζημιών ή απωλειών, σε συνεργασία με το Γραφείο Εμπειρογνωμόνων και προώθησή τους στη Δ.Δ.Δ.Υ., γ. Αποζημιώσεων ιδιοκτητών, λόγω εκποίησης των αντικειμένων τους, σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και προώθησή τους στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών για λήψη αποφάσεων και δ. Απόδοσης στον κάτοχο σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων.
- Επιμελείται την διαβίβαση των τιμών κοστολόγησης και ανακοστολόγησης των οχημάτων και ειδών προς έγκρισή τους στη Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.
- Συνεργάζεται με τα Τελωνεία για τη μεταφορά οχημάτων και των απαιτούμενων διαδικασιών για τη διενέργεια κατά τόπους δημοπρασιών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της ΕΛ.ΑΣ. σε περιπτώσεις κατά τις οποίες διαπιστώνονται παραποιημένοι αριθμοί πλαισίου οχημάτων, με τα Λιμεναρχεία και με όλα τα υπόλοιπα τελωνεία των νομών αρμοδιότητας και Διευθύνσεις Μεταφορών. Επίσης επικοινωνεί: α. Με τους πολίτες- συναλλασσόμενους, β. Με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και άλλα Ν.Π.Δ.Δ. γ. υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης.

- Επικοινωνεί: α. Με το κοινό και απαντά σε σχετικά ερωτήματα όποτε προκύπτουν ειδικά ζητήματα, β. Με συνεργαζόμενες υπηρεσίες του Υπουργείου ή/και άλλων Υπουργείων.

Ειδικές Συνθήκες Εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
3. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

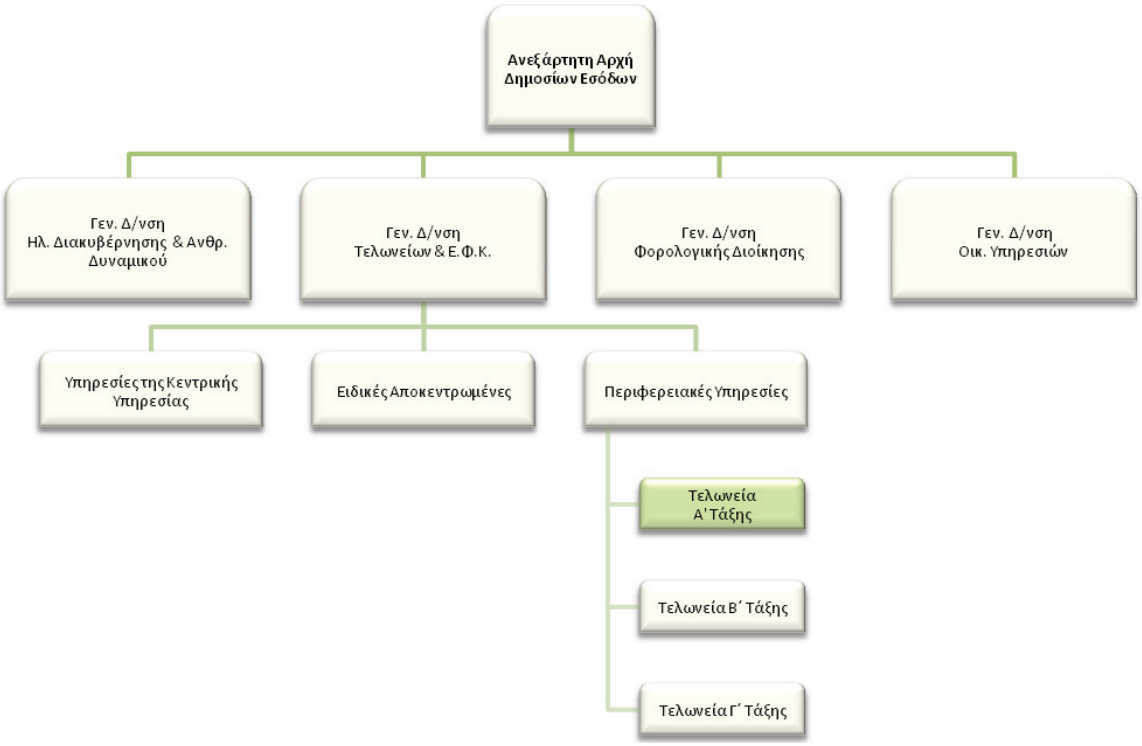
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Εκτιμητής Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείου Α’ Τάξης

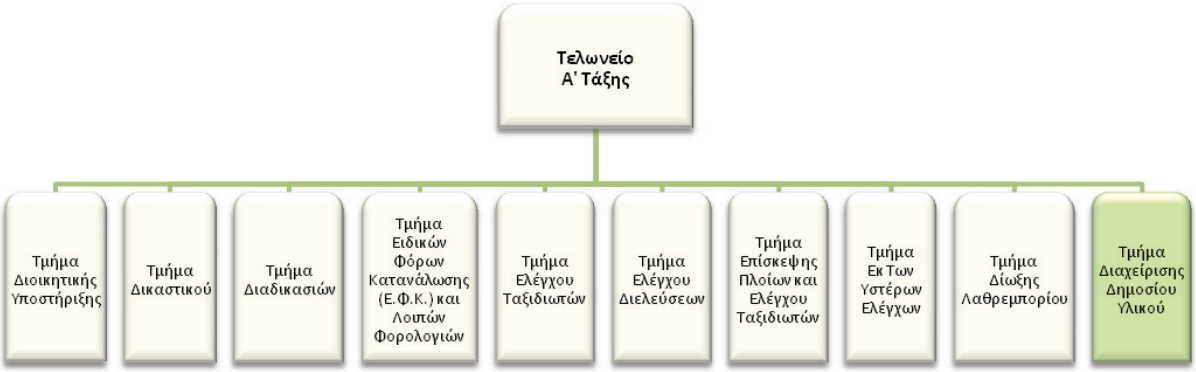
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α’ Τάξης



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Αποτελεί ο έλεγχος των αναγκαίων (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 εντοπισμόw τυχόν παραποιήσεων και τέλος η κοστολόγηση τους.
- Να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου του, μεριμνώντας για την εκτίμηση της αξίας, τον χαρακτηρισμό των οχημάτων και ειδών και τη σύνταξη σχετικών εκθέσεων - καταστάσεων με σκοπό την δημοπράτησή τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- 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 Α.Α.Δ.Ε. 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 την 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 Α.Α.Δ.Ε. και άλλους φορείς του Δημοσίου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με **διετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Εκτιμητής Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
3. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

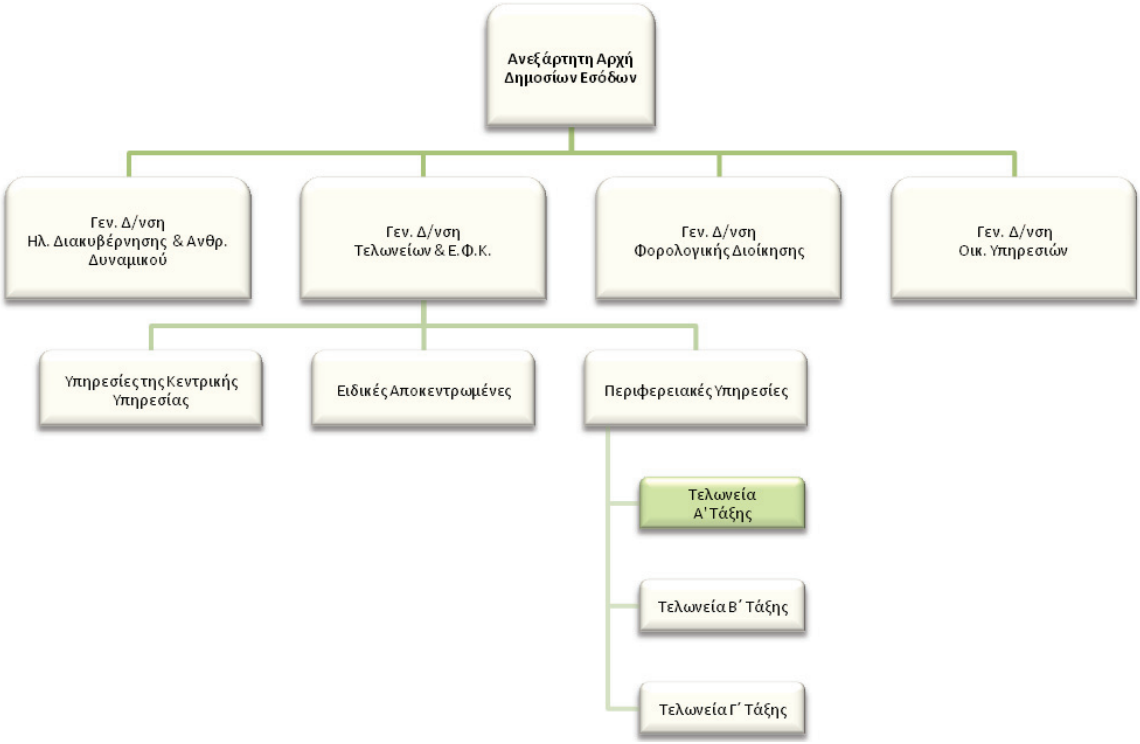
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού Τμήματος Τελωνείου Α’ Τάξης

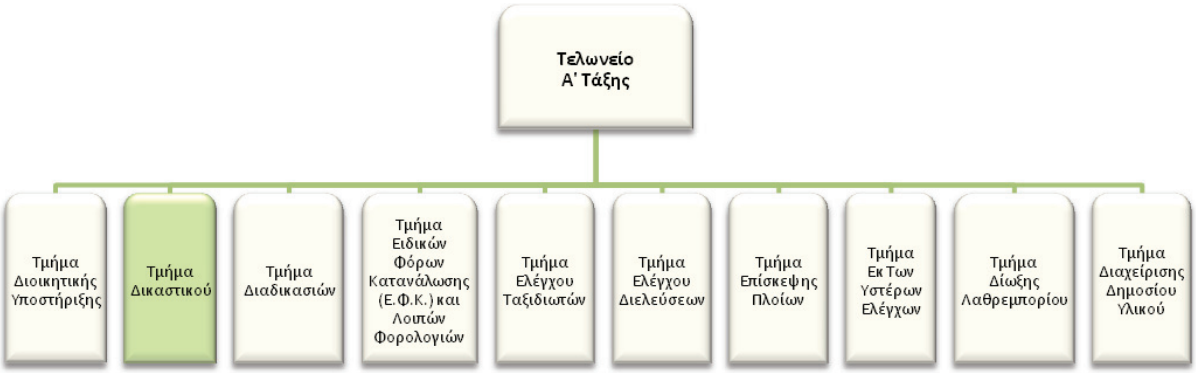
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Δικαστικό

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α’ Τάξης.



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.

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 υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγησης αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας, επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.
- Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες και ελέγχους για την ορθή τήρηση της νομοθεσίας και των διαδικασιών που αφορούν επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.
- Παρακολουθεί τις υποθέσεις που αφορούν σε τελωνειακές παραβάσεις και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για την πορεία αυτών.
- Κατανέμει (χρεώνει) τις ανωτέρω υποθέσεις στον υπεύθυνο του Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας και στους υπαλλήλους του ίδιου Γραφείου, ανάλογα με την εμπειρία τους.

Δίνει κατευθύνσεις για τις προκαταρκτικές εξετάσεις και τις προανακριτικές ενέργειες, καθώς επίσης και σε θέματα σχετικά με την ασφαλή φύλαξη των λαθρεμπορευμάτων, τη συλλογή του αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων μαρτύρων, τις απολογίες των κατηγορουμένων και τη συμπλήρωση του φακέλου με κάθε στοιχείο που συνδέεται με την παράβαση.

- Μεριμνά για τη σύνταξη της μηνυτήριας αναφοράς κατά των υπαιτίων σε περίπτωση λαθρεμπορίας καθώς και για τη σύνταξη της καταλογιστικής ή απαλλακτικής πράξης εντός των προθεσμιών που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και προωθεί αυτές για υπογραφή στον Προϊστάμενο του Τελωνείου.
- Ελέγχει τη νόμιμη επίδοση των εκδιδομένων εγγράφων του Τμήματος από τους υπαλλήλους που έχουν ορισθεί για το σκοπό αυτό και εποπτεύει για τη σωστή καταχώρηση στο Ο.Π.Σ.Τ. των υποθέσεων και των οφειλών, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε όλα τα στάδιά τους.
- Μελετά τις ασκούμενες προσφυγές κατά πράξεων του Τελωνείου, δίνει οδηγίες στον υπεύθυνο του Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας αναφορικά με την κατάρτιση του φακέλου προσφυγής και τη σύνταξη αναλυτικής έκθεσης απόψεων για την αντίκρουσή τους. Προωθεί τις προσφυγές με τις εκθέσεις, κατά περίπτωση, στο αρμόδιο Διοικητικό Πρωτοδικείο ή στις Περιφέρειες Αττικής και Θεσσαλονίκης (για τα Τελωνεία των Νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης) και φροντίζει για την παρακολούθηση της εκδίκασης, την υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου και την υποβολή εφέσεων, σε συνεργασία με τα αρμόδια Γραφεία του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους ή τις Περιφέρειες Αττικής και Θεσσαλονίκης, ανάλογα.
- Εξετάζει και προωθεί την άσκηση έφεσης κατά πρωτοβάθμιων αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων, αναφέροντας αιτιολογημένα στον Προϊστάμενο του Τελωνείου τους λόγους στην περίπτωση που δεν κρίνει σκόπιμη την άσκηση έφεσης.
- Μεριμνά για τη γρήγορη τεκμηρίωση, υποστήριξη και καταμήνυση των υποθέσεων που έχουν σχέση με την παράβαση ειδικών νόμων (όπως περί ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, πυρηνικών και ραδιενεργών υλικών, πολιτιστικών αγαθών) και παρακολουθεί την εκδίκασή τους και μεριμνά για την παράσταση των υπαλλήλων στα, κατά περίπτωση, Δικαστήρια.
- Παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη των απαιτήσεων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ε.Δ.Ε. και δίνει οδηγίες στον υπεύθυνο του Γραφείου Διοικητικής Εκτέλεσης για την τήρηση των διαδικασιών της διοικητικής εκτέλεσης (λήψη αναγκαστικών μέτρων), εφόσον έχουν εξαντληθεί τα περιθώρια είσπραξης οφειλών με την

αποστολή της ειδικής πρόσκλησης στον οφειλέτη από τα επί μέρους Τμήματα του Τελωνείου.

- Παρακολουθεί τη λογιστική καταχώρηση των ιδίων πόρων της Κοινότητας, των εκ των υστέρων βεβαιωθέντων δασμών και φόρων, καθώς και των επιβληθέντων πολλαπλών τελών και προστίμων.
- Ελέγχει και εγκρίνει την εισηγητική έκθεση περί μη ανακτήσιμων ποσών του Ελεγκτή Διοικητικής Εκτέλεσης δυνάμει του Καν. (Ε.Ε) 609/2014, μεριμνά για την σύνταξη αποφάσεων μη ανακτήσιμων ιδίων πόρων , προωθεί αυτές για υπογραφή στον Προϊστάμενο του Τελωνείου και μεριμνά για την καταχώρηση από τους υπαλλήλους του τμήματος, των Αποφάσεων αυτών, σε όσες περιπτώσεις προβλέπεται, στο πληροφοριακό σύστημα WOMIS, προκειμένου να ενημερώνεται η Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών και η Ευρωπαϊκή Επιτροπή.
- Μεριμνά σε υποθέσεις λαθρεμπορίας ή απάτης για τη σύνταξη και υποβολή, από το αρμόδιο Γραφείο, των προβλεπομένων ειδικών εκθέσεων, καταστάσεων ή βιβλίων.
- Επιβλέπει τον έλεγχο των δικαιολογητικών και των αιτήσεων των δικαιούχων επιστροφής δασμών και φόρων και εισηγείται αναλόγως περί της νομινότητας της επιστροφής ή όχι, στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης , με την υποβολή σχετικού προσχεδίου Απόφασης.
- Επιβλέπει τον έλεγχο των δικαιολογητικών και των αιτήσεων των δικαιούχων επιστροφής δασμών, φόρων και τελών και εισηγείται αναλόγως περί της νομιμότητας της επιστροφής ή όχι, στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης , με την υποβολή σχετικού προσχεδίου Απόφασης.
- Ενημερώνει με αιτιολογημένη πρότασή του και ύστερα από συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου την ξένη Αρχή, μέσω της Περιφέρειας Αττικής, για την εξάντληση των μέτρων είσπραξης ή την αδυναμία λήψης αναγκαστικών μέτρων κατά οφειλέτη ξένης Αρχής, επειδή η λήψη των μέτρων αυτών ενδέχεται να του δημιουργήσει σοβαρές οικονομικές και κοινωνικές δυσχέρειες. Παρακολουθεί για την αρνητική ή θετική απάντηση της ξένης Αρχής.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Δημοσίου, γ)με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και τα Διοικητικά Δικαστήρια, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.

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».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
    - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ειδικών Πληροφοριών και Υποθέσεων.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας σε αντικείμενα του Τμήματος Δικαστικού.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
4. Επιβολή κυρώσεων				
5. Τελωνειακές έρευνες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

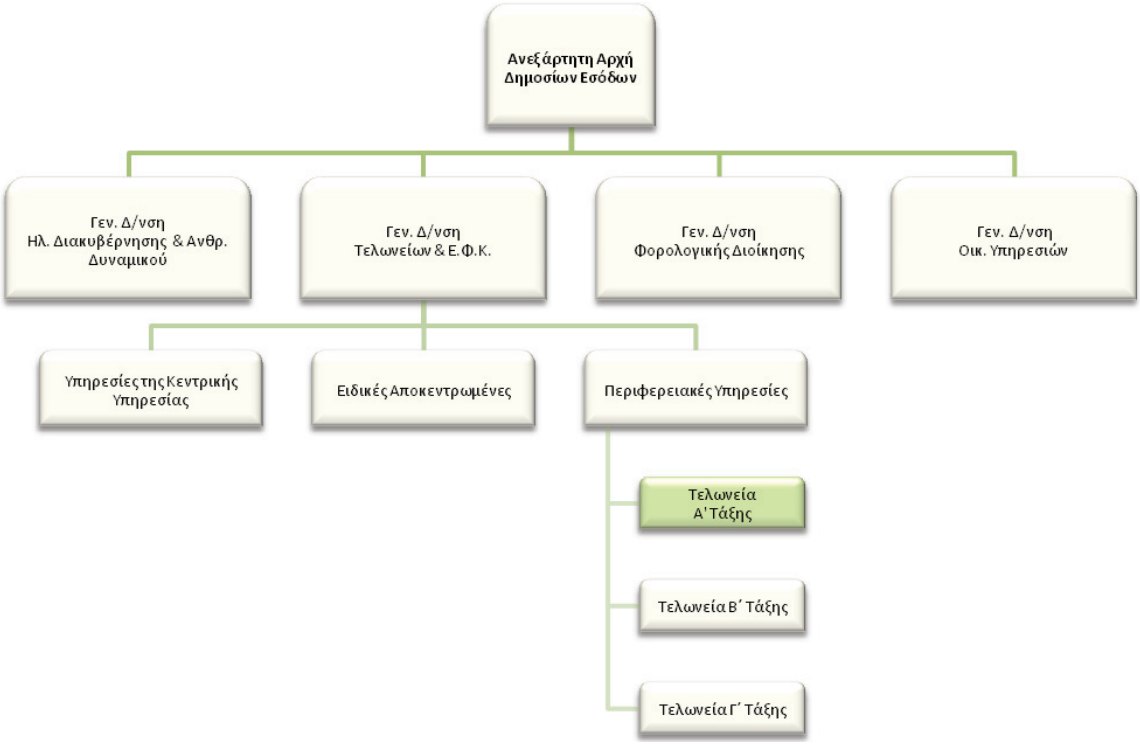
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας, Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α’ Τάξης

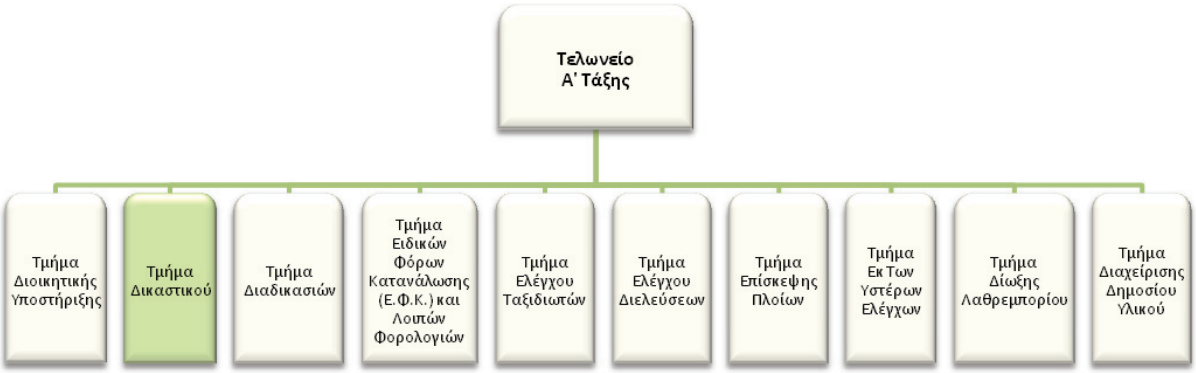
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Δικαστικό

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού.



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των εργασιών του Γραφείου που αναφέρονται σε θέματα διεκπεραίωσης των διαπιστούμενων παραβάσεων και λαθρεμποριών της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, σε θέματα φορολογικής διαδικασίας και σε θέματα ενδίκων μέσων.

Καθήκοντα

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της ενωσιακής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος (αντίκρουση προσφυγών, αναστολών, ανακοπών, καταχώρηση αυτών στο ICISNET, κατάρτιση ειδικού σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς & αποστολή στο Σ.τ.Ε. και Ν.Σ.Κ.), σε θέματα διεκπεραίωσης των διαπιστούμενων παραβάσεων και λαθρεμποριών.
- Παραλαμβάνει υποθέσεις, εισαγγελικές παραγγελίες και πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων προς περαιτέρω έρευνα, τα οποία αφού θέσει υπόψη του Προϊστάμενου του Τμήματος επιμελείται την καταχώρησή τους στο Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet. Επιμελείται επίσης της καταχώρησης των αποτελεσμάτων ελέγχου του Γραφείου.
- Συγκεντρώνει, αξιολογεί και τεκμηριώνει κάθε στοιχείο που έχει σχέση με τις ανωτέρω υποθέσεις. Επεξεργάζεται τις υποθέσεις αυτές, τις εκθέσεις βεβαίωσης παραβάσεων της τελωνειακής νομοθεσίας, τις εκθέσεις κατάσχεσης λαθρεμπορευμάτων και μεταφορικών μέσων, τις εκθέσεις προσωρινής συντηρητικής δέσμευσης οχημάτων, καθώς και αυτές της επαλήθευσης και χρέωσης δασμών και φόρων. Μεριμνά για τη διενέργεια και τη σύνταξη της έκθεσης πραγματογνωμοσύνης, εφόσον απαιτείται από την υπόθεση και την ασφαλή φύλαξη των λαθρεμπορευμάτων.
- Προβαίνει σε λήψη των σχετικών μαρτυρικών καταθέσεων και απολογιών, κατά περίπτωση κατά τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, από τους μάρτυρες.
- Σχηματίζει φάκελο δικογραφίας που περιέχει όλα τα σχετικά έγγραφα με την υπόθεση, παράβαση ή λαθρεμπορία, μεριμνά για τη γρήγορη διεκπεραίωση, τεκμηρίωση, υποβολή και υποστήριξη των υποθέσεων που έχουν σχέση με την παράβαση ειδικού νόμου και παρακολουθεί την εκδίκασή τους και συντάσσει, έγκαιρα, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τη μηνυτήρια αναφορά την οποία διαβιβάζει στην Εισαγγελία με τον φάκελο δικογραφίας για πιθανή ποινική δίωξη των παραβατών, κοινοποιώντας αντίγραφο αυτής στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συντάσσει, έγκαιρα, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις απαλλακτικές ή καταλογιστικές πράξεις του Τελωνείου και τις προωθεί για υπογραφή. Μεριμνά για την

άμεση και νομότυπη κοινοποίηση επίδοση των ανωτέρω πράξεων, συντάσσοντας για το λόγο αυτό σχετικό αποδεικτικό και καταχωρεί την ημερομηνία επίδοσης στο Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet και στο φάκελο δικογραφίας.

- Φροντίζει για την είσπραξη των προστίμων στις απλές τελωνειακές παραβάσεις και των πολλαπλών τελών στις λαθρεμπορικές παραβάσεις, πριν αυτά καταστούν ληξιπρόθεσμα.
- Μεριμνά για την κατάρτιση και αποστολή στο Γραφείο του Ειδικού Νομικού Συμβούλου Φορολογίας ή στα κατά τόπους Γραφεία Νομικών Συμβούλων των φακέλων με τις επίδικες υποθέσεις που πρέπει να υπερασπίσουν στα ποινικά δικαστήρια και 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 του Τελωνείου στα δικαστήρια κατά την εκδίκαση των ποινικών υποθέσεων.
- Παραλαμβάνει τις ασκούμενες προσφυγές, συντάσσει πράξη κατάθεσης αυτών, επιμελείται της κατάρτισης φακέλου που περιέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία, όπως: την προσβαλλόμενη πράξη ή απόφαση, το αποδεικτικό κοινοποίησης, την προσφυγή με τα τυχόν συμπληρωματικά στοιχεία, την έκθεση απόψεων επί της ασκηθείσας προσφυγής, σύμφωνα με το άρθρο 129 του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας (Κ.Δ.Δ.) (σύμφωνα με τις εκάστοτε τροποποιήσεις) και τον κατάλογο των περιλαμβανομένων εγγράφων και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή/κατάθεση του φακέλου της προσφυγής ή άλλων ενδίκων μέσων στα διοικητικά δικαστήρια.
- Παραλαμβάνει τις κλήσεις με τις οποίες ανακοινώνεται η ημέρα και η ώρα συζήτησης των προσφυγών και των ενδίκων μέσων που ασκήθηκαν και μεριμνά για την τήρηση των σχετικών προθεσμιών και επιμελείται της αντίκρουσης αίτησης αναστολής εκτέλεσης της διοικητικής πράξης, την οποία καταθέτει ο αντίδικος μετά την άσκηση της προσφυγής.
- Συνεργάζεται με τους Επιθεωρητές, κατά τους ελέγχους συμμόρφωσης και διαδικασιών, παρέχοντας αναγκαία στοιχεία και πληροφορίες και διατυπώνοντας απόψεις για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και τη βελτίωση των διαδικασιών καθώς και με τους κοινοτικούς επιθεωρητές και ελεγκτές κατά τις ετήσιες επισκέψεις ελέγχου.
- Μεριμνά για την παροχή πληροφοριών και στοιχείων καθώς και τη διατύπωση απόψεων, αναφορικά με τις Εκθέσεις Ελέγχου της Επιτροπής Προϋπολογισμού της Ε.Ε και της ΕΛ.Υ.Τ.
- 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.

- Μεριμνά για τη σύνταξη ενιαυσίου των Πρωτοκόλλων Τελωνειακής Παράβασης (Π.Τ.Π.) του Τμήματος.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά και τις αιτήσεις των δικαιούχων επιστροφής δασμών, φόρων, τελών σχετικά με την νομιμότητα της επιστροφής ή όχι, στον Προιστάμενό του, με την εισήγηση σχετικού προσχεδίου Απόφασης.
- Επικοινωνεί α) με άλλους φορείς (Αστυνομία, Λιμενικό, κ.λπ.) β) με το Νομικό Συμβούλιο, γ) και συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία του Τμήματος και με τα άλλα Τμήματα του Τελωνείου, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.

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».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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.
- 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
4. Επιβολή κυρώσεων				
5. Τελωνειακές έρευνες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

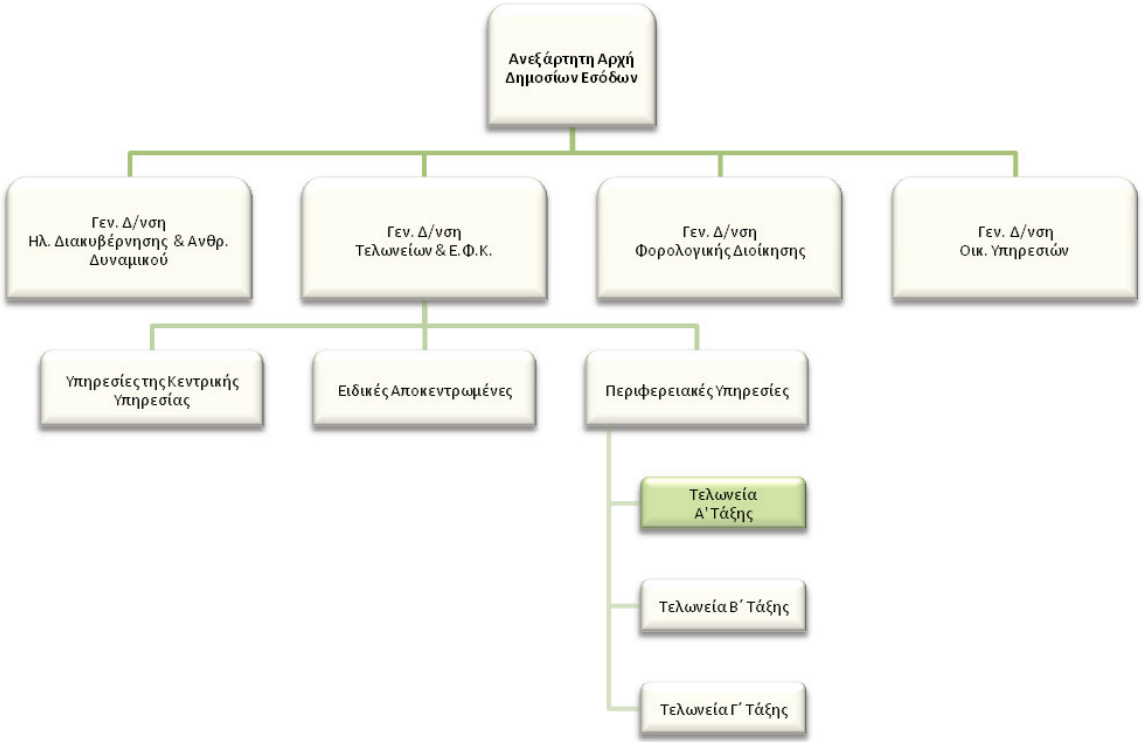
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Δικαστικής Διαδικασίας, Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης

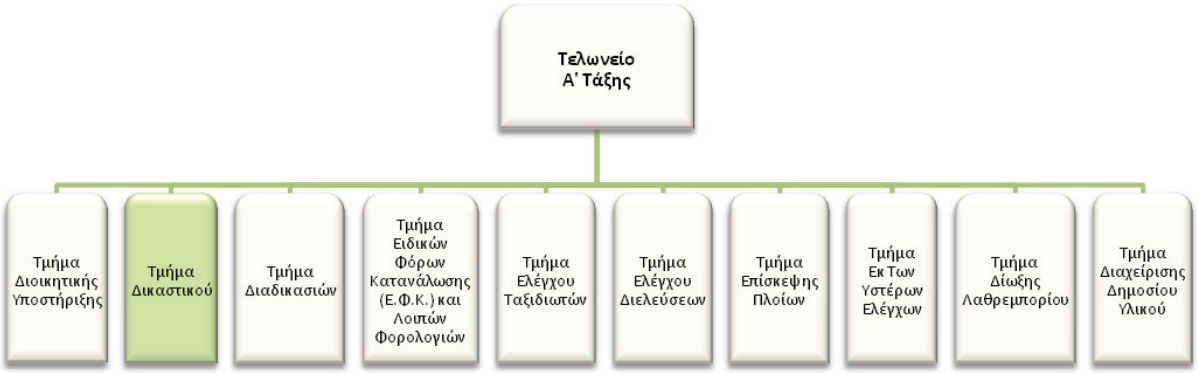
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα : Δικαστικό

Άμεσος Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας, Τμήματος Δικαστικού.



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αποτελεί ο έλεγχος των παραστατικών και λοιπών στοιχείων που αφορούν στη σωστή εκτέλεση των εργασιών του Γραφείου που αναφέρονται σε θέματα διεκπεραίωσης των διαπιστούμενων παραβάσεων και λαθρεμποριών της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, σε θέματα φορολογικής διαδικασίας και σε θέματα ενδίκων μέσων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή τον Υπεύθυνο του Γραφείου, υποθέσεις, εισαγγελικές παραγγελίες και πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων προς περαιτέρω έρευνα και επιμελείται την καταχώρησή τους στο Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet.
- Συγκεντρώνει, αξιολογεί και τεκμηριώνει κάθε στοιχείο που έχει σχέση με τις ανωτέρω υποθέσεις. Επεξεργάζεται τις υποθέσεις αυτές, τις εκθέσεις βεβαίωσης παραβάσεων της τελωνειακής νομοθεσίας, τις εκθέσεις κατάσχεσης λαθρεμπορευμάτων και μεταφορικών μέσων, τις εκθέσεις προσωρινής συντηρητικής δέσμευσης οχημάτων, καθώς και αυτές της επαλήθευσης και χρέωσης δασμών και φόρων. Μεριμνά για τη διενέργεια και τη σύνταξη της έκθεσης πραγματογνωμοσύνης.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της ενωσιακής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Δικαστικής Διαδικασίας (αντίκρουση προσφυγών, αναστολών, ανακοπών, καταχώρηση αυτών στο ICISNET, κατάρτιση ειδικού σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς & αποστολή στο Σ.τ.Ε. και Ν.Σ.Κ.), σε θέματα διεκπεραίωσης των διαπιστούμενων παραβάσεων και λαθρεμποριών.
- Σχηματίζει φάκελο δικογραφίας που περιέχει όλα τα σχετικά έγγραφα με την υπόθεση, παράβαση ή λαθρεμπορία, μεριμνά για τη γρήγορη διεκπεραίωση, τεκμηρίωση, υποβολή και υποστήριξη των υποθέσεων που έχουν σχέση με την παράβαση ειδικού νόμου και παρακολουθεί την εκδίκασή τους και συντάσσει, έγκαιρα, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Γραφείου, τη μηνυτήρια αναφορά την οποία διαβιβάζει στην Εισαγγελία με τον φάκελο δικογραφίας για πιθανή ποινική δίωξη των παραβατών, κοινοποιώντας αντίγραφο αυτής στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συντάσσει, έγκαιρα, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Γραφείου, τις απαλλακτικές ή καταλογιστικές πράξεις του Τελωνείου και τις προωθεί για υπογραφή.
- Μεριμνά για την κατάρτιση και αποστολή στο Γραφείο του Ειδικού Νομικού Συμβούλου Φορολογίας ή στα κατά τόπους Γραφεία Νομικών Συμβούλων των φακέλων με τις επίδικες

υποθέσεις που πρέπει να υπερασπίσουν στα ποινικά δικαστήρια και 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 του Τελωνείου στα δικαστήρια κατά την εκδίκαση των ποινικών υποθέσεων.

- Παραλαμβάνει τις ασκούμενες προσφυγές, συντάσσει πράξη κατάθεσης αυτών, επιμελείται της κατάρτισης φακέλου που περιέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία, όπως: την προσβαλλόμενη πράξη ή απόφαση, το αποδεικτικό κοινοποίησης, την προσφυγή με τα τυχόν συμπληρωματικά στοιχεία, την έκθεση απόψεων επί της ασκηθείσας προσφυγής, σύμφωνα με το άρθρο 129 του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας (Κ.Δ.Δ.) και τον κατάλογο των περιλαμβανομένων εγγράφων και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή/κατάθεση του φακέλου της προσφυγής ή άλλων ενδίκων μέσων στα διοικητικά δικαστήρια.
- Παραλαμβάνει τις κλήσεις με τις οποίες ανακοινώνεται η ημέρα και η ώρα συζήτησης των προσφυγών και των ενδίκων μέσων που ασκήθηκαν και μεριμνά για την τήρηση των σχετικών προθεσμιών και επιμελείται της αντίκρουσης αίτησης αναστολής εκτέλεσης της διοικητικής πράξης, την οποία καταθέτει ο αντίδικος μετά την άσκηση της προσφυγής.
- Μεριμνά για την κατάρτιση και αποστολή στο Γραφείο του Ειδικού Νομικού Συμβούλου Φορολογίας ή στα κατά τόπους Γραφεία Νομικών Συμβούλων των φακέλων με τις επίδικες υποθέσεις που πρέπει να υπερασπίσουν στα ποινικά δικαστήρια και παρακολουθεί την εξέλιξη κάθε υπόθεσης, την υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου και παρίσταται, όπου απαιτείται, ως πολιτική αγωγή του Τελωνείου στα δικαστήρια κατά την εκδίκαση των ποινικών υποθέσεων.
- Επιμελείται, επί των ασκούμενων προσφυγών, της κατάρτισης φακέλου που περιέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία, όπως: την προσβαλλόμενη πράξη ή απόφαση, το αποδεικτικό κοινοποίησης, την προσφυγή με τα τυχόν συμπληρωματικά στοιχεία, την έκθεση απόψεων επί της ασκηθείσας προσφυγής, σύμφωνα με το άρθρο 129 του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας (Κ.Δ.Δ.) και τον κατάλογο των περιλαμβανομένων εγγράφων και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή/κατάθεση του φακέλου της προσφυγής ή άλλων ενδίκων μέσων στα διοικητικά δικαστήρια.
- Συμμετέχει στις Ομάδες Ελέγχου στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, κατόπιν ειδικής έγγραφης εντολής η οποία έχει εκδοθεί από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου.
- Επικοινωνεί και ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες καθ' ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες ή Διεθνείς Οργανισμούς για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του. Αποστέλλει, εφόσον συντρέχει λόγος ή και δειγματοληπτικά, διάφορα

έγγραφα (όπως πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, άδειες, εγκρίσεις, τιμολόγια) σε φορείς και Υπηρεσίες του Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα, με σκοπό την επαλήθευση της γνησιότητάς τους.

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.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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.
- 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.
  - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού μέσων ελέγχου, μέσων δίωξης και τεχνικών σύλληψης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Δικαστικής Διαδικασίας Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
4. Επιβολή κυρώσεων				
5. Τελωνειακές έρευνες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

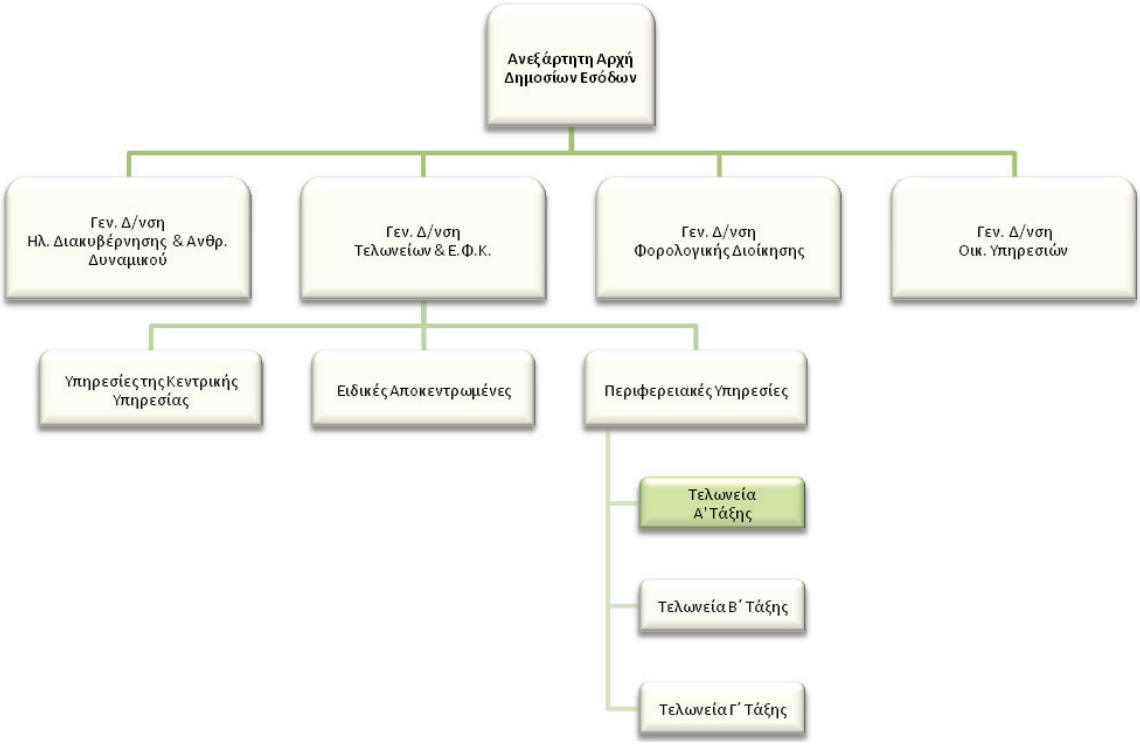
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Εκτέλεσης, Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α’ Τάξης

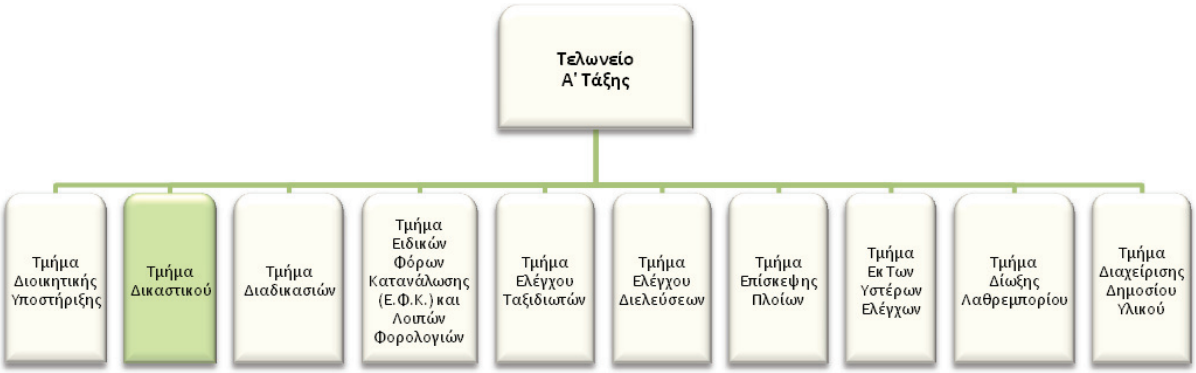
Διεύθυνση: Τελωνείο Α Τάξης

Τμήμα: Δικαστικό

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού.



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των εργασιών του Γραφείου που αναφέρονται στην είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών με τη λήψη αναγκαστικών μέτρων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.), στην τήρηση της λογιστικής παρακολούθησης των εισπρακτέων απαιτήσεων, σε θέματα εφαρμογής της αμοιβαίας συνδρομής, στην είσπραξη απαιτήσεων, καθώς και τακτοποίησης των προσκομμάτων.

Καθήκοντα

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της ενωσιακής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε θέματα είσπραξης των ληξιπρόθεσμων οφειλών με τη λήψη αναγκαστικών μέτρων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.), στην τήρηση της λογιστικής παρακολούθησης των εισπρακτέων απαιτήσεων και σε θέματα εφαρμογής της αμοιβαίας συνδρομής, στην είσπραξη απαιτήσεων.
- Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες και ελέγχους για την ορθή τήρηση της νομοθεσίας και των διαδικασιών που αφορούν στην είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών με τη λήψη αναγκαστικών μέτρων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.).
- Επιμελείται της παρακολούθησης και της περαιτέρω επεξεργασίας φακέλων που διακινούνται μεταξύ των Γραφείων του Τμήματος, σχετικά με προσφυγές, αναστολές, εφέσεις και μεριμνά για την εφαρμογή της εισπρακτικής διαδικασίας, σύμφωνα με τις αποφάσεις.
- Μεριμνά για την άμεση επικοινωνία και πρόσκληση των οφειλετών, για την προσέλευσή τους στο Τελωνείο σε συγκεκριμένη προθεσμία και για την αποστολή εγγράφων ή σχετικών ειδοποιήσεων γνωστοποίησης της οφειλής στον φορολογούμενο.
- Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών της διοικητικής εκτέλεσης, σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Ε., λαμβάνοντας τα προβλεπόμενα αναγκαστικά μέτρα για την είσπραξη των οφειλών, εφόσον έχουν εξαντληθεί τα περιθώρια είσπραξης των δημοσίων εσόδων και της αμοιβαίας συνδρομής, ενημερώνοντας σχετικά το Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet για το στάδιο της υπόθεσης και της οφειλής.
- Επιλαμβάνεται κάθε νόμιμης ενέργειας:
  - για την απαγόρευση έκδοσης φορολογικής ενημερότητας,
  - για την έρευνα της περιουσιακής κατάστασης και

- Προβαίνει, σε βάρος των οφειλετών του Δημοσίου, στην έκδοση παραγγελιών για αναγκαστική κατάσχεση κινητών ή ακινήτων και μεριμνά να εκτελεσθεί αυτή από υπάλληλο της Υπηρεσίας ή από δικαστικό επιμελητή.
- Παρακολουθεί τους πίνακες πλειστηριασμών, 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.
- 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 εκπρόσωπος του Τελωνείου στα δικαστήρια κατά τη συζήτηση των υποθέσεων.
- Υποβάλλει αρμοδίως την τριμηνιαία κατάσταση των ιδίων πόρων της Ευρωπαϊκής Ένωσης με τις απαιτήσεις που είναι βεβαιωμένες και μη εισπραχθείσες (Λογιστική Β’).
- Συγκεντρώνει πληροφορίες για οφειλέτες λοιπών Κρατών Μελών της Ε.Ε. στα πλαίσια της αμοιβαίας συνδρομής και φροντίζει για την κοινοποίηση αιτημάτων γνωστοποίησης που διαβιβάζονται από την Περιφέρεια Αττικής.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για ενημέρωση της ξένης Αρχής, μέσω της Περιφέρειας Αττικής., σχετικά με την εξάντληση των μέτρων είσπραξης ή την αδυναμία λήψης αναγκαστικών μέτρων κατά οφειλέτη ξένης Αρχής, επειδή η λήψη των μέτρων αυτών ενδέχεται να του δημιουργήσει σοβαρές οικονομικές και κοινωνικές δυσχέρειες. Θέτει τις υποθέσεις σε εκκρεμότητα και αναμένει την αρνητική ή θετική απάντηση της ξένης Αρχής.
- Προβαίνει σε περιοδικό έλεγχο της Λογιστικής Β’, 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.
- Μεριμνά για την παροχή πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και τη διατύπωση απόψεων, αναφορικά με τις Εκθέσεις Ελέγχου της Επιτροπής Προϋπολογισμού της Κοινότητας και της ΕΛ.Υ.Τ.
- Συνεργάζεται με τους Επιθεωρητές, κατά τους ελέγχους συμμόρφωσης και διαδικασιών, παρέχοντας αναγκαία στοιχεία και πληροφορίες και διατυπώνοντας απόψεις για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και τη βελτίωση των διαδικασιών, καθώς και με τους κοινοτικούς επιθεωρητές και ελεγκτές κατά τις ετήσιες επισκέψεις ελέγχου.

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».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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.
- 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Εκτέλεσης Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
4. Γνώση Διοικητικής Εκτέλεσης				
5. Έρευνα εκπλήρωσης τελωνειακών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

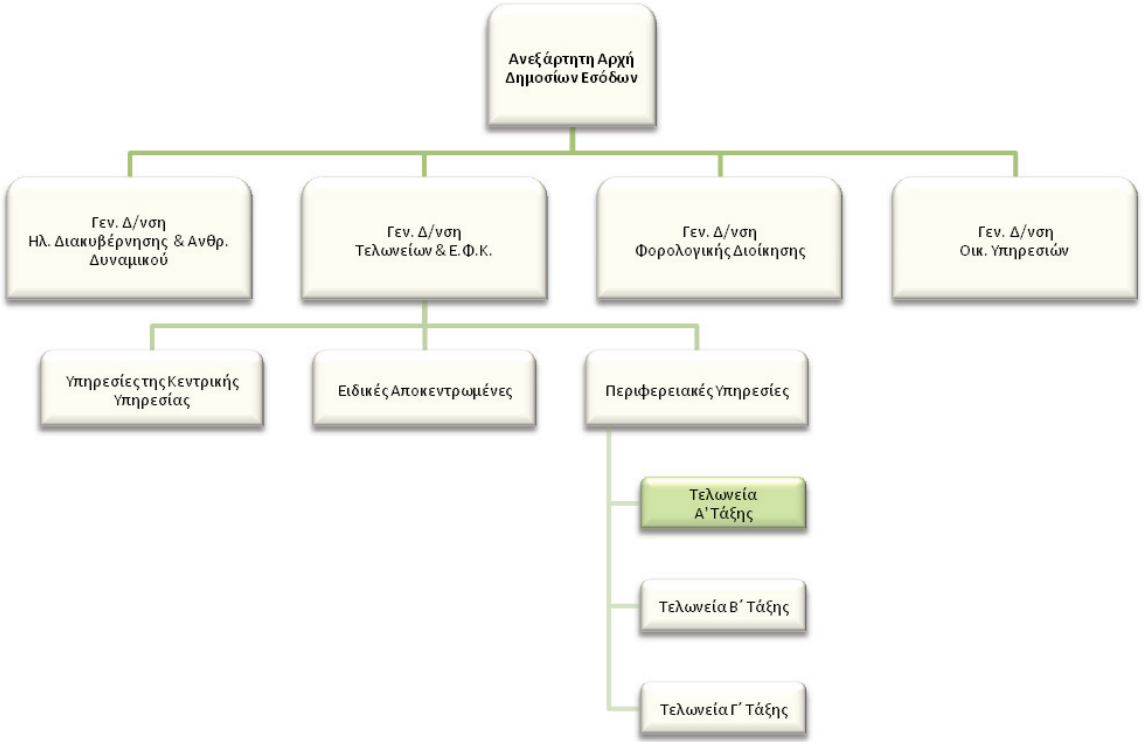
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Διοικητικής Εκτέλεσης, Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α’ Τάξης

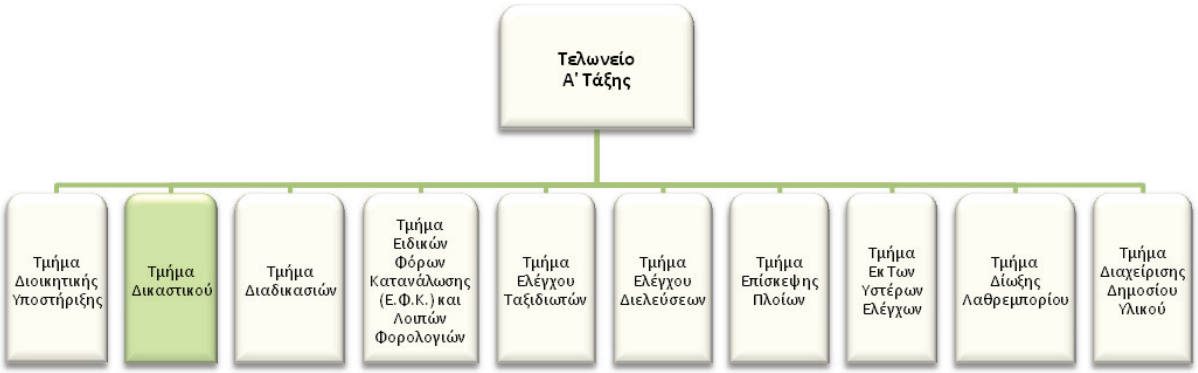
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Δικαστικό

Άμεσος Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Εκτέλεσης, Τμήματος Δικαστικού.



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αποτελεί ο έλεγχος των παραστατικών και λοιπών στοιχείων που αφορούν στην είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών με τη λήψη αναγκαστικών μέτρων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.), στην τήρηση της λογιστικής παρακολούθησης των εισπρακτέων απαιτήσεων, σε θέματα εφαρμογής της αμοιβαίας συνδρομής, στην είσπραξη απαιτήσεων, καθώς και τακτοποίησης των προσκομμάτων.

Καθήκοντα

- Παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή τον Υπεύθυνο του Γραφείου, τις υποθέσεις για τις οποίες έχουν βεβαιωθεί οφειλές που, μετά την παρέλευση της προβλεπόμενης προθεσμίας εξόφλησής τους, έχουν καταστεί ληξιπρόθεσμες και απαιτητές και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την είσπραξη των οφειλών αυτών.
- Επεξεργάζεται τους φακέλους σχετικά με προσφυγές, αναστολές, εφέσεις και μεριμνά για την εφαρμογή της εισπρακτικής διαδικασίας, σύμφωνα με τις αποφάσεις.
- Ενεργεί για την άμεση επικοινωνία και πρόσκληση των οφειλετών και των τυχόν συνυπάρχων προσώπων για την προσέλευσή τους στο Τελωνείο σε συγκεκριμένη προθεσμία και για την αποστολή εγγράφων ή σχετικών ειδοποιήσεων γνωστοποίησης της οφειλής στον φορολογούμενο.
- Τηρεί τις διαδικασίες της διοικητικής εκτέλεσης, σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Ε., λαμβάνοντας τα προβλεπόμενα αναγκαστικά μέτρα για την είσπραξη των οφειλών, εφόσον έχουν εξαντληθεί τα περιθώρια είσπραξης των δημοσίων εσόδων και της αμοιβαίας συνδρομής, ενημερώνοντας σχετικά το Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet για το στάδιο της υπόθεσης και της οφειλής.
- Επιλαμβάνεται κάθε νόμιμης ενέργειας:
  - για την απαγόρευση έκδοσης φορολογικής ενημερότητας,
  - για την έρευνα της περιουσιακής κατάστασης και
  - για τον εντοπισμό των αγνώστων οφειλετών προκειμένου να εξασφαλισθεί η είσπραξη οφειλομένων απαιτήσεων.
- Προβαίνει, σε βάρος των οφειλετών του Δημοσίου, στην έκδοση παραγγελιών για αναγκαστική κατάσχεση κινητών ή ακινήτων και μεριμνά να εκτελεσθεί αυτή από υπάλληλο της Υπηρεσίας ή από δικαστικό επιμελητή.
- Προβαίνει στη σύνταξη της εισηγητικής έκθεσης και της απόφασης διαγραφής για τα μη ανακτήσιμα ποσά που πρέπει να ανακοινωθούν στην Επιτροπή Προϋπολογισμού της

Κοινότητας, δυνάμει του Καν. (Ε.Ε.) 609/2014 και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία, εφόσον ζητηθούν.

- Ενημερώνει την κοινοτική βάση WOMIS για τη διαγραφή ποσών άνω των 100.000 €, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Καν. (Ε.Ε.) 609/2014.
- Παρακολουθεί τους πίνακες πλειστηριασμών, 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.
- 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 εκπρόσωπος του Τελωνείου στα δικαστήρια κατά τη συζήτηση των υποθέσεων.
- Συμμετέχει στις Ομάδες Ελέγχου στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, κατόπιν ειδικής έγγραφης εντολής η οποία έχει εκδοθεί από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου.
- Επικοινωνεί και ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες καθ' ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του. Αποστέλλει, εφόσον συντρέχει λόγος ή και δειγματοληπτικά, διάφορα έγγραφα (όπως πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, άδειες, εγκρίσεις, τιμολόγια) σε φορείς και Υπηρεσίες του Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα, με σκοπό την επαλήθευση της γνησιότητάς τους.

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».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με σχετική **διετή** εμπειρία σε Τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά Προσόντα και Εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Διοικητικής Εκτέλεσης Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
4. Γνώση Διοικητικής Εκτέλεσης				
5. Έρευνα εκπλήρωσης τελωνειακών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

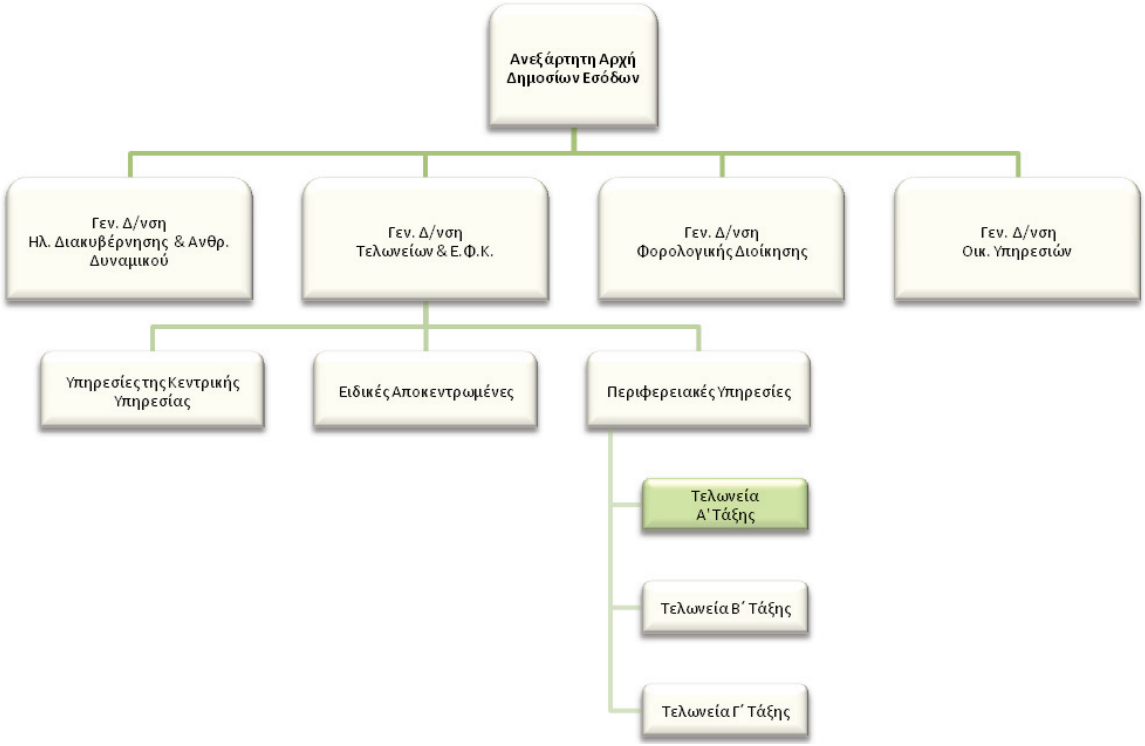
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α’ Τάξης

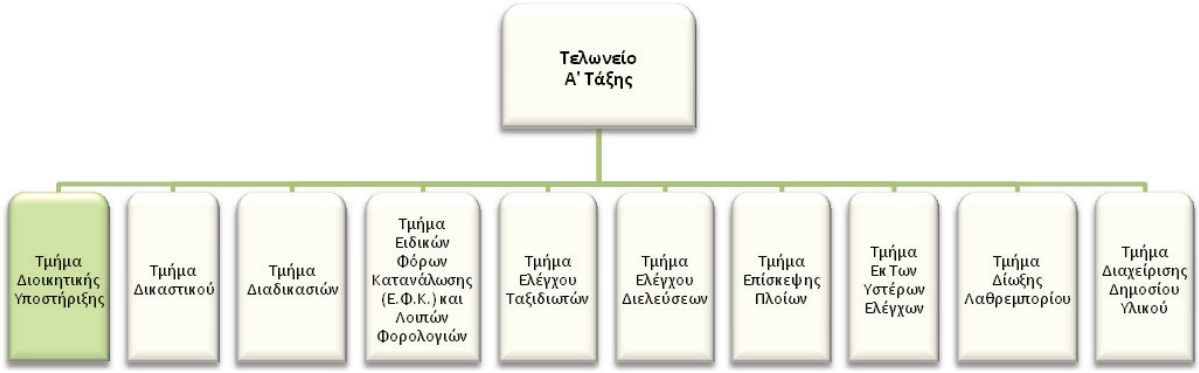
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α’ Τάξης



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Ασκεί καθήκοντα γενικής διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Διοικεί το Τμήμα, κατά τρόπο, ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού .

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τελωνείου, σε συνεργασία με τους λοιπούς Προϊσταμένους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τελωνείου, όπως μεταξύ των άλλων της εκπαίδευσης των υπαλλήλων σε προγράμματα επιμόρφωσης διαφόρων φορέων, καθώς και της διοργάνωσης εσωτερικών ενημερωτικών σεμιναρίων σε

ειδικότερα θέματα του τελωνείου. Προβαίνει σε αξιολόγηση των υπαλλήλων του τμήματος.

- Επιμελείται της σύνταξης του δελτίου υπηρεσίας, μετά από σχετικές εισηγήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων. Θέτει το δελτίο υπόψη του Προϊσταμένου Δ/νσης και εισηγείται, σε περίπτωση που υφίσταται σοβαρός λόγος, την τροποποίηση αυτού, καθώς επίσης επιβλέπει την έκδοση του δελτίου εξωτερικής υπηρεσίας.
- Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού της Υπηρεσίας. Προγραμματίζει και εισηγείται τη χορήγηση των κανονικών αδειών των υπαλλήλων του τμήματος του καθώς και των υπαλλήλων των άλλων τμημάτων σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους τους. Φροντίζει για την άμεση χορήγηση των «ημερών εκτός υπηρεσίας» (ρεπό), σύμφωνα με τις σχετικές διαταγές. Παραπέμπει το προσωπικό στις Υγειονομικές Επιτροπές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξει**ς.** Επιβλέπει τη σύνταξη των μηνιαίων καταστάσεων μισθολογικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού.
- Επιμελείται της σύνταξης του πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής του Τελωνείου σε περίπτωση αντικατάστασης του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου και υποβάλλει αυτό στην αρμόδια Διεύθυνση της Α.Α.Δ.Ε. και στην αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια. Παραλαμβάνει και φυλάσσει τα πρωτόκολλα παράδοσης και παραλαβής των Τμημάτων και Γραφείων, κατά την αντικατάσταση των Προϊσταμένων Τμημάτων και των υπευθύνων Γραφείων, αντίστοιχα.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στο Τελωνείο αλληλογραφία και τα «τελωνειακά έγγραφα», χαρακτηρίζει το περιεχόμενό τους και τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου, τα κατανέμει στα αρμόδια γραφεία και υπαλλήλους, παρακολουθεί την ορθή πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τελωνείου, τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και την εμπιστευτική αλληλογραφία και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά και εποπτεύει της τήρησης αρχείου από τα Γραφεία του Τμήματος, καθώς και της τήρησης, από το Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Θεμάτων, Γενικού Αρχείου των σχετικών κοινοτικών διατάξεων, των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας και γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων και λοιπών εγκυκλίων διαταγών που κοινοποιούνται από την Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών και αφορούν στα αντικείμενα όλων των Τμημάτων
- Μεριμνά για την προμήθεια, την παρακολούθηση και χρέωση στο ειδικό βιβλίο όλων των επισήμων μηχανισμών σφράγισης που παραδίδονται στους ελεγκτές και υπευθύνους

σφράγισης, καθώς επίσης και για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων για το Τελωνείο εντύπων και βιβλίων και επιμελείται της απαιτούμενης θεώρησης αυτών από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Τελωνείου.

- Μεριμνά, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων Τμημάτων για την προμήθεια μέσων δίωξης, οπλισμού, πυρομαχικών, μεταφορικών μέσων, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και άλλων απαιτούμενων υλικών για την καλύτερη λειτουργία του Τελωνείου, καθώς και για την καλή συντήρησή τους και την εγγραφή τους στο βιβλίο υλικού το οποίο τηρεί
- Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις του Τελωνείου για την καλή εμφάνισή τους. Μεριμνά για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας του τελωνειακού καταστήματος και των τελωνειακών χώρων του. Διαχειρίζεται τα πάγια της Διεύθυνσης Προμηθειών και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα των παγιων και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε., εφόσον υφίσταται.
- Ρυθμίζει θέματα εξωτερικής υπηρεσίας που δεν περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες άλλου τμήματος του Τελωνείου. Μεριμνά, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων Προϊσταμένων για την έκδοση διευκρινιστικών οδηγιών προς το προσωπ**ικό** για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς επίσης και την υποβολή σχετικών αναφορών στις αρμόδιες υπηρεσίες για την επίλυση θεμάτων τα οποία δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλων Τμημάτων.
- **Τ**ηρεί τις εκθέσεις επιθεώρησης του Τελωνείου και μεριμνά για την κοινοποίηση αποσπασμάτων αυτών στα αρμόδια Τμήματα, προκειμένου να συμμορφωθούν με τις τυχόν υποδείξεις, παρατηρήσεις ή να προβούν στις επιβαλλόμενες ενέργειες.
- Διενεργεί δημοπρασίες, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Τελωνείου που χειρίζεται τα θέματα Τελωνειακών Διαδικασιών.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου ταμία/αναπληρωτή, του υπευθύνου Γραφείου Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών και των αρμοδίων Υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.
- Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση για διερεύνηση πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων σε περιπτώσεις εντολής από τον ορισμένο σύμφωνα με τις διατάξεις, πειθαρχικώς Προϊστάμενο της Δ/νσης του Τελωνείου.
- Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Τμήματος σε περίπτωση αντικατάστασής του.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. 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.

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».

Ειδικές 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 Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
3. Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση εμπορίου				
5. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

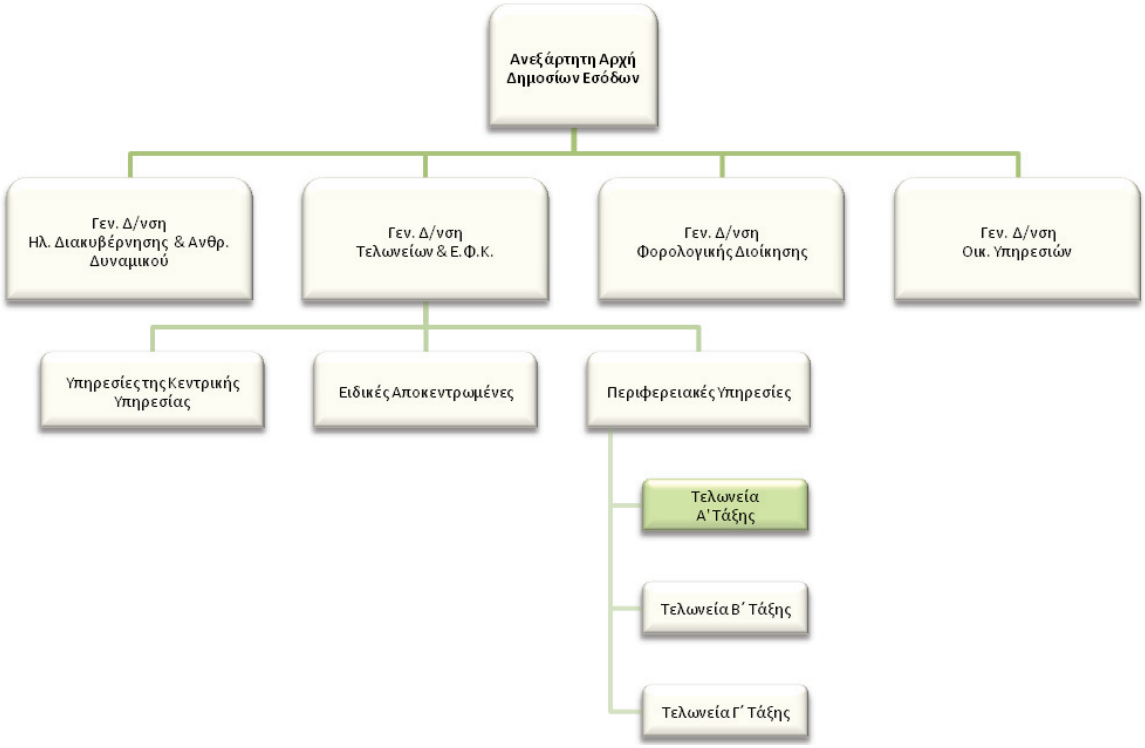
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης

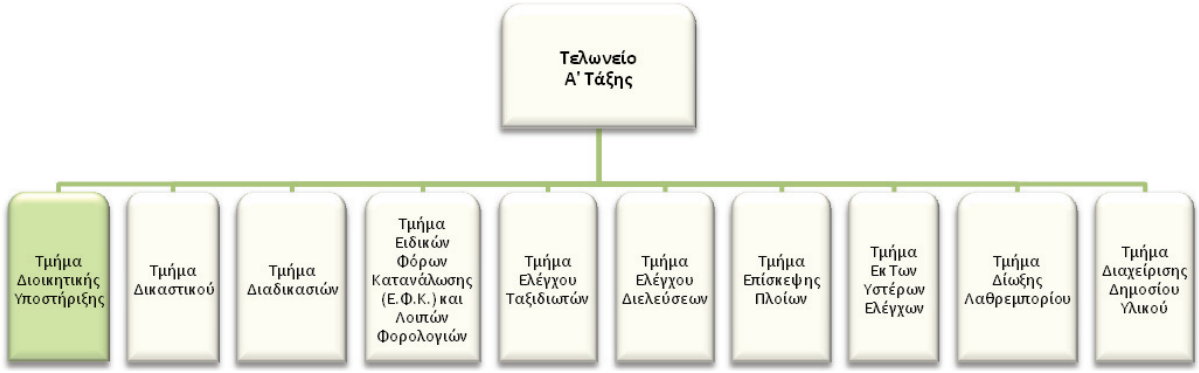
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Συντονίζει τα θέματα γραμματειακής οργάνωσης του Τελωνείου, κατάρτισης προϋπολογισμού, διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, προμηθειών και υπερωριών του προσωπικού του Τελωνείου.

Καθήκοντα

- Παρακολουθεί τις δράσεις του Γραφείου, υποβάλει προτάσεις για νέες δράσεις ή για αναθεώρηση των υφιστάμενων και εξασφαλίζει – ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του Γραφείου. Καταρτίζει το Δελτίο υπηρεσίας του τελωνείου σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος, καταχωρεί στο Ο.Π.Σ.Τ. τα στοιχεία των ανθρωπίνων και φυσικών πόρων, καθώς και τις απουσίες (απεργίες) στο σύστημα ΄΄LEON΄΄.
- Φροντίζει για την έγκαιρη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού εξόδων του Τελωνείου, (συμπεριλαμβανομένων και των υπερωριών), για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων (για τους Διατάκτες) και διαχειρίζεται την πάγια προκαταβολή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «Περί Κώδικα Δημοσίου Λογιστικού» και τις σχετικές οδηγίες του Προϊσταμένου του.
- Φροντίζει για τη συγκέντρωση του παλαιού πάγιου εξοπλισμού και υλικού, το οποίο είτε παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες είτε προχωρεί στην καταστροφή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις , καθώς και για την τήρηση του αρχείου του τμήματος και την προμήθεια υπηρεσιακών εντύπων – φακέλων από την αρμόδια υπηρεσία (Δ.Ε.Δ.Ε.Α.Δ.)
- Ορίζεται ως υπόλογος χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά δαπανών του Τελωνείου και τα υποβάλλει στην αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία για ενταλματοποίηση.

- Συντάσσει και υποβάλλει μηνιαίες καταστάσεις μισθολογικών – υπηρεσιακών μεταβολών προσωπικού στη Γ.Δ.Ο.Υ, προβαίνει στην υποβολή Α.Π.Δ.(Αναλυτική Περιοδική Δήλωση) στην Ηλεκτρονική Δ/νση του Ι.Κ.Α. και χορηγεί εκκαθαριστικά μισθοδοσίας και βεβαιώσεις απασχόλησης στους υπαλλήλους.
- Εκδίδει και αναρτά αποφάσεις , όπως αιτημάτων έγκρισης δαπάνης, ανάθεσης, εκτός έδρας μετακινήσεων και λοιπών, στο πρόγραμμα ΟΔΕ ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. (Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων), σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διατάξεις.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση των υλικών και αναλωσίμων ειδών, του εξοπλισμού , των μέσων δίωξης και φροντίζει για τη συντήρηση, επισκευή και αποκατάσταση των ζημιών των εγκαταστάσεων, συμπεριλαμβανομένου και του εξοπλισμού αυτών, καθώς και της καθαριότητας όλων των χώρων, προκειμένου να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του Τελωνείου.
- Επιβλέπει α) τη χρηματική διαχείριση και κάθε χρηματική διαφορά που παρουσιάζεται, την απόδοση της ειδικής διαχείρισης και την αντίστοιχη έκδοση του αποδεικτικού είσπραξης της τακτικής διαχείρισης, την καταχώρηση εισπράξεων και την εκτύπωση ή σύνταξη των περιοδικών καταστάσεων εσόδων, καθώς και τη σωστή τήρηση των βιβλίων του Ταμείου β)την ύπαρξη ποσών στους αντίστοιχους κωδικούς κατόπιν της σχετικής απόφασης, πριν από οποιαδήποτε επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων γ) την κατάθεση μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, των εισπραττομένων χρημάτων στα αρμόδια Ταμεία ή Τράπεζες και την εκτύπωση ή σύνταξη των σχετικών καταστάσεων τις οποίες υποβάλλει στις αρμόδιες Υπηρεσίες ο υπόλογος ταμίας δ)την εκτύπωση ή σύνταξη και στη συνέχεια την εμπρόθεσμη υποβολή, στο Ελεγκτικό Συνέδριο των τακτικών και έκτακτων ενιαυσίων λογαριασμών χρηματικής διαχείρισης.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. 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.

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».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.
  - Διοίκησης του προσωπικού.
  - Γραμματείας και οργάνωσης του Τελωνείου.
  - Κατάρτισης προϋπολογισμού, διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, προμηθειών και μισθοδοσίας του προσωπικού του Τελωνείου.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

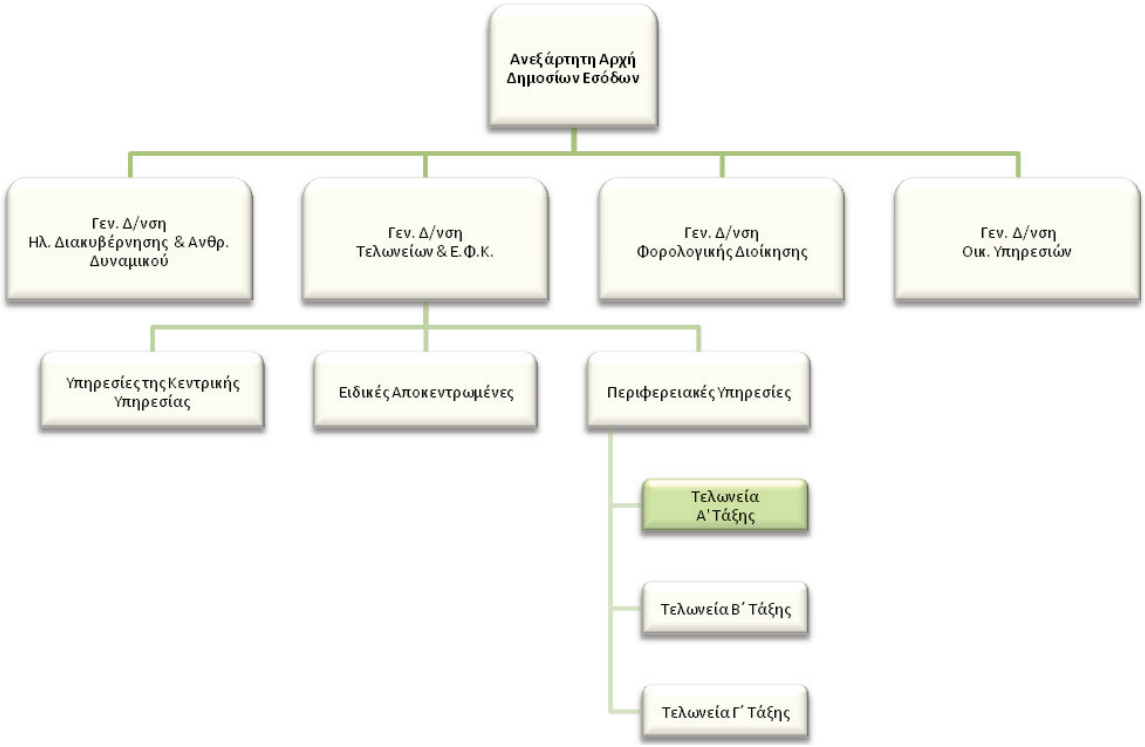
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης

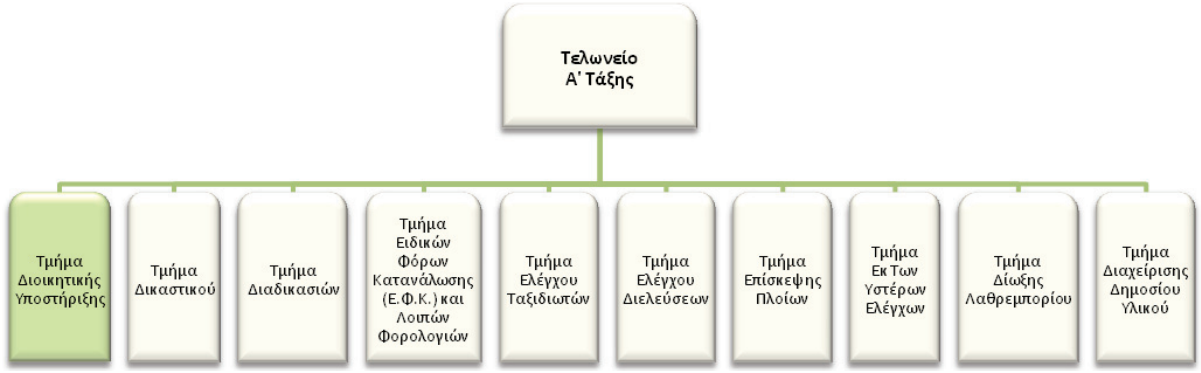
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Ασκεί καθήκοντα διοικητικών θεμάτων , κατάρτισης προϋπολογισμού, τεχνικής διαχείρισης, διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, προμηθειών και υπερωριών του προσωπικού του Τελωνείου.

Καθήκοντα

- Παρακολουθεί την προσέλευση/αποχώρηση του προσωπικού και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τη σωστή τήρηση του ωραρίου.
- Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή, πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, καθώς και την τήρηση του Αρχείου του Γραφείου του & του Γενικού Αρχείου του Τελωνείου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, καθώς και για την άμεση & ενυπόγραφη διανομή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας & των τελωνειακών εγγράφων στους Προϊσταμένους των Τμημάτων
- Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή της εξερχόμενης αλληλογραφίας και συντάσσει τη μηνιαία κατάσταση αποστολών ταχυδρομικών αντικειμένων.
- Παρακολουθεί τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, ενημερώνει γι' αυτές τους υπαλλήλους και τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τηρεί το βοηθητικό προσωπικό τους μητρώο.
- Επικυρώνει, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου του Τμήματος, τα ακριβή αντίγραφα εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματος, εξαιρουμένων των εξοφλημένων παραστατικών του Τελωνείου.
- Επιμελείται της έγκαιρης συγκέντρωσης των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν στην κατάρτιση του προϋπολογισμού εξόδων του Τελωνείου, καθώς και στην εκτέλεσή του, σύμφωνα και με τις σχετικές οδηγίες του Προϊσταμένου του.

- Μεριμνά για τον εντοπισμό τυχόν προβλημάτων λειτουργίας του SERVER που σχετίζεται με το πληροφοριακό σύστημα ELENXIS.
- Μεριμνά για την ακεραιότητα και ασφάλεια όλων των πληροφοριακών συστημάτων (ICISnet & ELENXIS). ενημερώνει τους χρήστες σε θέματα ασφάλειας των εφαρμογών αυτών και είναι αρμόδιος για τη δημιουργία ή αλλαγή του κωδικού πρόσβασης των χρηστών στον ανατεθέντα «ρόλο» τους. Είναι αρμόδιος για την απρόσκοπτη λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρονικών / πληροφοριακών συστημάτων και πραγματοποιεί, σε συνεργασία με την τεχνική υποστήριξη της Γ.Γ.Π.Σ., την εγκατάσταση νέων λειτουργικών προγραμμάτων που αφορούν το λογισμικό του συστήματος ή τις βελτιώσεις των εφαρμογών, ελέγχει την ορθή λειτουργία τους και ενημερώνει σχετικά τους χρήστες έγκαιρα και αποτελεσματικά.
- Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας εκκαθάρισης των αρχείων όλων των τμημάτων & γραφείων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (ΠΔ 276/2000).
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. 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.

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».

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό ή/και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- 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 Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Διοίκησης του προσωπικού.
    - κατάρτισης προϋπολογισμού, διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, προμηθειών και μισθοδοσίας του προσωπικού του Τελωνείου.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση εμπορίου				
5. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

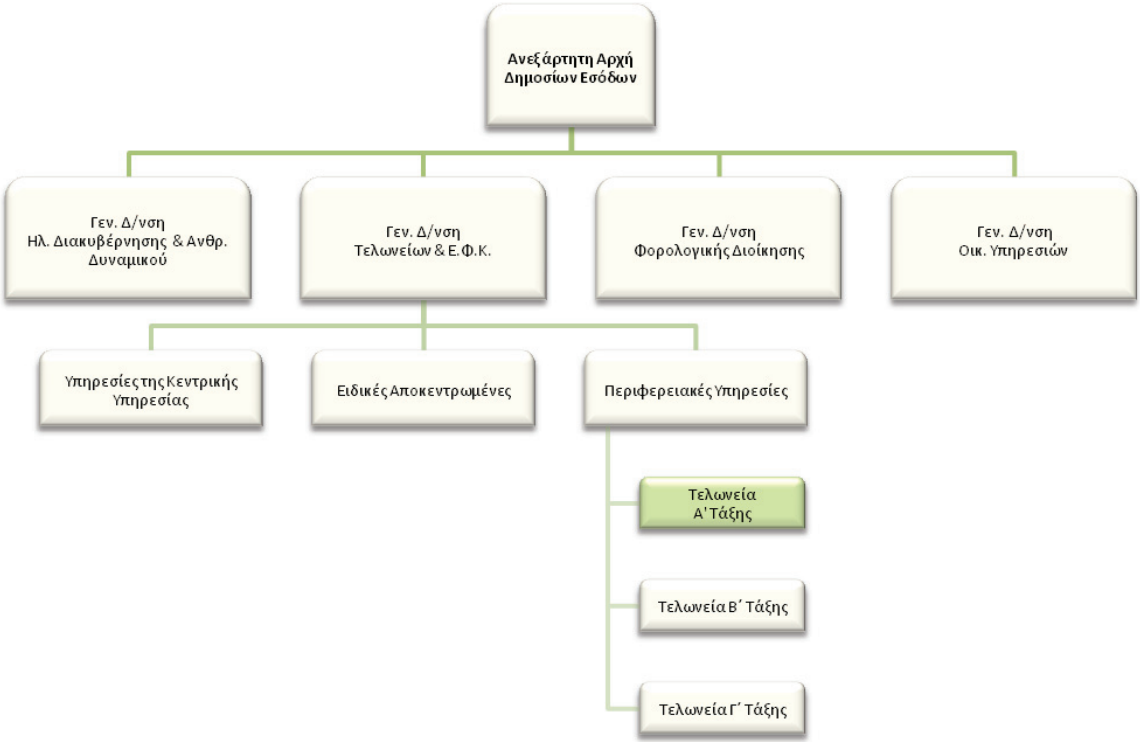
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γρ. Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης

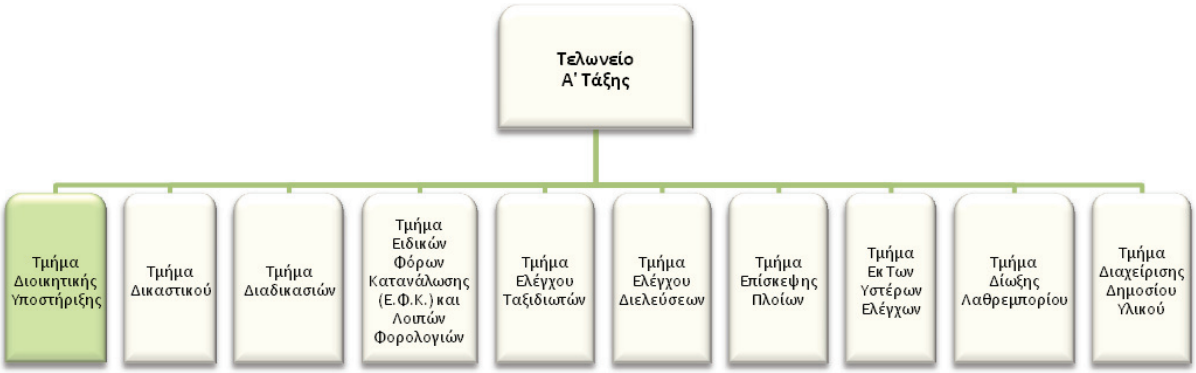
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα : Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος , Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αποτελεί η έκδοση αποφάσεων επιστροφής μετά τον επανέλεγχο της ορθότητας των επιστρεπτέων ποσών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει τους φακέλους των υποθέσεων των αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών & άλλων επιστροφών, με την έγγραφη αναλυτική εισήγηση-προσχέδιο απόφασης για τη νομιμότητα ή μη της επιστροφής, από τα αρμόδια, κατά αντικείμενο Τμήματα, τα οποία έχουν ελέγξει επιμελώς όλα τα δικαιολογητικά και έχουν προβεί στον υπολογισμό των οφειλομένων προς επιστροφή ποσών, σχετικά με :
    - Επιστροφές Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων Ποσών (Α.Ε.Π.).
    - Επιστροφές φόρων για ποσότητες καυσίμων, που χρησιμοποιήθηκαν στην εγχώρια βιομηχανική παραγωγή για εξαγώγιμα προϊόντα.
    - Επιστροφές Ε.Φ.Κ. σε παραλαβές καυσίμων από ελεύθερα αποθέματα.
    - Επιστροφές της διαφοράς μεταξύ του εκάστοτε ισχύοντος κανονικού και μειωμένου συντελεστού πετρελαίου εσωτερικής καύσης (diesel κίνησης).
    - Επιστροφές του τέλους ταξινόμησης και των λοιπών φορολογιών.
- Εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις μετά τον επανέλεγχο της ορθότητας των αιτούμενων προς επιστροφή ποσών από τον ορισμένο ελεγκτή του ιδίου Τμήματος.
- Καταχωρεί κατά περίπτωση, στα τηρούμενα βιβλία, είτε του ICISnet είτε στα ηλεκτρονικά (μορφή Excel) τις εκδοθείσες αποφάσεις.
- Επιστρέφει τους φακέλους των υποθέσεων, μετά το πέρας της διαδικασίας έκδοσης της σχετικής απόφασης, στα αρμόδια Τμήματα για τις περαιτέρω ενέργειες.

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».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Επιστροφής αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διευκόλυνση εμπορίου				
4. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
5. Δασμολογική Κατάταξη				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

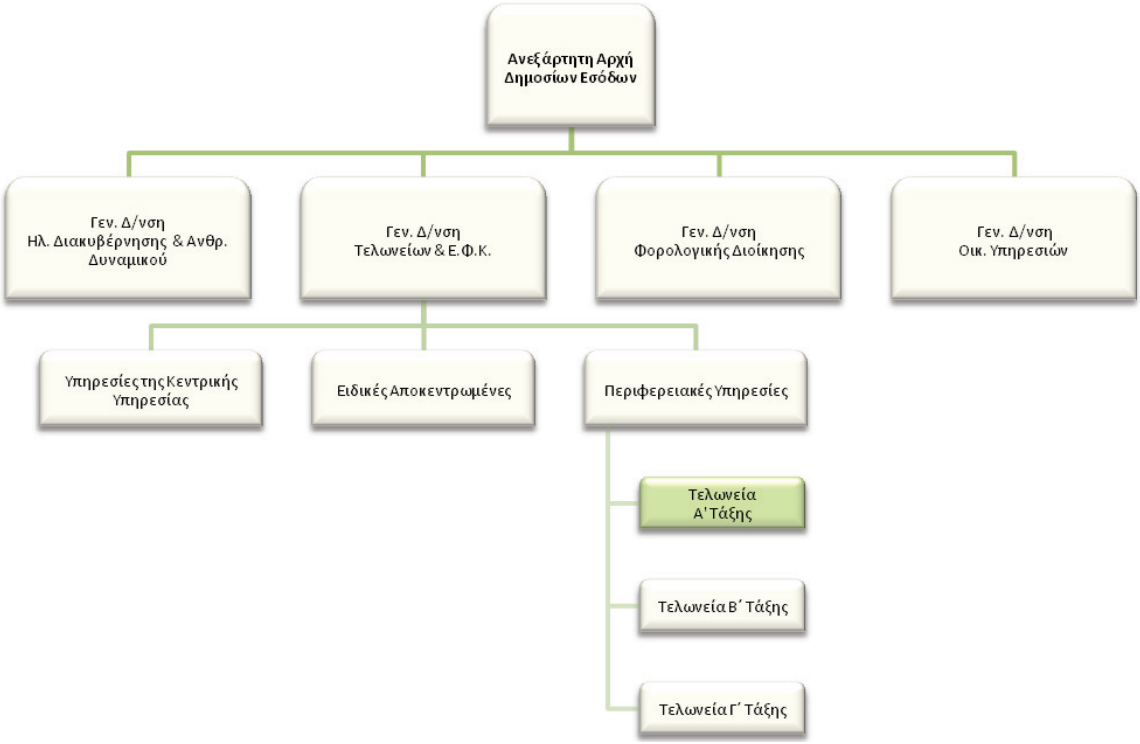
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης

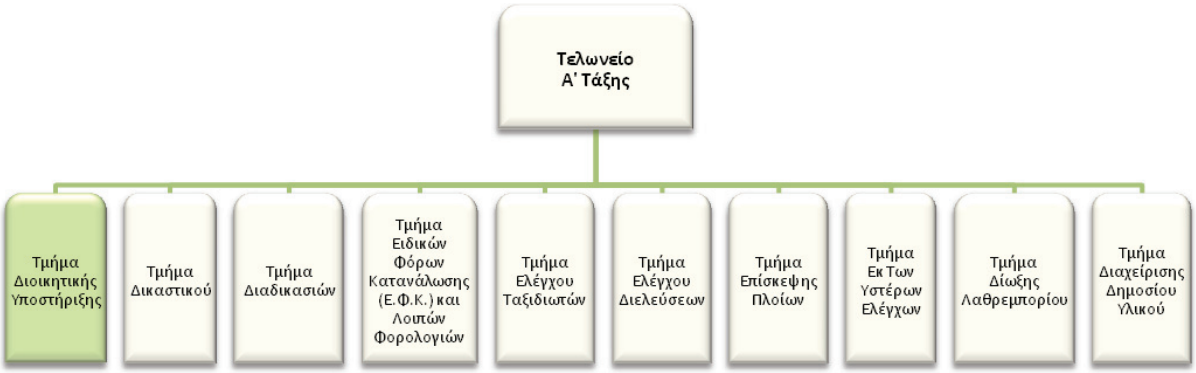
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αποτελεί ο επανέλεγχος ως προς την ορθότητα, των αιτούμενων ποσών προς επιστροφή, των αχρεωστήτως εισπραχθέντων και κάθε είδους επιστρεπτέου ποσού σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει τους φακέλους των αιτήσεων επιστροφής των αχρεωστήτως εισπραχθέντων & επιστροφών και διενεργεί επανέλεγχο της ορθότητας των αιτούμενων προς επιστροφή ποσών, μετά από τον ήδη διενεργηθέντα έλεγχο και την έγγραφη εισήγηση-προσχέδιο απόφασης του εκάστοτε αρμοδίου Τμήματος, το οποίο έχει αποφανθεί περί της νομιμότητας της επιστροφής και του υπολογισμού του επιστρεπτέου ποσού των παρακάτω:
    - Αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών.
    - Φόρων σε περίπτωση εξαγωγής εγχώριων βιομηχανικών προϊόντων.
    - Της νομιμότητας και της τήρησης των διαδικασιών για την επιστροφή, στους νόμιμους δικαιούχους, του ειδικού φόρου κατανάλωσης, του τέλους ταξινόμησης και των λοιπών φορολογιών.

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».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή

αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.
  - Επιστροφής αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
4. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
5. Δασμολογική Κατάταξη				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

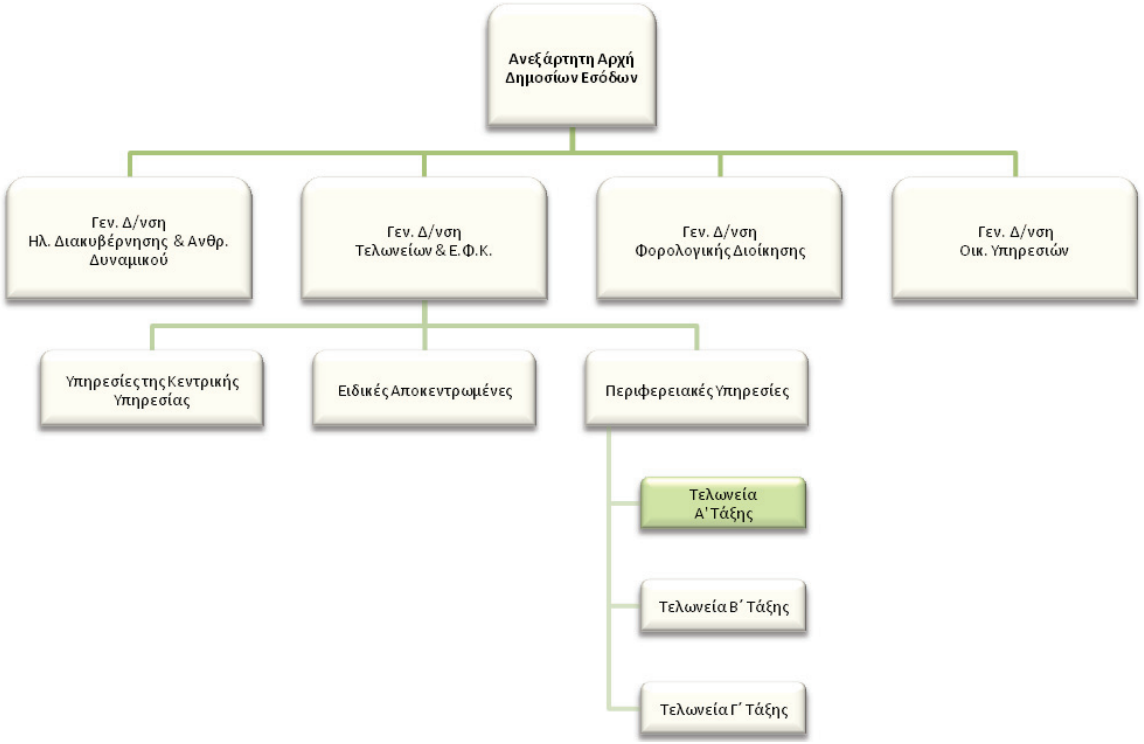
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπόλογος Ταμίας/Αναπληρωτής Ταμίας, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης

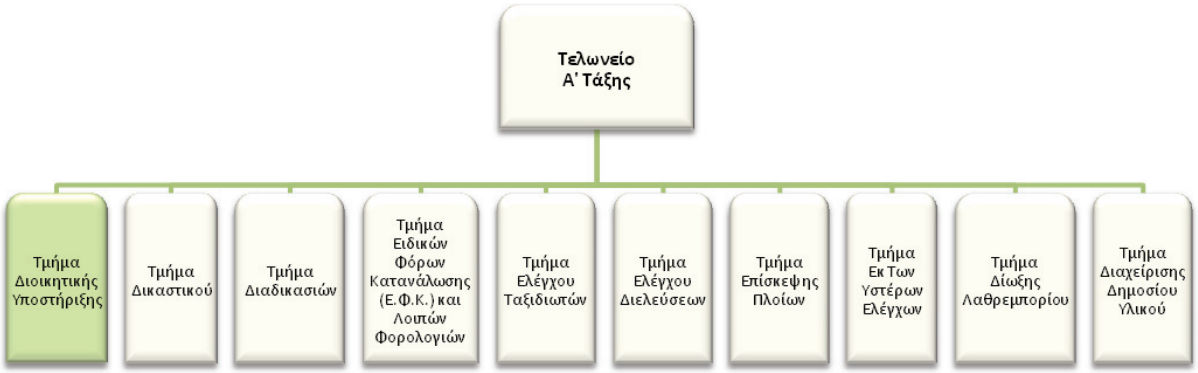
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Ασκεί καθήκοντα που αναφέρονται στην εκτέλεση της διαχειριστικής και λογιστικής Υπηρεσίας του Τελωνείου.

Καθήκοντα

- Έχει την ευθύνη της χρηματικής διαχείρισης και κάθε χρηματικής διαφοράς που παρουσιάζεται.
- Εισπράττει οφειλόμενους δασμούς , φόρους , τέλη , δικαιώματα & λοιπές επιβαρύνσεις και γενικά εκτελεί τη διαχείριση, ταμειακής και λογιστικής υπηρεσίας του τελωνείου.
- Προβαίνει, όσον αφορά στο τελωνειακό παραστατικό και στο αποδεικτικό είσπραξης, στις κατωτέρω ενέργειες:
    - Ελέγχει το αποδεικτικό είσπραξης που εκτυπώνεται από το μηχανογραφικό σύστημα ή χειρόγραφα, σε αντιπαραβολή με τα στοιχεία του παραστατικού για την ορθότητα του εισπραττόμενου ποσού.
    - Ταυτοποιεί το αποδεικτικό είσπραξης με την εντολή πληρωμής του μηχανογραφικού συστήματος.
    - Υπογράφει και σφραγίζει το αποδεικτικό είσπραξης που παραδίδει στον ενδιαφερόμενο και επικυρώνει τη σχετική εντολή πληρωμής στο Ο.Π.Σ.Τ..
    - Ενημερώνει το αρμόδιο Γραφείο για την ύπαρξη τυχόν εσφαλμένων αποδεικτικών, με σκοπό την ακύρωση και αντιλογισμό τους και ελέγχει και αρχειοθετεί, στο τέλος της ημέρας, τόσο αντίτυπο των εκδοθέντων αποδεικτικών όσο και τα αποδεικτικά που ακυρώθηκαν νομίμως, προκειμένου αυτά να υποβληθούν με τον ενιαύσιο λογαριασμό χρηματικής διαχείρισης στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη των πάσης φύσεως εισπράξεων, καθώς και για τη φύλαξη και διαχείριση των αντίστοιχων αποδεικτικών είσπραξης.
- Ελέγχει, εφόσον υπάρχει, την απόδοση της ειδικής διαχείρισης και είναι υπεύθυνος για την αντίστοιχη έκδοση του αποδεικτικού είσπραξης της τακτικής διαχείρισης.
- Ελέγχει την ύπαρξη ποσών στους αντίστοιχους κωδικούς και τη σχετική απόφαση, πριν από οποιαδήποτε επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων.
- Φροντίζει για τη σωστή τήρηση (μηχανογραφική ή χειρόγραφη) των βιβλίων του Ταμείου, την καταχώρηση των εισπράξεων ημερησίως και την εκτύπωση ή σύνταξη των περιοδικών καταστάσεων εσόδων.
- Καταθέτει, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες τα εισπραττόμενα χρήματα ή επιταγές, στα αρμόδια Ταμεία ή Τράπεζες.

- Εκτυπώνει ή συντάσσει τις σχετικές καταστάσεις, του ταμείου τις οποίες υποβάλλει θεωρημένες στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Υποβάλλει εμπρόθεσμα στο Ελεγκτικό Συνέδριο τους τακτικούς και έκτακτους ενιαυσίους λογαριασμούς χρηματικής διαχείρισης.
- Παραδίδει τα τελωνειακά παραστατικά αρμοδίως, διαχειρίζεται - τακτοποιεί αιτήσεις ΔΕ.Τ.Ε. και λογιστικά σημειώματα.
- Υποβάλλει μηνιαίως τα δικαιολογητικά χρηματικής διαχείρισης προς την αρμόδια ΕΛ.Υ.Τ. για έλεγχο.
- Καταχωρεί εγγυήσεις - παρακαταθήκες στο ICISnet και παρακολουθεί την εκκαθάριση αυτών.
- Τηρεί αρχείο Λογιστικής Α΄ & αποστολή μηνιαίων καταστάσεων στην αρμόδια ΕΛ.Υ.Τ..
- Εκτελεί τις εκδοθείσες (από το αρμόδιο Τμήμα), αποφάσεις επιστροφής δασμών και φόρων, κατόπιν εισηγήσεων του κατά περίπτωση αρμοδίου Τμήματος, για τον έλεγχο νομιμότητας της επιστροφής και του επανελέγχου αυτών.
- Τήρηση αρχείου γραφείου.
- Συντάσσει πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής του γραφείου ταμείου σε περίπτωση αντικατάστασής του.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με **διετή** εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον διετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Λογιστικής Διαχείρισης και Ηλεκτρονικών Πληρωμών του ICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπόλογος Ταμίας/Αναπληρωτής Ταμίας Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
4. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

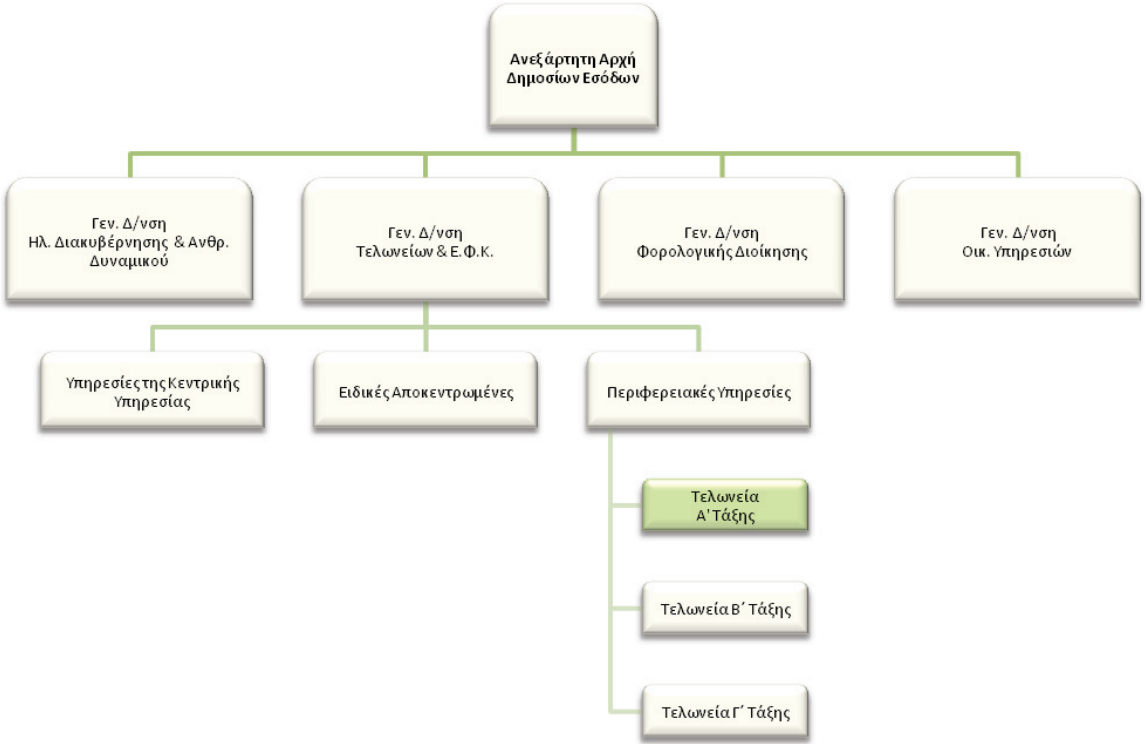
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Εξωτερικής Υπηρεσίας, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης

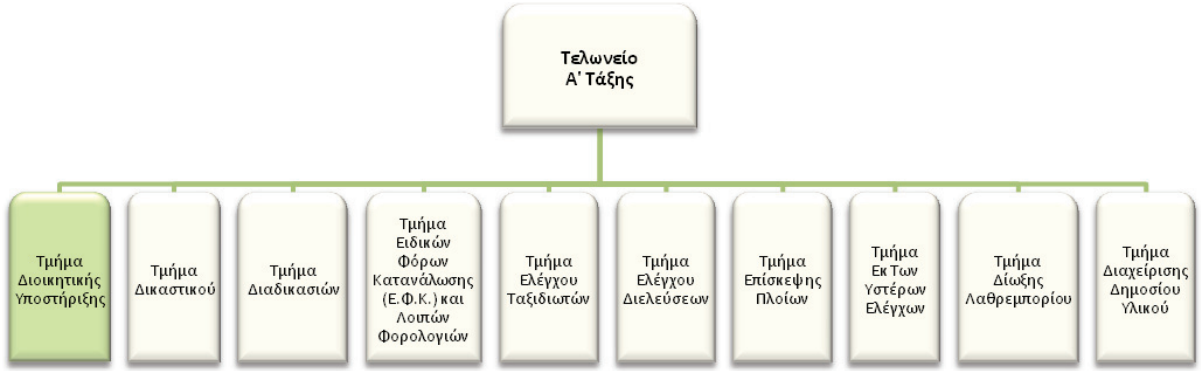
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Εξωτερικής Υπηρεσίας, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αποτελεί ο έλεγχος για την τήρηση των διατάξεων ως προς την επιτήρηση τελωνειακών χώρων.

Καθήκοντα

- Ελέγχει & επιτηρεί υποκείμενους χώρους, όπως αποθήκες αποταμίευσης, προσωρινής εναπόθεσης, αποθήκες ανεφοδιασμού, φορολογικές αποθήκες και εγκαταστάσεις εμπορευμάτων και προϊόντων που υπόκεινται σε ειδικό φόρο κατανάλωσης ή οχήματα στα οποία επιβάλλεται τέλος ταξινόμησης, τους χώρους διέλευσης οχημάτων εφοδιασμού των Κ.Α.Ε. & λοιπών καταστημάτων, καθώς και τις αποθήκες αυτών, τους χώρους στάθμευσης αεροσκαφών.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τις δραστηριότητες των προσώπων που βρίσκονται στους υποκείμενους χώρους προσώπων, προς πρόληψη και καταστολή λαθρεμπορικών και λοιπών παράνομων πράξεων.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την παρεμπόδιση της εισόδου ή εξόδου προσώπων και εμπορευμάτων από μη καθοριζόμενα για το σκοπό αυτό σημεία.
- Εφαρμόζει τις οδηγίες που έχουν δοθεί με σχετικές κανονιστικές αποφάσεις ή εγκυκλίους διαταγές , στο θέμα της κάθε είδους σφράγισης.
- Ελέγχει τις φορτώσεις ή μεταφορτώσεις εμπορευμάτων που προορίζονται, κατά περίπτωση είτε για εξαγωγή είτε για διαμετακόμιση και προβαίνει σε καταμέτρηση των εμπορευμάτων με βάση τα έγγραφα της φόρτωσης.
- Σφραγίζει τα μεταφορικά μέσα που πληρούν τις προϋποθέσεις καταλληλότητας και τα υποκείμενα εμπορεύματα, ώστε να διασφαλισθεί η εξαγωγή ή η διαμετακόμιση των εμπορευμάτων.

- Σφραγίζει αγωγούς, βάνες και μετρητές διακίνησης υποκείμενων προϊόντων σε Ε.Φ.Κ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και υπογράφει τα σχετικά πρωτόκολλα.
- Ελέγχει κατά την αποσφράγιση των οχημάτων μεταφοράς εμπορευμάτων, τόσο το περικάλυμμα και τον ιμάντα ασφαλείας , όσο και το αλύμαντο των σφραγίδων με την ένδειξη επ΄ αυτών, με βάση τα στοιχεία που αναφέρονται στην πράξη σφράγισης επί των σχετικών παραστατικών.
- Ελέγχει το όχημα μετά την ολική εκφόρτωση των εμπορευμάτων για την ανεύρεση τυχόν επιπλέον ή έλαττον του δηλωτικού εμπορευμάτων, την ύπαρξη ειδικών κρυπτών ή παράνομων χώρων, για αποφυγή διενέργειας λαθρεμπορικών πράξεων.
- Συντάσσει στις περιπτώσεις ύπαρξης διαφορών (αποσταλείσα - παραληφθείσα ποσότητα) σχετικό πρωτόκολλο Τελωνειακής παράβασης και οδηγεί τα επιπλέον εμπορεύματα σε χώρους του Τελωνείου ή σε ειδικές αποθήκες του μεταφορέα ή του παραλήπτη και λαμβάνει τα κατάλληλα κατά περίπτωση μέτρα.
- Ελέγχει και βεβαιώνει τα εξερχόμενα και εισερχόμενα εμπορεύματα, στις πύλες εισόδου – εξόδου και εξακριβώνει την ταυτότητα των εξερχομένων και εισερχομένων αυτοκινήτων.
- Επιλαμβάνεται στους εφοδιασμούς πλοίων με υποκείμενα καύσιμα και εφόδια (τρόφιμα, καπνικά, αλκοολούχα) όπου εφαρμόζει τα οριζόμενα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Τηρεί ειδικό θεωρημένο βιβλίο συμβάντων στο οποίο καταχωρεί κάθε αξιόλογη πράξη, συμβάν ή παρατήρηση, την οποία αναφέρει άμεσα στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.
- Συνεργάζεται και παρέχει βοήθεια στους υπαλλήλους των Μονάδων Ελέγχου Πρόληψης και Καταστολής Λαθρεμπορικών Πράξεων.

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», καθώς και μέσα όπως συστήματα επικοινωνίας, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα κ.λ.π..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον μέτριου συναισθηματικού φόρτου.
- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες , βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λ.π..

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι., κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Εξωτερικής Υπηρεσίας Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
3. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
4. Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
5. Τελωνειακές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

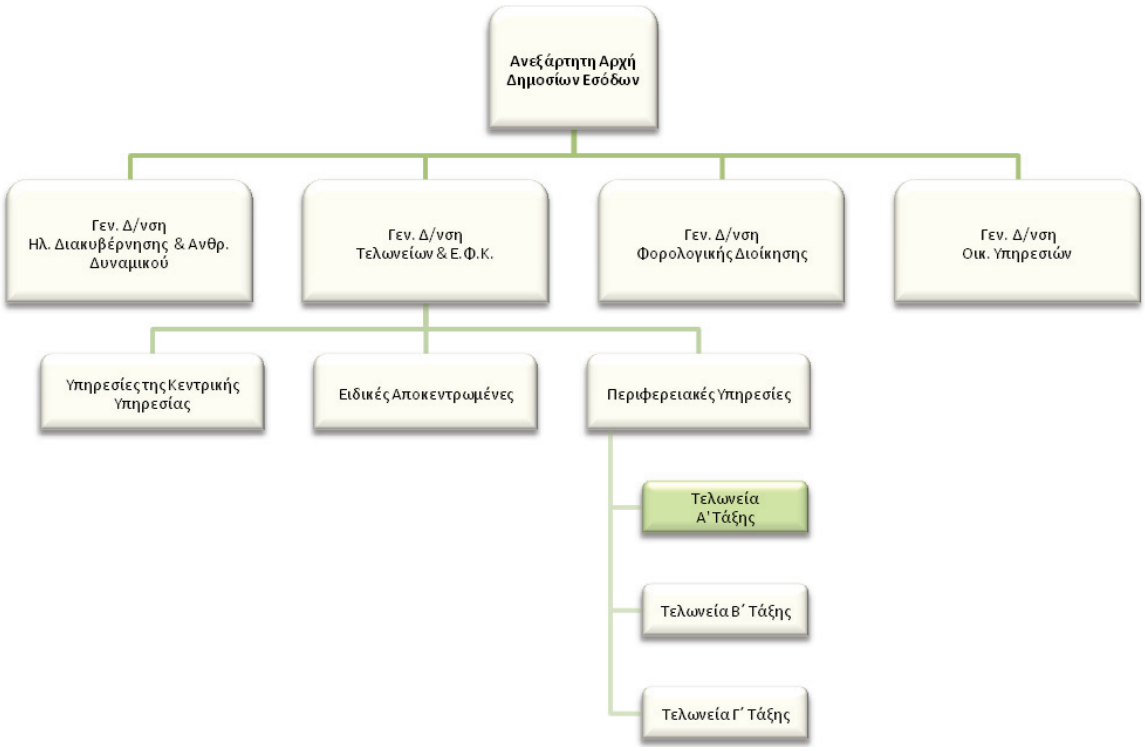
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου & Κινητών Ομάδων Ελέγχου Τελωνείου Α' Τάξης.

Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

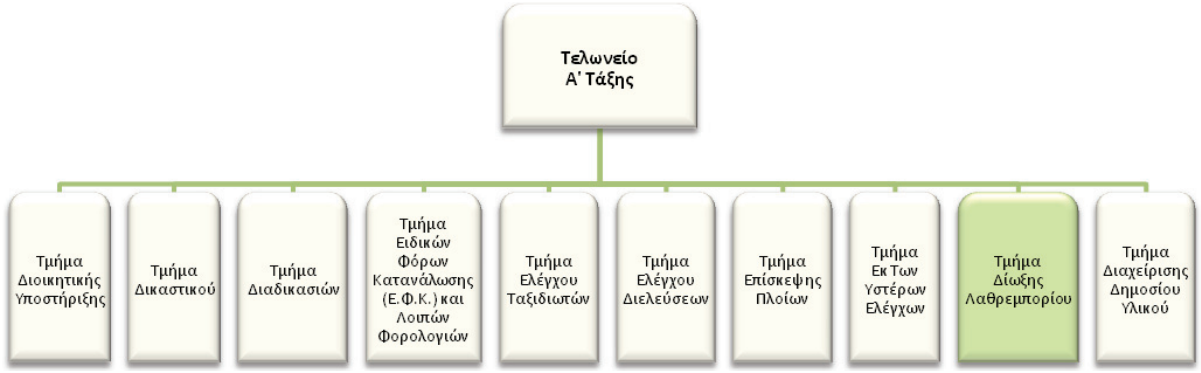
Τμήμα: Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου & Κινητών Ομάδων Ελέγχου, Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α Τάξης.

Άμεσα υφιστάμενοι: Ο Προϊστάμενος τμήματος προϊσταται Υπευθύνων Γραφείων, Ελεγκτών, Βοηθών Ελεγκτών & Κινητών Ομάδων Ελέγχου



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Να επιβλέπει και να συντονίζει τις εργασίες του τμήματος σχετικά με την δίωξη και τους ελέγχους, τη διεξαγωγή των εργασιών των Κ.Ο.Ε. για την πρόληψη και καταστολή Λαθρεμπορικών Πράξεων για να πραγματοποιούνται όλες τις απαραίτητες κατά νόμο ενέργειες για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, διακίνηση επικίνδυνων ειδών για την ασφάλεια και προστασία των πολιτών, έλεγχο επιβατών κατά την είσοδο ή των έξοδο από την επικράτεια.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων 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 της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Παρακολουθεί για τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος προς την ανταλλαγή και αξιολόγηση των πληροφοριών στο πλαίσιο της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής για θέματα παρατυπίας και απάτης.

- Κατευθύνει και συντονίζει , γενικά , τις ενέργειες που απαιτούνται για την επιτήρηση των χώρων του Τελωνείου.
- Αναλαμβάνει προσωπικά τη διεύθυνση επιχειρήσεων ή την αντιμετώπιση συμβάντων σχετικών με τις αρμοδιότητες του, όπου απαιτείται.
- Αναλύει τις πληροφορίες και μελετά τις μεθόδους και τα μέσα που χρησιμοποιούν τα λαθρεμπορικά κυκλώματα και εκπονεί σχέδιο δράσης για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των ανωτέρω, τα οποία κοινοποιεί αρμοδίως.
- Καταρτίζει καθημερινό πρόγραμμα δράσης και επιφυλακής για την διεξαγωγή των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τις Ομάδες ελέγχου του Τμήματος.
- Επιβλέπει τις εργασίες για τη λήψη μέτρων και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών παρέμβασης για εμπορεύματα που θεωρούνται ύποπτα παραβίασης δικαιώματος διανοητικής ιδιοκτησίας.
- Συντονίζει τους ελέγχους των Κινητών Ομάδων Δίωξης του Τελωνείου για την επιτήρηση των τελωνειακών χώρων, προσώπων, εμπορευμάτων και μεταφορικών μέσων.
- Μέριμνα για τον καθορισμό, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, του χώρου αποθήκευσης και φύλαξης των δεσμευμένων και κατασχεθέντων ειδών.
- 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.
- Φροντίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, για την ύπαρξη οχημάτων, προκειμένου να διευκολύνεται η μετακίνηση των Ομάδων Ελέγχου στις έδρες των επιχειρήσεων για τους σχετικούς ελέγχους ή άλλους ελέγχους διακίνησης.
- Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Τμήματος σε περίπτωση αντικατάστασης του.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης για την προμήθεια ατομικού οπλισμού, πυρομαχικών, ανταλλακτικών, λοιπών αναγκαίων υλικών
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης για την εκπαίδευση των υπαλλήλων , όσον αφορά τη χρήση των υπηρεσιακών ατομικών πυροβόλων όπλων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.
- Επικοινωνεί κατά περίπτωση: α) με αρμόδιες υπηρεσίες (κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο «Δημόκριτος») για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων β) με κάθε αρμόδια ελεγκτική

υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία Λιμενικό, κλπ,) γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με Διεθνείς Οργανισμούς για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του ε) σπάνια με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε. (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).
- Μεριμνά για την αναζήτηση πληροφοριών από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS , ICISnet & ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
    - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
3. Τελωνειακές έρευνες				
4. Ανάλυση κινδύνου				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

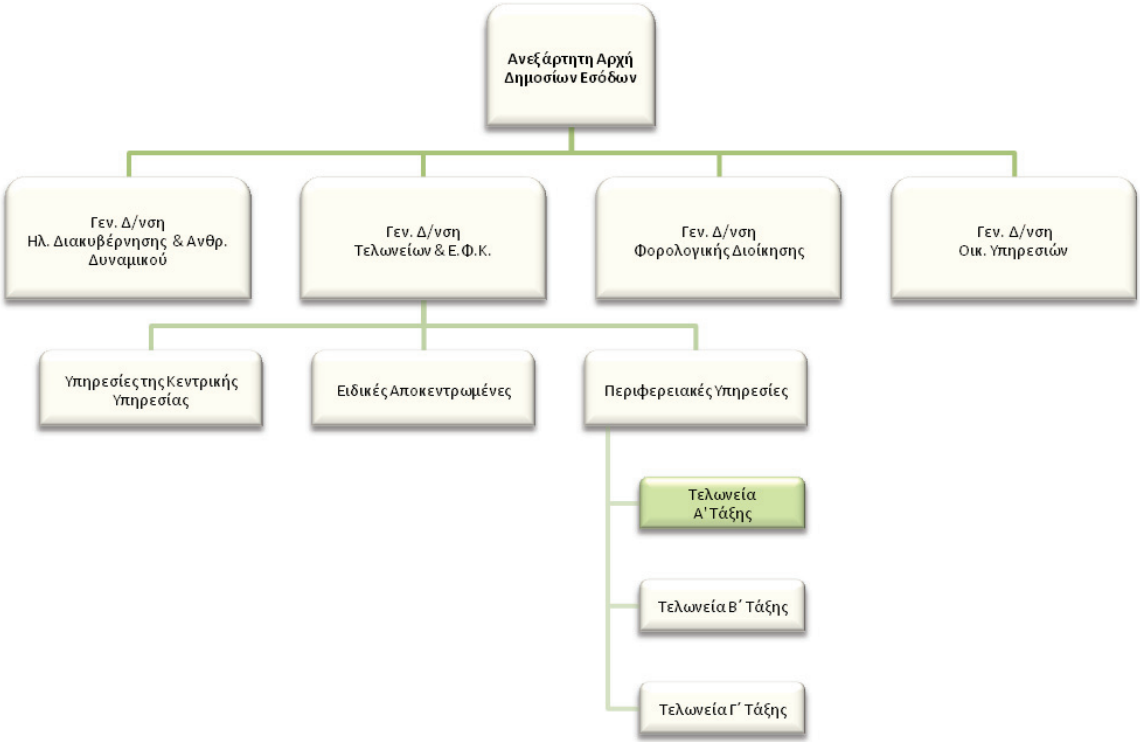
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α’ Τάξης.

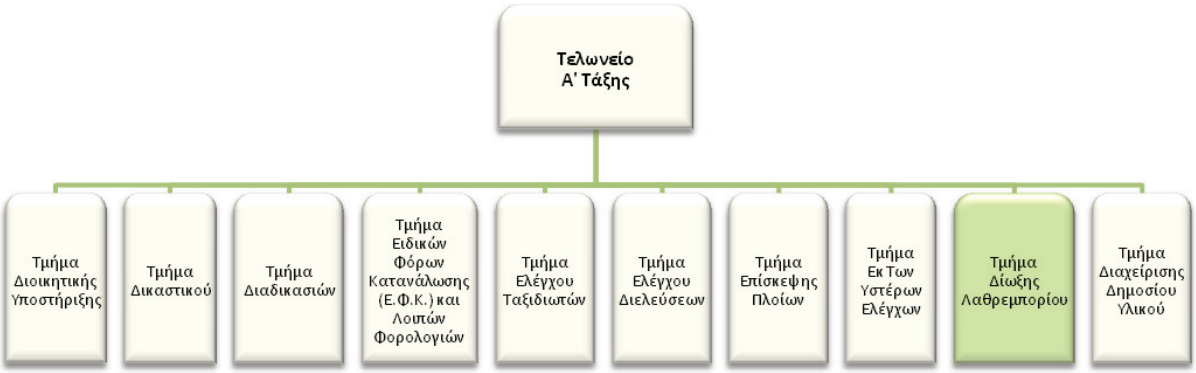
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Δίωξης Λαθρεμπορίου, Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου.



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας του Υπευθύνου Γραφείου Δίωξης Λαθρεμπορίου έχει ως σκοπό να οργανώνει και να συντονίζει, κατόπιν συνεργασίας και οδηγιών από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τις ενέργειες που απαιτούνται για την διενέργεια ελέγχων για τον εντοπισμό και ανάδειξη της παραβατικότητας κατά την τελωνειακή διαδικασία, για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, διακίνηση επικίνδυνων ειδών για την ασφάλεια και προστασία των πολιτών, έλεγχο επιβατών κατά την είσοδο ή των έξοδο από την επικράτεια.

Καθήκοντα

- Επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Γραφείου και φροντίζει για την έγκαιρη επίτευξή τους.
- Κατευθύνει και συντονίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος , τις ενέργειες που απαιτούνται για την επιτήρηση των χώρων του Τελωνείου.
- Οργανώνει τους ελεγκτές και βοηθούς ελεγκτές του Γραφείου σε Μονάδες Ελέγχου με την σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου του Τμήματος κατά τομείς δραστηριοτήτων και παρέχει κάθε βοήθεια σ΄ αυτές για στοιχειοθέτηση και διεκπεραίωση των διαπιστούμενων λαθρεμπορικών πράξεων ή άλλων παράνομων πράξεων.
- Καταρτίζει καθημερινό πρόγραμμα δράσης και επιφυλακής για τη διεξαγωγή των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τις Μονάδες Ελέγχου του Γραφείου και επιμελείται της σύνταξης μηνιαίου δελτίου δραστηριότητας ελέγχου για τις μονάδες αυτές.
- Προβαίνει ο ίδιος ή ο οριζόμενος από αυτόν υπάλληλος των Μονάδων Ελέγχου , στις αναγκαίες ενέργειες, προκειμένου να στοιχειοθετηθούν οι ανακαλυπτόμενες λαθρεμπορίες ή άλλες έκνομες παραβάσεις. Συντάσσει τα Πρωτόκολλα Τελωνειακών Παραβάσεων σε διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες ή αναφέρει εγγράφως στον Προϊστάμενο του Τελωνείου περί της τελωνειακής παράβασης, αφού, σε κάθε περίπτωση, ενημερώσει τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Υποβάλει, στη συνέχεια, τις πορισματικές αναφορές με τα αποδεικτικά στοιχεία και έγγραφα στο Τμήμα Δικαστικού.
- Προβαίνει άμεσα στην ενημέρωση των Προϊστάμενων Αρχών, σε κάθε περίπτωση ανακάλυψης λαθρεμπορίου γενικά και λαθρεμπορίου ναρκωτικών.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την εκπαίδευση των ελεγκτών και βοηθών ελεγκτών του Γραφείου, όσον αφορά τη χρήση των υπηρεσιακών ατομικών πυροβόλων

όπλων, οι οποίοι, κατά την κρίση της Υπηρεσίας, είναι κατάλληλοι για την ορθή χρήση αυτών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

- Επιμελείται της άμεσης αποκατάστασης των βλαβών των μέσων δίωξης και παρακολουθεί την καλή εκτέλεση των εργασιών, κατά την διάρκεια της επισκευής αυτών.
- Μεριμνά για την επιτήρηση των Τελωνειακών χώρων, αποθηκών (και φορολογικών αποθηκών καυσίμων/περίπτωση χώρων αερολιμένα) και υποκείμενων εμπορευμάτων που βρίσκονται στον τελωνειακό περίβολο.
- Μεριμνά για την επιτήρηση, καθ' όλο το χρόνο παραμονής τους, των μέσων μεταφοράς (όπως TIR ή άλλα μέσα μεταφοράς) ελέγχοντας τόσο το αλύμαντο των σφραγίδων όσο και το περικάλυμμα και τον ιμάντα ασφαλείας αυτών.
- Μεριμνά για την επιτήρηση των χώρων φόρτωσης και εκφόρτωσης εμπορευμάτων, αποσκευών και καυσίμων.
- Επιλαμβάνεται θεμάτων που έχουν σχέση με την ανταλλαγή, αξιολόγηση, ανάλυση και επεξεργασία πληροφοριών που περιέρχονται στο Τελωνείο μέσω των τελωνειακών (CIS AFIS) και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων, εθνικών και κοινοτικών ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο για την καταπολέμηση της απάτης και παρατυπίας.
- Μεριμνά για τη λήψη έρευνα επεξεργασία & αναζήτηση πληροφοριών για θέματα παράνομης διακίνησης ναρκωτικών, πρόδρομων ουσιών, όπλων, αντικειμένων πολιτιστικής κληρονομιάς , ειδών που υπάγονται στην σύμβαση CITES, παράνομης διακίνησης κεφαλαίων, προϊόντων διανοητικής ιδιοκτησίας και κάθε άλλη πληροφορία σχετικά με την απάτη.
- Επιμελείται της διεκπεραίωσης των δελτίων έρευνας για τις περιπτώσεις εκείνες που υπάρχουν υπόνοιες ή πληροφορίες για τη διάπραξη απάτης-παρατυπίας, καθώς και της διαχείρισης των Μηνυμάτων Αμοιβαίας Συνδρομής (Α.Μ.) σε τοπικό επίπεδο.
- Επιμελείται της τήρησης αρχείου φακέλων αμοιβαίας Συνδρομής & της διαχείρισης αυτών, της τήρησης μητρώου λαθρεμπόρων ή ύποπτων λαθρεμπορίας και μεταφορικών μέσων καθώς και αρχείου με στατιστικά αρχεία, της τήρησης του ειδικού αρχείου που περιέχει στοιχεία.
- Εφαρμόζει τις διατάξεις & εκτελεί εργασίες που έχουν σχέση με την καταπολέμηση της απάτης και παρατυπίας, αναφορικά με τα δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας(όπως παραποιημένα, απομίμησης, πειρατικά), συνεργαζόμενος με τις Κινητές Ομάδες Δίωξης & τα αρμόδια Τμήματα.
- Εντάσσεται σε ομάδες ελέγχου (που ορίζονται από τον Δ/ντή του Τελωνείου) για την καταστολή Λαθρεμπορικών ή άλλων παράνομων πράξεων, σε εταιρείες που υπάγονται στην χωρική αρμοδιότητα του Τελωνείου & ακολούθως προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες επί

των διαπιστούμενων παραβάσεων (Πορισματική αναφορά, Πρωτόκολλο Τελωνειακής Παράβασης, κλπ).

- Επιλαμβάνεται θεμάτων πρόληψης & καταστολής παράνομης διακίνησης ναρκωτικών & ψυχοτρόπων ουσιών, χρησιμοποιώντας ειδικές συσκευές ακτίνων, scanner, ενδοσκοπίων ή άλλων τεχνικών μέσων καθώς και σκύλους ανιχνευτές για την υποβοήθηση του ελεγκτικού έργου.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών΄΄ΣΕΝΓΚΕΝ΄΄, το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κλπ).
- Μεριμνά για την αναζήτηση πληροφοριών από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS , ICISnet & ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
    - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές έρευνες				
2. Ανάλυση κινδύνου				
3. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
4. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

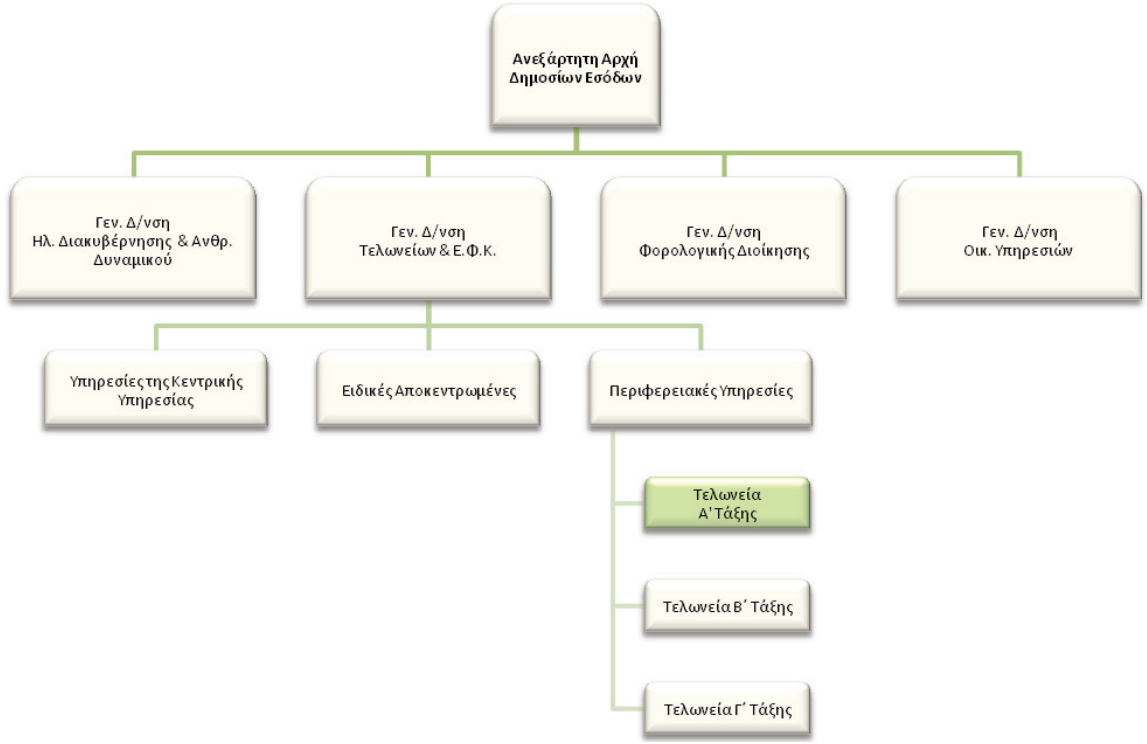
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Εκπαιδευτής και Συνοδός σκύλου ανιχνευτή Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης –

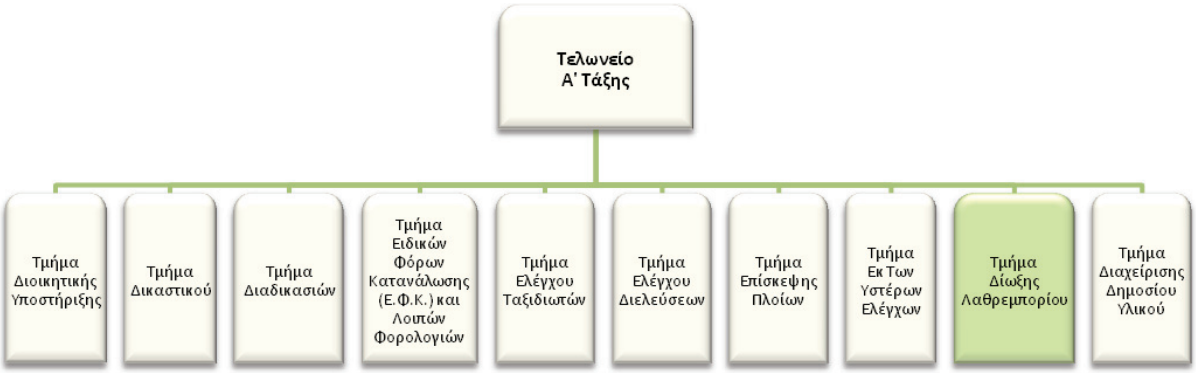
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Δίωξης Λαθρεμπορίου, Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου.



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Προετοιμάζει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα εφαρμόζοντας βέλτιστες μεθόδους εκπαίδευσης με βάση τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Εξασφαλίζει, τη διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τη διενέργεια ελέγχων με τη χρήση του σκύλου ανιχνευτή, για τον εντοπισμό και την ανάδειξη της παραβατικότητας κατά την τελωνειακή διαδικασία, για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, διακίνηση ναρκωτικών, καπνικών, ρευστών διαθεσίμων για την ασφάλεια και προστασία των πολιτών, έλεγχο επιβατών, οχημάτων και εμπορευμάτων κατά την είσοδο ή των έξοδο από την επικράτεια.

Καθήκοντα

- Εισηγείται, εκπονεί και επιβλέπει την πρόοδο των προγραμμάτων εκπαίδευσης των συνοδών σκύλων ανιχνευτών και επιλύει ενδεχόμενα προβλήματα που ανακύπτουν κατά τη διάρκεια των εκπαιδεύσεων.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καλή απόδοση των συνοδών σκύλων του τομέα ευθύνης τους.
- Υποβάλλει σε δοκιμασία τους συνοδούς και τους σκύλους, σύμφωνα με το προκαθορισμένο έντυπο, στο τέλος κάθε εκπαίδευσης.
- Συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης των συνοδών και των σκύλων κατά τη διάρκεια και το τέλος κάθε εκπαίδευσης, καθώς και εκθέσεις αξιολόγησης των υποψηφίων εκπαιδευτών και τηρεί σχετικό αρχείο.
- Γνωματεύει αν είναι ακατάλληλοι, προσωρινά ή μόνιμα, οι συνοδοί ή οι σκύλοι ανιχνευτές και αν απαιτείται επανεκπαίδευσή τους.
- Μεριμνά ώστε να καταχωρούνται στο έντυπο – ημερολόγιο των συνοδών και στο Ο.Π.Σ.Τ. η εκπαίδευση, η απόδοση και κάθε άλλο στοιχείο σχετικό με τη χρησιμοποίηση των σκύλων κατά τους ελέγχους.
- Πραγματοποιεί τακτικές και έκτακτες επιθεωρήσεις και ελέγχους των συνοδών και των σκύλων, σύμφωνα με το πρόγραμμα ή όταν ζητηθεί από το αρμόδιο Τμήμα Μέσων Ελέγχου της Δ/νσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων της Α.Α.Δ.Ε. και συντάσσει εκθέσεις τις οποίες υποβάλλουν αρμοδίως μαζί με τις προτάσεις τους.
- Επιβλέπει την καλή κατάσταση υγείας των σκύλων ανιχνευτών και μεριμνά για τη διαμόρφωση κατάλληλων χώρων για διαμονή τους στην Υπηρεσία.

- Δέχεται τις αναφορές των συνοδών, τις οποίες προωθεί αρμοδίως μαζί με τις προτάσεις τους και έχει γενικά την ευθύνη της καλής επιχειρησιακής κατάστασης και ετοιμότητας των συνοδών και των σκύλων του τομέα ευθύνης τους.
- Φροντίζει για τη διατήρηση σε άριστη φυσική κατάσταση και επιχειρησιακή ετοιμότητα του σκύλου – ανιχνευτή του μέσω της συντηρητικής εκπαίδευσης.
- Φροντίζει για τη σωστή διαμονή, μεταφορά, ενδεδειγμένη διατροφή, υγεία, εκγύμναση και ηρεμία του σκύλου – ανιχνευτή του.
- Μεριμνεί για την εξασφάλιση των απαραίτητων δειγμάτων (ναρκωτικών ή καπνικών ή χρημάτων) για την εκπαίδευση του σκύλου ανιχνευτή του ανάλογα με την ειδικότητα του.
- Επιλαμβάνεται της καθημερινής ενημέρωσης του εντύπου – ημερολογίου ελέγχων με τον σκύλο ανιχνευτή του.
- Επιλαμβάνεται της παρακολούθησης των κτηνιατρικών και λοιπών βιβλίων.
- Συνοδεύει το σκύλο – ανιχνευτή του για τις σχετικές έρευνες και για χρόνο ανάλογο με τη φυσική του κατάσταση και τις συνθήκες που επικρατούν.
- Ερευνά και διεξάγει ελέγχους με τη χρήση του σκύλου ανιχνευτή του στον υποκείμενο τελωνειακό χώρο και στο σύνολο της περιοχής της χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου για την πρόληψη και καταστολή κάθε τελωνειακής παράβασης για την οποία είναι εκπαιδευμένος ο σκύλος ανιχνευτής, σύμφωνα με τις ισχύουσες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.
- Διεξάγει ελέγχους με τη χρήση του σκύλου ανιχνευτή του σε Αποθήκες Προσωρινής Εναπόθεσης και Αποταμίευσης καθώς και σε φορολογικές Αποθήκες.
- Προβαίνει σε ελέγχους με τη χρήση του σκύλου ανιχνευτή του επί μεταφορικών μέσων κάθε είδους .
- Πραγματοποιεί ελέγχους με την χρήση του σκύλου ανιχνευτή του στα δέματα, φακέλους αλληλογραφίας κ.λπ., που μεταφέρονται τόσο από τα Ελληνικά Ταχυδρομεία (ΕΛ.ΤΑ.), όσο και από τις εταιρείες ταχυμεταφορών.
- Ελέγχει και ερευνά, με τη χρήση του σκύλου ανιχνευτή του, όλους τους χώρους των αφίξεων και αναχωρήσεων επιβατών.
- Διενεργεί ελέγχους με τη χρήση του σκύλου ανιχνευτή του σε επιβάτες, στις αποσκευές επιβατών καθώς και σε εμπορεύματα για πιθανή διακίνηση ναρκωτικών, καπνικών και ρευστών διαθεσίμων.
- Συντάσσει τις πορισματικές αναφορές με τα αποδεικτικά στοιχεία και έγγραφα για το Τμήμα Δικαστικού, αφού προβεί στην ταυτοποίηση των εμπλεκομένων προσώπων.
- Πραγματοποιεί σωματικές έρευνες, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας και προβαίνει στη σύλληψη και κράτηση δραστών. Συνοδεύει τους κρατούμενους –δράστες τόσο

στις Αστυνομικές Αρχές για τη λήψη φωτογραφιών και αποτυπωμάτων όσο και στα δικαστήρια για την εκδίκαση των υποθέσεων ή ζητούν προς τούτο τη συνδρομή της Αστυνομίας, όπου απαιτείται.

- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων καθώς και των αναγκαίων εργαλείων για τη διεξαγωγή των ελέγχων και οδηγεί με προσοχή και επιμέλεια τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα που του έχουν διατεθεί, φροντίζοντας για την καλή κατάσταση αυτών από άποψη εμφάνισης και συντήρησης.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και κάθε μέσο ελέγχου που διευκολύνει την έρευνα σημείων που υπέδειξε ο σκύλος ανιχνευτής.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού ακόμα και απόπειρες κλοπής ή και εξόντωσης του σκύλου). Βάρδιες υποστήριξης των συνεργείων ελέγχων (νυχτερινά και αργίες).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου τόσο του συνοδού όσο και του σκύλου ανιχνευτή κατά την διάρκεια της έρευνας.
- Συνθήκες εργασίας εκτός του ωραρίου και χώρου υπηρεσίας καθώς ο συνοδός του σκύλου ανιχνευτή αναλαμβάνει την εικοσιτετράωρη φύλαξη και φροντίδα του.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι.

ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον διετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

- Εν ενεργεία συνοδός σκύλου ανιχνευτή.
- Δίπλωμα αυτοκινήτου.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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 συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS, ICISnet & ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού, χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης
    - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.
- Καλή επαφή με τα σκυλιά, φιλόζωος καθώς και διάθεση κατάλληλου χώρου διαμονής του σκύλου στην οικία του.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Εκπαιδευτής και Συνοδός σκύλου ανιχνευτή Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές έρευνες				
2. Ανάλυση κινδύνου				
3. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
4. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

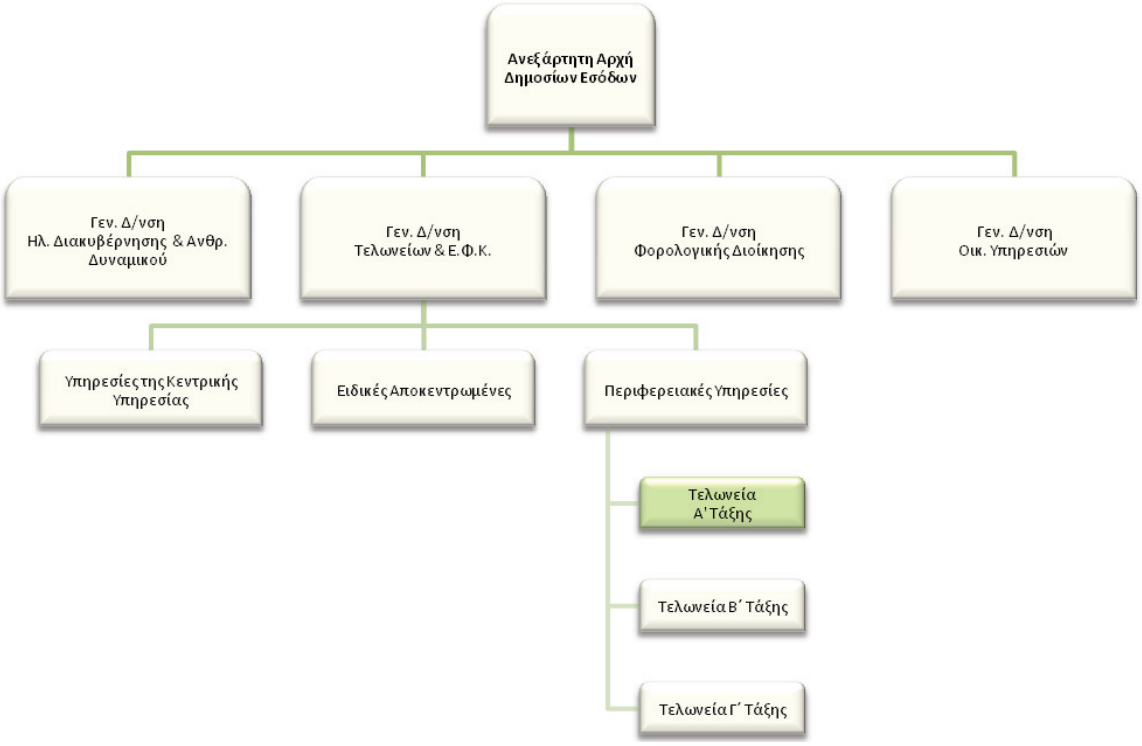
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης

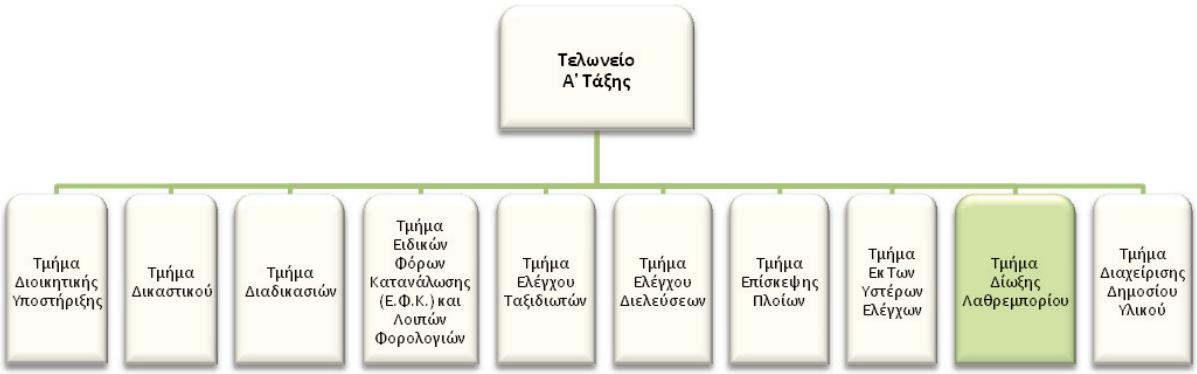
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Δίωξης Λαθρεμπορίου, Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου.



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Εξασφαλίζει τη διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για την διενέργεια ελέγχων για τον εντοπισμό και ανάδειξη της παραβατικότητας κατά την τελωνειακή διαδικασία, για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, διακίνηση επικίνδυνων ειδών για την ασφάλεια και προστασία των πολιτών, έλεγχο επιβατών κατά την είσοδο ή των έξοδο από την επικράτεια.

Καθήκοντα

- Ερευνά και διεξάγει ελέγχους στον υποκείμενο τελωνειακό χώρο και στο σύνολο της περιοχής της χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου για την πρόληψη και καταστολή κάθε τελωνειακής παράβασης, σύμφωνα με τις ισχύουσες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.
- Πραγματοποιεί ελέγχους σε εταιρείες που υπάγονται στη χωρική αρμοδιότητα του Τελωνείου, οι οποίες ασκούν ή συμμετέχουν σε δραστηριότητες με αντικείμενα τις πρόδρομες ουσίες.
- Ελέγχει τα Καταστήματα Αφορολογήτων Ειδών, τις Αποθήκες Προσωρινής Εναπόθεσης και Αποταμίευσης καθώς και τις φορολογικές Αποθήκες.
- Ελέγχει προϊόντα στα οποία επιβάλλεται Ειδικός Φόρος Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) ή τέλος ταξινόμησης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Διεξάγει ελέγχους και παρακολουθεί αυτοκίνητα με πινακίδες κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτων χωρών.
- Προβαίνει σε ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί αν τηρούνται οι όροι για τη χορήγηση ατέλειας στα αυτοκίνητα ή οι όροι της προσωρινής εισαγωγής αυτών.
- Προβαίνει σε ελέγχους επί μεταφορικών μέσων κάθε είδους , έμφορτων με εγχώρια προϊόντα προς εξαγωγή ή εφοδιασμό.
- Προβαίνουν υποχρεωτικά, πέραν των ελέγχων που πραγματοποιούνται στα σημεία εισόδου-εξόδου ή στο εσωτερικό της χώρας και σε έρευνα, στην αντίστοιχη βάση δεδομένων, στο σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ» και στο Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS).
- Ελέγχει δειγματοληπτικά τα εξερχόμενα από τους υποκείμενους τελωνειακούς χώρους τελωνισμένα εμπορεύματα, ως προς τα σημεία, τους αριθμούς και την ποσότητα κ.λπ. , σε αντιπαραβολή με τα αναγραφόμενα στην άδεια παράδοσης.
- Πραγματοποιεί δειγματοληπτικούς ελέγχους στα δέματα, φακέλους αλληλογραφίας κ.λπ., που μεταφέρονται τόσο από τα Ελληνικά Ταχυδρομεία (ΕΛ.ΤΑ.), όσο και από τις εταιρείες ταχυμεταφορών.
- Ελέγχει και ερευνά όλους τους χώρους των αφίξεων και αναχωρήσεων επιβατών, πραγματοποιεί ελέγχους σε αναχωρούντες επιβάτες , διενεργεί ,όπου απαιτείται, ελέγχους σε κάθε αεροπλάνο που αφικνείται από το εξωτερικό , καθώς και ελέγχους κατά τις αφίξεις – αναχωρήσεις ιδιωτικών αεροσκαφών, τόσο στους επιβάτες όσο και στο αεροσκάφος.
- Διενεργεί ελέγχους με την βοήθεια και του σκύλου ανιχνευτή ναρκωτικών ουσιών-καπνικών – ρευστών διαθεσίμων σε αποσκευές επιβατών, δέματα και φακέλους των

εταιρειών ταχυμεταφορών και ΕΛ.ΤΑ., καθώς και σε εμπορεύματα για πιθανή διακίνηση ναρκωτικών.

- Προβαίνει σε χρήση συστήματος ακτίνων X-RAY , καθώς και άλλων επιστημονικών μέσων ελέγχου για την ανίχνευση ναρκωτικών ουσιών, όπλων και εκρηκτικών.
- Πραγματοποιεί παρακολουθήσεις, έρευνες και αναζητήσεις , προκειμένου να εξασφαλίσει τις αποδείξεις-πειστήρια της παράνομης πράξης και επιμελείται της φύλαξης αυτών.
- Ορίζεται ως συνοδός για «υποκείμενα εμπορεύματα» που έχουν σχέση με τη δραστηριότητα του Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου.
- Συντάσσει τις πορισματικές αναφορές με τα αποδεικτικά στοιχεία και έγγραφα για το Τμήμα Δικαστικού, αφού προβεί στην ταυτοποίηση των εμπλεκομένων προσώπων.
- Πραγματοποιεί σωματικές έρευνες, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας και προβαίνει στη σύλληψη και κράτηση δραστών. Συνοδεύει τους κρατούμενους –δράστες τόσο στις Αστυνομικές Αρχές για τη λήψη φωτογραφιών και αποτυπωμάτων όσο και στα δικαστήρια για την εκδίκαση των υποθέσεων ή ζητούν προς τούτο τη συνδρομή της Αστυνομίας, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων καθώς και των αναγκαίων εργαλείων για τη διεξαγωγή των ελέγχων και οδηγεί με προσοχή και επιμέλεια τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα που του έχουν διατεθεί, φροντίζοντας για την καλή κατάσταση αυτών από άποψη εμφάνισης και συντήρησης.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών ΄΄ΣΕΝΓΚΕΝ΄ ΄, το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ.. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS, ICISnet & ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
  - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
  - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α Τάξης

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές έρευνες				
2. Ανάλυση κινδύνου				
3. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
4. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

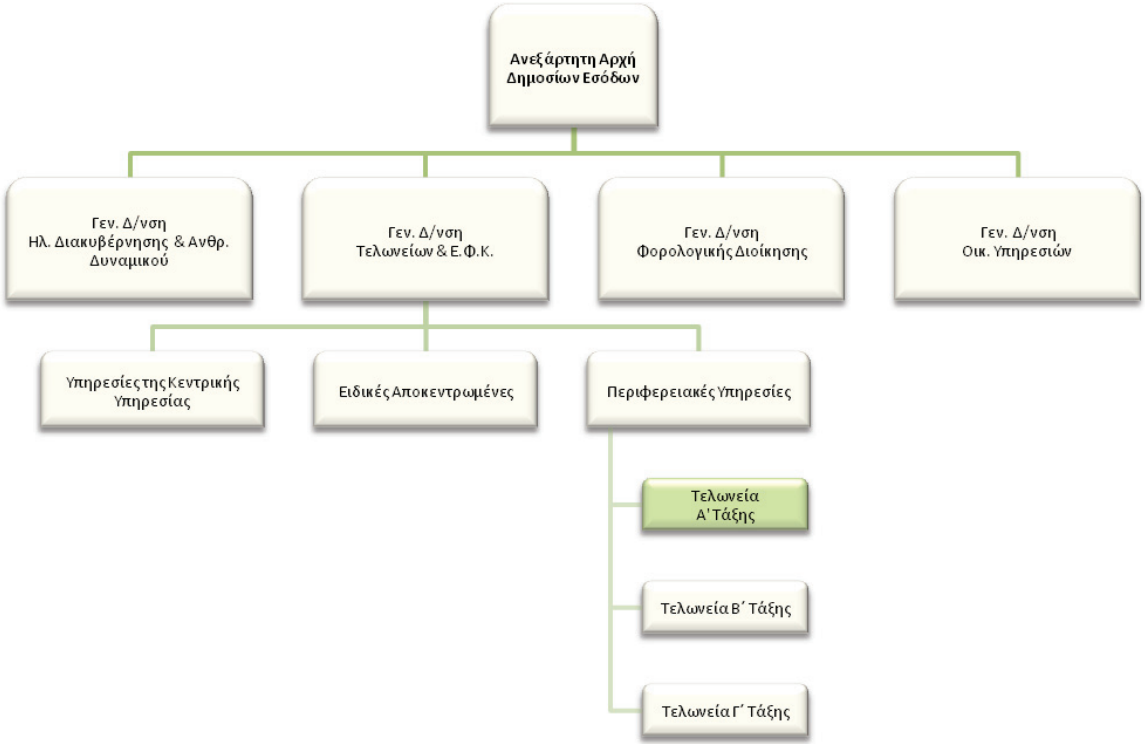
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Συνοδός σκύλου ανιχνευτή Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης . / Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας

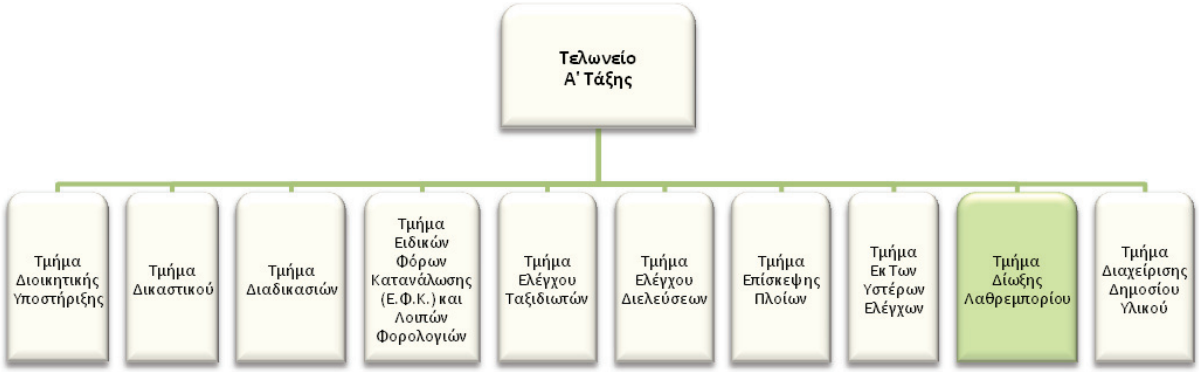
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης / Τελωνειακή Περιφέρεια.

Τμήμα: Δίωξης Λαθρεμπορίου, Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. / Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας.

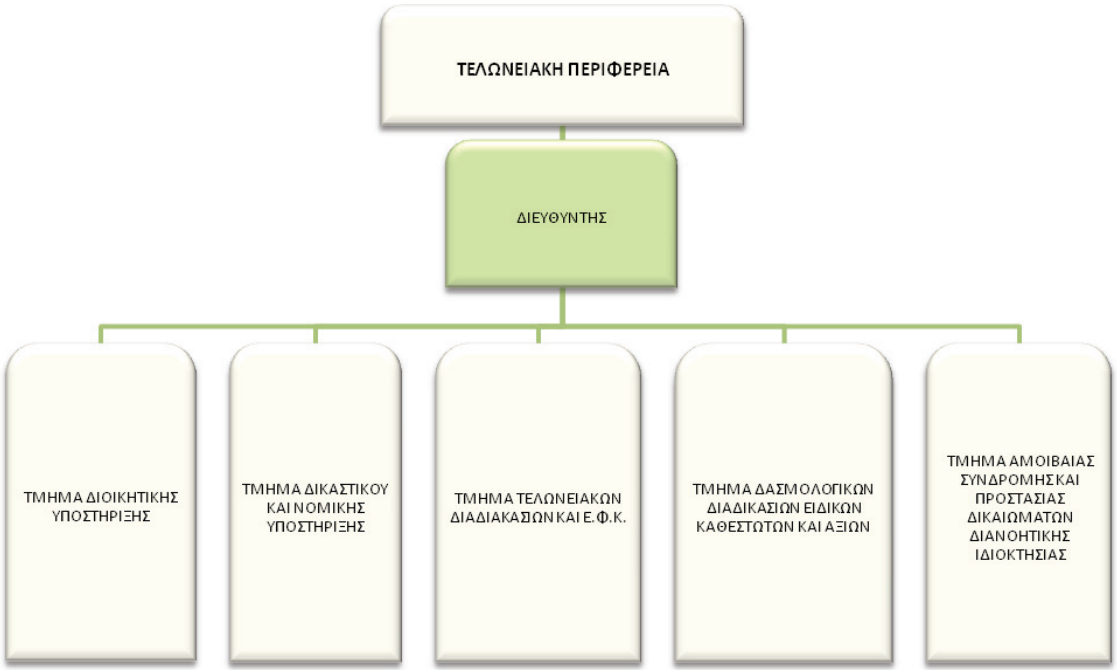
Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α΄ τάξης / Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας.



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Η Τελωνειακή Περιφέρεια αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Εξασφαλίζει, τη διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τη διενέργεια ελέγχων με τη χρήση του σκύλου ανιχνευτή, για τον εντοπισμό και την ανάδειξη της παραβατικότητας κατά την τελωνειακή διαδικασία, για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, διακίνηση ναρκωτικών, καπνικών, ρευστών διαθεσίμων για την ασφάλεια και προστασία των πολιτών, έλεγχο επιβατών, οχημάτων και εμπορευμάτων κατά την είσοδο ή των έξοδο από την επικράτεια.

Καθήκοντα

- Ερευνά και διεξάγει ελέγχους με τη χρήση του σκύλου ανιχνευτή στον υποκείμενο τελωνειακό χώρο και στο σύνολο της περιοχής της χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου για την πρόληψη και καταστολή κάθε τελωνειακής παράβασης για την οποία είναι εκπαιδευμένος ο σκύλος ανιχνευτής, σύμφωνα με τις ισχύουσες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.
- Διεξάγει ελέγχους με τη χρήση του σκύλου ανιχνευτή σε Αποθήκες Προσωρινής Εναπόθεσης και Αποταμίευσης καθώς και σε φορολογικές Αποθήκες.
- Προβαίνει σε ελέγχους με τη χρήση του σκύλου ανιχνευτή επί μεταφορικών μέσων κάθε είδους .
- Πραγματοποιεί ελέγχους με την χρήση του σκύλου ανιχνευτή στα δέματα, φακέλους αλληλογραφίας κ.λπ., που μεταφέρονται τόσο από τα Ελληνικά Ταχυδρομεία (ΕΛ.ΤΑ.), όσο και από τις εταιρείες ταχυμεταφορών.
- Ελέγχει και ερευνά, με τη χρήση του σκύλου ανιχνευτή, όλους τους χώρους των αφίξεων και αναχωρήσεων επιβατών.
- Διενεργεί ελέγχους με τη χρήση του σκύλου ανιχνευτή σε επιβάτες, στις αποσκευές επιβατών καθώς και σε εμπορεύματα για πιθανή διακίνηση ναρκωτικών, καπνικών και ρευστών διαθεσίμων.
- Συντάσσει τις πορισματικές αναφορές με τα αποδεικτικά στοιχεία και έγγραφα για το Τμήμα Δικαστικού, αφού προβεί στην ταυτοποίηση των εμπλεκομένων προσώπων.
- Πραγματοποιεί σωματικές έρευνες, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας και προβαίνει στη σύλληψη και κράτηση δραστών. Συνοδεύει τους κρατούμενους –δράστες τόσο στις Αστυνομικές Αρχές για τη λήψη φωτογραφιών και αποτυπωμάτων όσο και στα δικαστήρια για την εκδίκαση των υποθέσεων ή ζητούν προς τούτο τη συνδρομή της Αστυνομίας, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων καθώς και των αναγκαίων εργαλείων για τη

διεξαγωγή των ελέγχων και οδηγεί με προσοχή και επιμέλεια τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα που του έχουν διατεθεί, φροντίζοντας για την καλή κατάσταση αυτών από άποψη εμφάνισης και συντήρησης.

- Εφαρμόζει τα εκπαιδευτικά προγράμματα, σύμφωνα με τις οδηγίες των εκπαιδευτών των σκύλων ανιχνευτών.
- Φροντίζει για τη διατήρηση σε άριστη φυσική κατάσταση και επιχειρησιακή ετοιμότητα του σκύλου – ανιχνευτή μέσω της συντηρητικής εκπαίδευσης.
- Φροντίζει για τη σωστή διαμονή, μεταφορά, ενδεδειγμένη διατροφή, υγεία, εκγύμναση και ηρεμία του σκύλου - ανιχνευτή.
- Μεριμνεί για την εξασφάλιση των απαραίτητων δειγμάτων (ναρκωτικών ή καπνικών ή χρημάτων) για την εκπαίδευση του σκύλου ανιχνευτή ανάλογα με την ειδικότητα του.
- Επιλαμβάνεται της καθημερινής ενημέρωσης του εντύπου – ημερολογίου ελέγχων με τον σκύλο ανιχνευτή.
- Επιλαμβάνεται της παρακολούθησης των κτηνιατρικών και λοιπών βιβλίων.
- Συνοδεύει το σκύλο – ανιχνευτή για τις σχετικές έρευνες και για χρόνο ανάλογο με τη φυσική του κατάσταση και τις συνθήκες που επικρατούν.
- Ενημερώνει τους εκπαιδευτές για κάθε πρόβλημα που εντοπίζει στην επιχειρησιακή ετοιμότητα του σκύλου ανιχνευτή και εφαρμόζει τις οδηγίες που λαμβάνει.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών΄΄ΣΕΝΓΚΕΝ΄΄, το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και κάθε μέσο ελέγχου που διευκολύνει την έρευνα σημείων που υπέδειξε ο σκύλος ανιχνευτής.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ.. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το

οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού ακόμα και απόπειρες κλοπής ή και εξόντωσης του σκύλου).

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου τόσο του συνοδού όσο και του σκύλου ανιχνευτή κατά την διάρκεια της έρευνας.
- Συνθήκες εργασίας εκτός του ωραρίου και χώρου υπηρεσίας καθώς ο συνοδός του σκύλου ανιχνευτή αναλαμβάνει την εικοσιτετράωρη φύλαξη και φροντίδα του.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον διετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Ολοκλήρωση με επιτυχία εκπαιδευτικής /ων σειρών ως χειριστής σκύλου ανιχνευτή είτε πιστοποιημένη από τους εκπαιδευτές της Τελωνειακής Υπηρεσίας είτε από πιστοποιημένες Σχολές Σκύλων του εξωτερικού.
- Δίπλωμα αυτοκινήτου.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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 συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS, ICISnet & ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
  - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού, χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης
  - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.
- Καλή επαφή με τα σκυλιά, φιλόζωος καθώς και διάθεση κατάλληλου χώρου διαμονής του σκύλου στην οικία του.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Συνοδός σκύλου ανιχνευτή Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης / Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές έρευνες				
2. Ανάλυση κινδύνου				
3. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
4. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

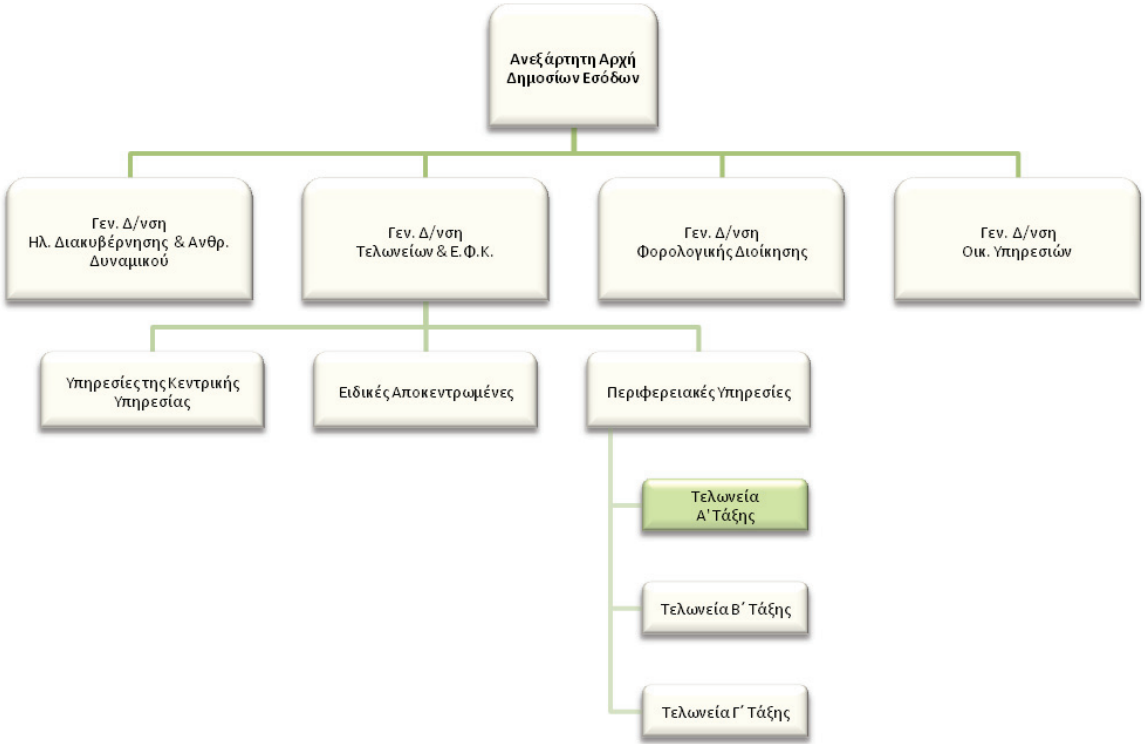
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Κινητής Ομάδας Ελέγχου Τελωνείου Α' / Β΄Τάξης

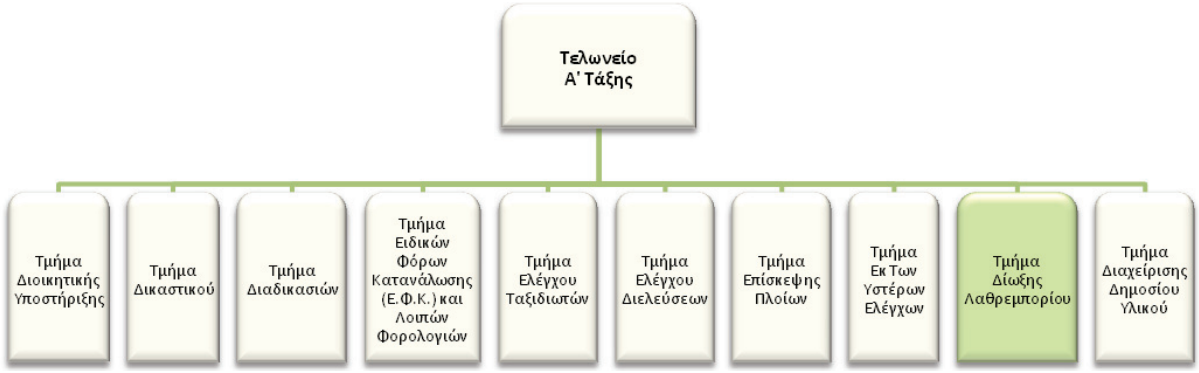
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης /Τελωνείο Β΄ Τάξης

Τμήμα: Δίωξης Λαθρεμπορίου Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ./Τελωνείο Β΄Τάξης.

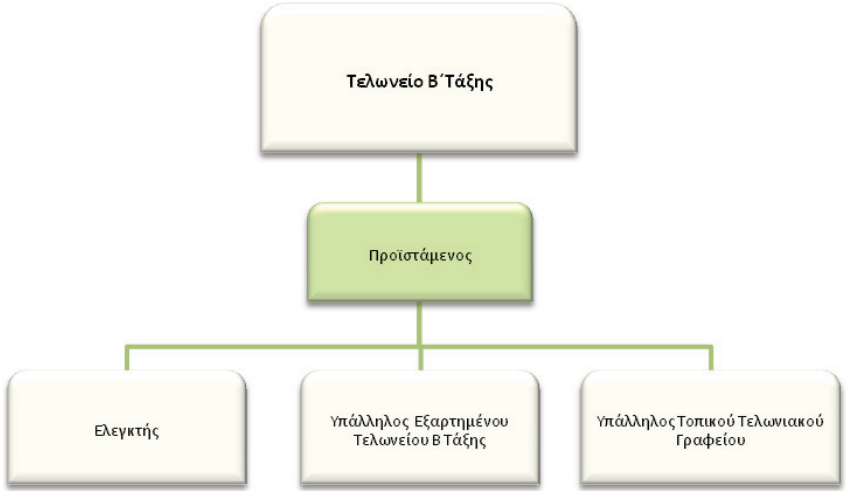
Άμεσος Προϊστάμενος: Ο εκάστοτε Προϊστάμενος του Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου του Κύριου Τελωνείου που ανήκει ο υπάλληλος ή ο εκάστοτε προϊστάμενος του Τελωνείου Β΄Τάξης.



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Το τελωνείο Β΄Τάξης λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος



Σκοπός της θέσης εργασίας

Επιβλέπει, συντονίζει και μεριμνά, σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας των Κ.Ο.Ε. και κατόπιν συνεργασίας με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης του Τελωνείου, για την εύρυθμη λειτουργία της κινητής ομάδας ελέγχου & ενεργεί από κοινού ελέγχους, με τους οποίους συγκροτεί ομάδες των τριών (3) τουλάχιστον ατόμων με βάρδιες οι οποίες προγραμματίζονται και πραγματοποιούνται επί 24ώρου βάσεως & πραγματοποιεί όλες τις απαραίτητες κατά νόμο ενέργειες για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, διακίνηση επικίνδυνων ειδών για την ασφάλεια και προστασία των πολιτών.

Καθήκοντα

- Διεξάγει τελωνειακό έλεγχο, όπως αυτός προβλέπεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας των Κ.Ο.Ε., ήτοι α) έλεγχο δίωξης και β) συνδρομή σε εκ των υστέρων ελέγχους των τελωνείων , σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του τελωνείου ή των ΕΛ.Υ.Τ..
- Ασκεί ελέγχους δίωξης οι οποίοι περιλαμβάνουν α) έλεγχους σε σημεία πώλησης προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. β) έλεγχους στη διακίνηση προϊόντων που υπόκειντα σε Ε.Φ.Κ. γ) έλεγχους εφοδιασμών πλοίων,αλιευτικών και λοιπών επαγγελματικών σκαφών δ) έλεγχους παραποιημένων εμπορευμάτων στο χώρο του τελωνείου ή σε χώρο ευρύτερης της χωρικής αρμοδιότητας του τελωνείου ε) έλεγχους νόμιμης κατοχής και κυκλοφορίας οχημάτων στ) έλεγχους στο χώρο του Τελωνείου ή σε χώρο της ευρύτερης περιοχής αρμοδιότητας του Τελωνείου, προσώπων (επιβατών) και αποσκευών για ναρκωτικά, όπλα, εκρηκτικά, ρευστά διαθέσιμα, πολιτιστικά αγαθά,εμπορεύματα που παραβιάζουν τα δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας κ.τ.λ . ζ) έλεγχους σε ταχυδρομικά δέματα και εταιρείες ταχυμεταφορών.
- Λαμβάνει μέρος στον προγραμματισμό των ελέγχων, μεριμνά και συνδράμει σε εκ των υστέρων ελέγχους των τελωνείων, ή της ΕΛ.Υ.Τ., επαληθεύντας την ακρίβεια και την πληρότητα των πληροφοριών που παρέχονται στα τελωνειακά παραστατικά καθώς και την ύπαρξη ,τη γνησιότητα , την ακρίβεια και την ισχύ όλων των δικαιολογητικών εγγράφων ,εξετάζοντας τα λογιστικά στοιχεία του διασαφιστή και άλλες καταχωρήσεις που έχουν σχέση με πράξεις που αφορούν τα εν λόγω εμπορεύματα , καθώς και με προγενέστερες ή μεταγενέστερες της διαδικασίας τελωνισμού πράξεις που αφορούν τα ίδια εμπορεύματα μετά την απελευθέρωση τους. Επίσης εξετάζουν εμπορεύματα και λαμβάνουν δείγματα, εφόσον αυτό είναι δυνατό να γίνει. Οι εκ των υστέρων έλεγχοι διενεργούνται είτε στο χώρο της τελωνειακής αρχής, είτε στις εγκαταστάσεις του κατόχου των εμπορευμάτων ή του αντιπροσώπου του, ή κάθε άλλου προσώπου που εμπλέκεται άμεσα ή έμμεσα σε επαγγελματικό επίπεδο στις εν λόγω πράξεις, ή έχει στην κατοχή του για επαγγελματικούς λόγους τα εν λόγω έγγραφα και στοιχεία.
- Προβαίνει σε χρήση συστήματος ακτίνων Χ – RAY, καθώς και άλλων επιστημονικών μέσων ελέγχου για την ανίχνευση ναρκωτικών ουσιών, όπλων και εκρηκτικών.
- Ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες καθ’ ύλην αρμοδίες Κρατικές Υπηρεσιες ή Διεθνείς Οργανισμούς για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του.

- Πραγματοποιεί παρακολουθήσεις, έρευνες και αναζητήσεις, προκειμένου να εξασφαλίσει τις αποδείξεις – πειστήρια της παράνομης πράξης και επιμελείται της φύλαξης αυτών.
- Μεριμνά υποχρεωτικά, πέραν των ελέγχων που πραγματοποιούνται στα σημεία εισόδου – εξόδου ή στο εσωτερικό της χώρας και για την έρευνα , στην αντίστοιχη βάση δεδομένων, στο σύστημα πληροφοριών ΄΄ΣΕΝΓΚΕΝ΄ και στο Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS).
- Πραγματοποιεί σωματικές έρευνες, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας και προβαίνει στη σύλληψη και κράτηση δραστών. Συνοδεύει τους κρατούμενους – δράστες τόσο στις Αστυνομικές Αρχές για τη λήψη φωτογραφιών και αποτυπωμάτων όσο και στα δικαστήρια για την εκδίκαση των υποθέσεων ή ζητά προς τούτο τη συνδρομή της Αστυνομίας, όπου απαιτείται.
- Προσυπογράφει την αναφορά βάρδιας για τους διενεργηθέντες ελέγχους από την ομάδα Κ.Ο.Ε..
- Μεριμνά, στις περιπτώσεις διαπίστωσης τελωνειακών παραβάσεων για την έγκαιρη σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων τελωνειακής παράβασης και αναφέρει εγγράφως στον Προϊστάμενο του Τελωνείου περί της τελωνειακής παράβασης, αφού, σε κάθε περίπτωση ενημερώσει τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Στην συνέχεια, υποβάλλονται με μέριμνα του, οι πορισματικές αναφορές με τα αποδεικτικά στοιχεία και τα σχετικά έγγραφα στο Δικαστικό Τμήμα.
- Προβαίνει, στις αναγκαίες ενέργειες, προκειμένου να στοιχειοθετηθούν οι ανακαλυπτόμενες λαθρεμπορίες ή άλλες έκνομες παραβάσεις.
- Αναλαμβάνει την διαχείριση των συσκευών και μέσων ελέγχου, των πυρομαχικών και των οχημάτων της Κ.Ο.Ε. καθώς και την παρακολούθηση της συντήρησης τους, ώστε να εξασφαλίζεται η λειτουργία τους και η συνεχής διαθεσιμότητά τους, συνεργαζόμενος με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού του οπλισμού.
- Κοινοποιεί στον Προϊστάμενο του Τελωνείου μέσω του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, αφού πρώτα ενημερώσει τον Προϊστάμενο του Τμήματος Δίωξης και Λαθρεμπορίου, κάθε έλλειψη σε μέσα και υλικά, εκπαιδευτική ανάγκη, κάθε δυσχέρεια και πρόβλημα που χρήζει αντιμετώπισης για την καλύτερη λειτουργία της κινητής ομάδας δίωξης.

- Επιμελείται της τήρησης μητρώου (χειρόγραφου ή ηλεκτρονικού) καταγγελιών για μεταφορικά μέσα ύποπτα για λαθρεμπορία ή για κάθε άλλη ενδεχόμενη λαθρεμπορική πράξη και αρχείου με στατιστικά στοιχεία.
- Παραλαμβάνει τα «Τελωνειακά Έγγραφα» και την αλληλογραφία που χρεώνει ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου και κατανέμει αυτή ενυπογράφως στους ελεγκτές της Κ.Ο.Ε.. Φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση της και την σύνταξη των εγγράφων αλληλογραφίας
- Επιλαμβάνεται για την συνδρομή της Κ.Ο.Ε. προς άλλες ελεγκτικές ή διωκτικές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και τις Διωκτικές Υπηρεσίες ή Υπηρεσίες Ελέγχου άλλων Δημοσίων Αρχών, στα πλαίσια συνεργασίας των ευρύτερων Κρατικών Διωκτικών Υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των άλλων διωκτικών αρχών αν κατά την διάρκεια ελέγχου της Κ.Ο.Ε. υποπέσει στην αντίληψη της άλλη έκνομη πράξη , εκτός των αρμοδιοτήτων της τελωνειακής αρχής
- Επιμελείται για την αποστολή των πινάκων με τα αποτελεσμάτα των διενεργηθέντων ελέγχων και των διαπιστωθείσων παραβάσεων , καθώς και των εκθέσεων ελέγχου – πορισματικών αναφορών της Κ.Ο.Ε. , προς τις αρμόδιες για την παραλαβή τους Διευθύνσεις ή Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες (όπως κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο ΄΄Δημόκριτος΄΄) για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε. (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά στστήματα ανάλυσης καυσίμων κλπ).
- Αξιολογεί πληροφορίες από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης , τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.
- Αναζητά, μέσω της πρόσβασης σε βάσεις δεδομένων άλλων Κρατικών Υπηρεσιών ή Οργανισμών, στοιχεία ή τεκμήρια που συμβάλλουν στην τεκμηρίωση ασφαλέστερων συμπερασμάτων κατά την εξέλιξη του ελέγχου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες , βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ.. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας των συστημάτων ΟΠΣΤ ICIS , ICISnet & ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
  - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
  - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Κινητής Ομάδας Ελέγχου Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές έρευνες				
3. Ανάλυση κινδύνου				
4. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

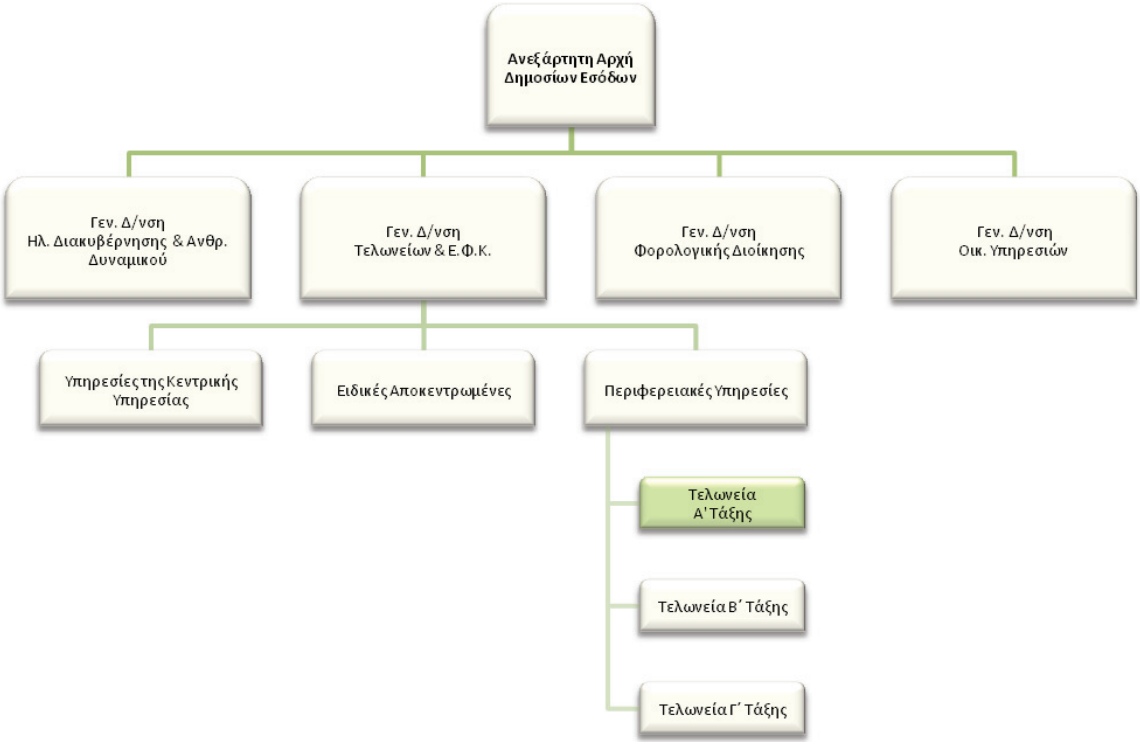
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Κινητής Ομάδας Ελέγχου Τελωνείου Α' Τάξης / Β΄ Τάξης

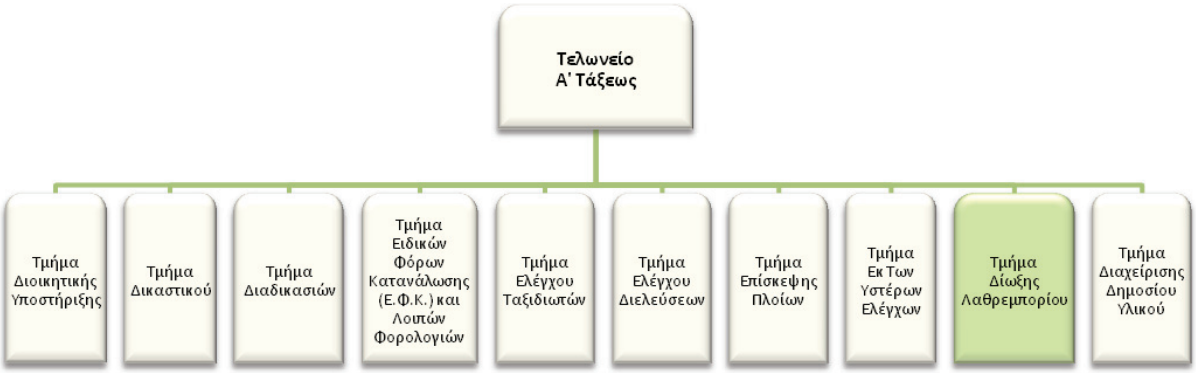
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης / Τελωνείο Β΄Τάξης

Τμήμα: Δίωξης Λαθρεμπορίου, Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. /Τελωνείο Β΄Τάξης

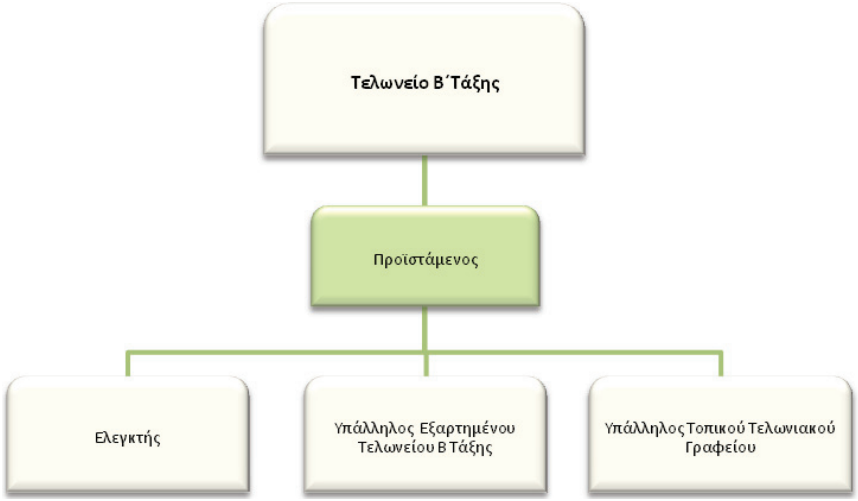
Άμεσος Προϊστάμενος: Ο εκάστοτε Προϊστάμενος του Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου του Κύριου Τελωνείου που ανήκει ο υπάλληλος ή ο Προϊστάμενος του Τελωνείου Β΄Τάξης.



Το Τελωνείο Α' Τάξεως αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Το τελωνείο Β΄Τάξης λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος



Σκοπός της θέσης εργασίας

Να πραγματοποιεί όλες τις απαραίτητες κατά νόμο ενέργειες για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, διακίνηση επικίνδυνων ειδών για την ασφάλεια και προστασία των πολιτών, να προβαίνουν στον έλεγχο επιβατών κατά την είσοδο ή των έξοδο από την επικράτεια στα ΜΜΜ στην περιοχή αρμοδιότητας της Κ.Ο.Ε., η οποία είναι ιδιαίτερα εκτεταμένη.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διεξάγει τελωνειακό έλεγχο , όπως αυτός προβλέπεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας των Κ.Ο.Ε., ήτοι α) έλεγχο δίωξης και β) συνδρομή σε εκ των υστέρων ελέγχους των τελωνείων , σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του τελωνείου ή των ΕΛ.Υ.Τ..
- Ασκεί ελέγχους δίωξης οι οποίοι περιλαμβάνουν α) έλεγχοι σε σημεία πώλησης προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. β) έλεγχοι στη διακίνηση προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. γ) έλεγχοι εφοδιασμών πλοίων,αλιευτικών και λοιπών επαγγελματικών σκαφών δ) έλεγχοι παραποιημένων εμπορευμάτων στο χώρο του τελωνείου ή σε χώρο ευρύτερης της χωρικής αρμοδιότητας του τελωνείου ε) έλεγχοι νόμιμης κατοχής και κυκλοφορίας οχημάτων στ) έλεγχοι στο χώρο του Τελωνείου ή σε χώρο της ευρύτερης περιοχής αρμοδιότητας του Τελωνείου, προσώπων (επιβατών) και αποσκευών για ναρκωτικά,

όπλα, εκρηκτικά ,ρευστά διαθέσιμα,πολιτιστικά αγαθά,εμπορεύματα που παραβιάζουν τα δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας κ.λπ. ζ) έλεγχοι σε ταχυδρομικά δέματα και εταιρείες ταχυμεταφορών.

- Συνδράμει στους εκ των υστέρων ελέγχους των τελωνείων , σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Τελωνείου ή της ΕΛ.Υ.Τ., επαληθεύντας την ακρίβεια και την πληρότητα των πληροφοριών που παρέχονται στα τελωνειακά παραστατικά καθώς και την ύπαρξη, τη γνησιότητα, την ακρίβεια και την ισχύ όλων των δικαιολογητικών εγγράφων ,εξετάζοντας τα λογιστικά στοιχεία του διασαφιστή και άλλες καταχωρήσεις που έχουν σχέση με πράξεις που αφορούν τα εν λόγω εμπορεύματα, καθώς και με προγενέστερες ή μεταγενέστερες της διαδικασίας τελωνισμού πράξεις που αφορούν τα ίδια εμπορεύματα μετά την απελευθέρωση τους. Επίσης εξετάζουν εμπορεύματα και λαμβάνουν δείγματα , εφόσον αυτό είναι δυνατό να γίνει.
- Μεριμνά, πέραν των ελέγχων που πραγματοποιούνται στα σημεία εισόδου – εξόδου ή στο εσωτερικό της χώρας και για την έρευνα , στην αντίστοιχη βάση δεδομένων , στο σύστημα πληροφοριών΄΄ΣΕΝΓΚΕΝ΄΄ και στο Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS).
- Προβαίνει σε χρήση συστήματος ακτίνων Χ – RAY, καθώς και άλλων επιστημονικών μέσων ελέγχου για την ανίχνευση ναρκωτικών ουσιών, όπλων και εκρηκτικών.
- Χρησιμοποιεί με προσοχή και επιμέλεια τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα που του έχουν διατεθεί και φροντίζει για την καλή κατάσταση αυτών από άποψη εμφάνισης και συντήρησης.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων (όπως συσκευές του συστήματος Tetra), καθώς και των αναγκαίων εργαλείων που του έχουν ανατεθεί για τη διεξαγωγή ερευνών.
- Ορίζεται ως συνοδός για «υποκείμενα εμπορεύματα» που έχουν σχέση με τη δραστηριότητα των Μονάδων Ελέγχου του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού.
- Πραγματοποιεί παρακολουθήσεις, έρευνες και αναζητήσεις, προκειμένου να εξασφαλίσει τις αποδείξεις – πειστήρια της παράνομης πράξης και επιμελείται της φύλαξης αυτών.
- Πραγματοποιεί σωματικές έρευνες, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας και προβαίνει στη σύλληψη και κράτηση δραστών. Συνοδεύει τους κρατούμενους – δράστες τόσο στις Αστυνομικές Αρχές για τη λήψη φωτογραφιών και αποτυπωμάτων όσο και στα δικαστήρια για την εκδίκαση των υποθέσεων ή ζητά προς τούτο τη συνδρομή της Αστυνομίας, όπου απαιτείται.

- Φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων και των εγγραφων που του ανατίθενται, την τεκμηριωμένη στοιχειοθέτηση των συμπερασμάτων που εξάγει από τον έλεγχο , την έγκαιρη σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων τελωνειακής παράβασης στις περιπτώσεις διαπίστωσης τελωνειακών παραβάσεων και την υποβολή των πορισματικών αναφορών , με τα αποδεικτικά στοιχεία και τα σχετικά έγγραφα , στο Δικαστικό Τμήμα.
- Προβαίνει, στις αναγκαίες ενέργειες, προκειμένου να στοιχειοθετηθούν οι ανακαλυπτόμενες λαθρεμπορίες ή άλλες έκνομες παραβάσεις.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες (όπως κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο «Δημόκριτος») για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε. (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κλπ).
- Αξιολογεί πληροφορίες από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες , βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS , ICISnet & ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
    - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Κινητής Ομάδας Ελέγχου Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές έρευνες				
3. Ανάλυση κινδύνου				
4. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

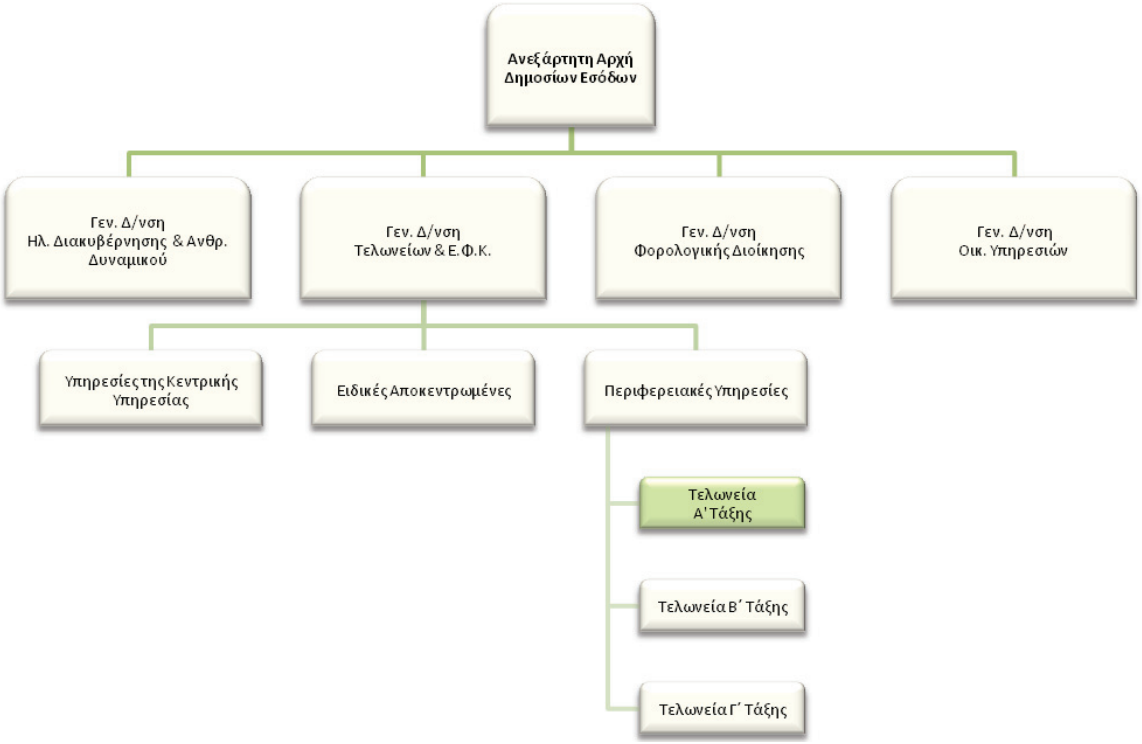
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Χειριστής συστήματος X-RAY ανίχνευσης εμφόρτων φορτηγών και εμπορευματοκιβωτίων, Τελωνείου Α' Τάξης / Αναλυτής Εικόνας

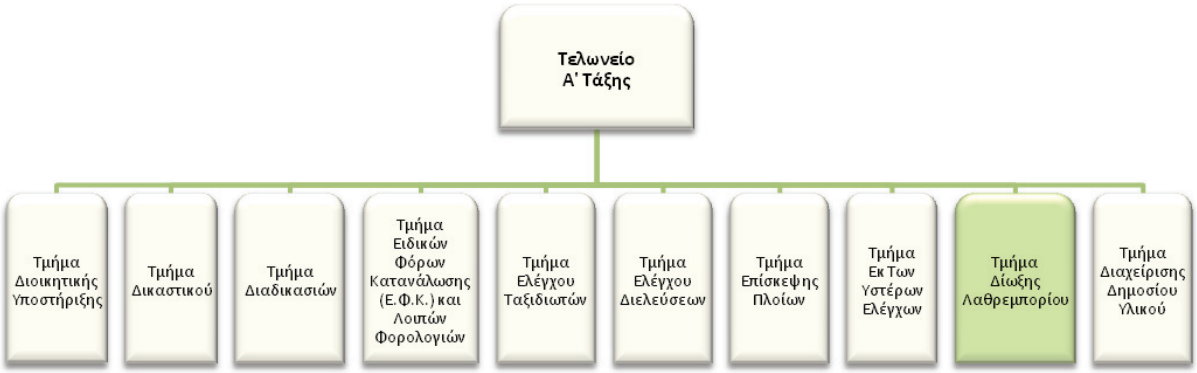
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Δίωξης Λαθρεμπορίου, Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου.



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Εξασφαλίζει τη διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για την διενέργεια ελέγχων με αυτοκινούμενο σύστημα X-RAY ελέγχου οχημάτων για τον εντοπισμό και ανάδειξη της παραβατικότητας κατά την τελωνειακή διαδικασία, για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, για την ασφάλεια και προστασία των πολιτών, για τον έλεγχο οχημάτων και εμπορευμάτων κατά την είσοδο ή των έξοδο από την επικράτεια.

Καθήκοντα

- Μεριμνά για την ορθή τήρηση των οδηγιών της κατασκευάστριας εταιρείας και του αρμόδιου Τμήματος της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων της Α.Α.Δ.Ε., που αφορούν στην καλή λειτουργία και συντήρηση του συστήματος X-RAY.
- Επιμελείται της άμεσης αποκατάστασης των βλαβών των συστημάτων X-RAY και παρακολουθεί την καλή εκτέλεση των εργασιών, κατά τη διάρκεια της επισκευής αυτών, από την ανάδοχο εταιρεία.
- Επιμελείται την τήρηση βιβλίου λειτουργίας και βλαβών του X-RAY.
- Μεριμνά για την καταχώρηση και αποστολή των μηνιαίων καταστάσεων ελέγχων.
- Ερευνά και διεξάγει ελέγχους με σύστημα X-RAY στον υποκείμενο τελωνειακό χώρο και στο σύνολο της περιοχής της χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου για την πρόληψη και καταστολή κάθε τελωνειακής παράβασης, σύμφωνα με τις ισχύουσες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.
- Προβαίνει σε ελέγχους με σύστημα X-RAY επί έμφορτων ή μη μεταφορικών μέσων κάθε είδους.
- Προβαίνει σε χρήση συστήματος ακτίνων X-RAY , καθώς και άλλων επιστημονικών μέσων ελέγχου για την ανίχνευση καπνικών ναρκωτικών ουσιών, όπλων και εκρηκτικών.
- Συντάσσει τις πορισματικές αναφορές με τα αποδεικτικά στοιχεία και έγγραφα για το Τμήμα Δικαστικού, αφού προβεί στην ταυτοποίηση των εμπλεκομένων προσώπων.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του συστήματος X-RAY, του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων καθώς και των αναγκαίων εργαλείων για τη διεξαγωγή των ελέγχων και οδηγεί με προσοχή και επιμέλεια τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα που του έχουν διατεθεί, φροντίζοντας για την καλή κατάσταση αυτών από άποψη εμφάνισης και συντήρησης.
- Ενημερώνει την εταιρεία συντήρησης του X-RAY για κάθε πρόβλημα που εντοπίζει και εφαρμόζει τις οδηγίες που λαμβάνει ώστε να βρίσκεται πάντα σε επιχειρησιακή ετοιμότητα.

- Ταυτοποιεί την ανάλυση εικόνας με τα δηλωθέντα στοιχεία των τελωνειακών παραστατικών και σε περίπτωση που δεν υπάρχει ταυτοποίηση προωθεί το ελεγχόμενο όχημα και φορτίο για φυσικό έλεγχο.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. 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 ε) την εταιρεία συντήρησης του συστήματος X-RAY.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών ΄΄ΣΕΝΓΚΕΝ΄ ΄, το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου (ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.) για φορτία που κρίνονται ύποπτα από την ανάλυση εικόνας του X-RAY.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ.. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Ολοκλήρωση με επιτυχία εκπαιδευτικής /ων σειρών ως χειριστής x-ray.
- Βεβαίωση οφθαλμιάτρου για έλλειψη οφθαλμικής πάθησης που εμποδίζει την ανάλυση της απεικόνισης εικόνας από σύστημα x-ray (π.χ. αχρωματοψία).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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 συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS, ICISnet & ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Χειριστής συστήματος X-RAY ανίχνευσης εμφόρτων φορτηγών και εμπορευματοκιβωτίων, Τελωνείου Α' Τάξης / Αναλυτής Εικόνας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές έρευνες				
2. Ανάλυση κινδύνου				
3. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
4. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

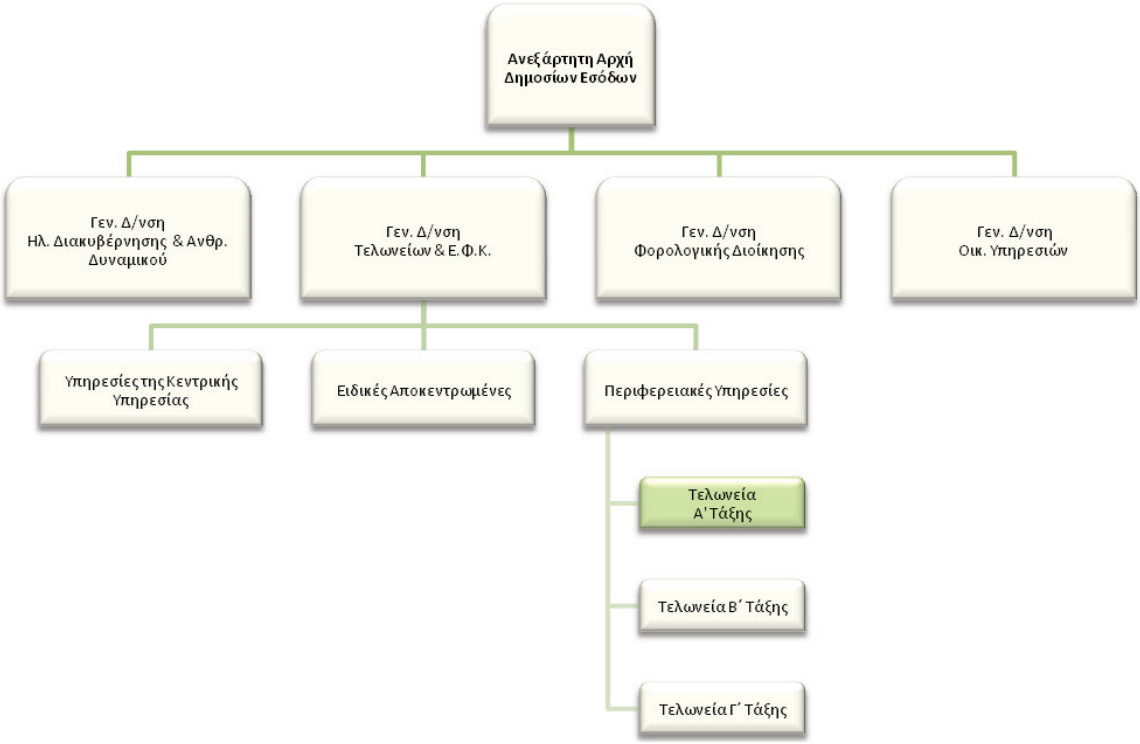
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχου Τελωνείου Α' Τάξης

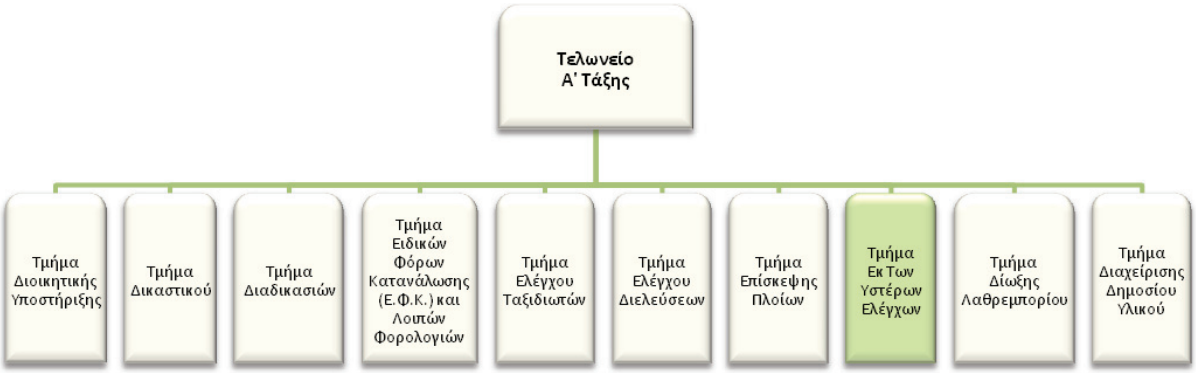
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Εκ των Υστέρων Ελέγχου

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α΄Τάξης.



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Να επιβλέπει και να συντονίζει τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την επανεξέταση και τον εκ των υστέρων έλεγχο των τελωνειακών παραστατικών, καθώς και τον έλεγχο στα λογιστικά βιβλία και στοιχεία στην έδρα ή τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, μετά τη χορήγηση της άδειας παραλαβής των εμπορευμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και οδηγίες.

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, την 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 αξιολόγηση, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει τους ελέγχους με στόχο τη διαπίστωση της,

α) ακρίβειας & γνησιότητας των τελωνειακών παραστατικών,

β) ορθής εφαρμογής των τελωνειακών διαδικασιών, απαγορεύσεων & περιορισμών,

γ) διαπίστωσης παραβάσεων στα πλαίσια εθνικών διατάξεων, κοινοτικών κανονισμών, διμερών, πολυμερών συμφωνιών ή διεθνών συμβάσεων,

δ) διενέργειας επανελέγχου ή εκ των υστέρων ελέγχου, σε συνέχεια των μηνυμάτων αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.) και την υποβοήθηση (εμπλουτισμό) του υποσυστήματος ανάλυσης κινδύνου.

- Επιλέγει, για τη διενέργεια των ελέγχων του Τμήματος, τα παραστατικά της προηγούμενης ημέρας βάσει διαφόρων κριτηρίων, όπως η χώρα καταγωγής ή προορισμού, το είδος, η αξία, το τελωνειακό καθεστώς, η ύπαρξη σχετικής πληροφορίας καθώς και κάθε άλλο κριτήριο ή ακόμα και με τυχαία επιλογή.
- Επεκτείνει, εφόσον κριθεί αναγκαίο, τους ελέγχους και σε παραστατικά προηγούμενων ημερομηνιών.

- Επιλαμβάνεται της αξιολόγησης και επεξεργασίας των πληροφοριών που περιέρχονται στο Τελωνείο μέσω των Τελωνειακών και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων (εθνικών και κοινοτικών) ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο, για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση τους από τους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Κατανέμει τα επιλεγέντα παραστατικά του Τελωνείου στους υπαλλήλους του Τμήματος εφιστώντας κατά περίπτωση τις πιθανές ιδιαιτερότητες, προσδιορίζει το είδος του ελέγχου και καταχωρεί τις σχετικές εντολές ελέγχου στο Ο.Π.Σ.Τ..
- Παρακολουθεί για τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος προς την ανταλλαγή και αξιολόγηση των πληροφοριών στο πλαίσιο της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής για θέματα παρατυπίας και απάτης,
- Προγραμματίζει τη διενέργεια εκ των «Υστέρων Ελέγχων» στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις των επιχειρήσεων για παραστατικά που χρήζουν επαλήθευσης με λογιστικό έλεγχο και ιδιαίτερα για παραστατικά απλοποιημένων διαδικασιών & οργανώνει/συντονίζει την Ομάδα Ελέγχου με κριτήριο την εμπειρία και τις επαρκείς γνώσεις που πρέπει να κατέχουν στο αντικείμενο που θα ελεγχθεί, προτείνει τον επικεφαλής σε κάθε Ομάδα Ελέγχου, ενώ δύναται να συμμετέχει και ο ίδιος στους ελέγχους του Τμήματος.
- Μεριμνά για την τεκμηριωμένη διατύπωση των εκθέσεων ελέγχου.
- Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Τμήματος σε περίπτωση αντικατάστασης του.
- Φροντίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, να διευκολύνεται η μετακίνηση των Ομάδων Ελέγχου στις έδρες των επιχειρήσεων για τους σχετικούς ελέγχους.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των λοιπών Τμημάτων κατά περίπτωση και τους ενημερώνει άμεσα για την εξέλιξη των υποθέσεων που τους αφορούν.
- Επικοινωνεί κατά περίπτωση : α)με κάθε αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία, Λιμενικό, κλπ,) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με Διεθνείς Οργανισμούς για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του δ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών΄΄ΣΕΝΓΚΕΝ΄ , το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.).
- Μεριμνά για την αναζήτηση πληροφοριών από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο, για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS, ICISnet & ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
    - Άσκησης κατά το παρελθόν φοροτεχνικού επαγγέλματος ή δραστηριότητας που συνδέεται με την εφοδιαστική αλυσίδα και τον κλάδο των μεταφορών και της μεταποίησης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Εκ Των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
5. Ανάλυση κινδύνου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

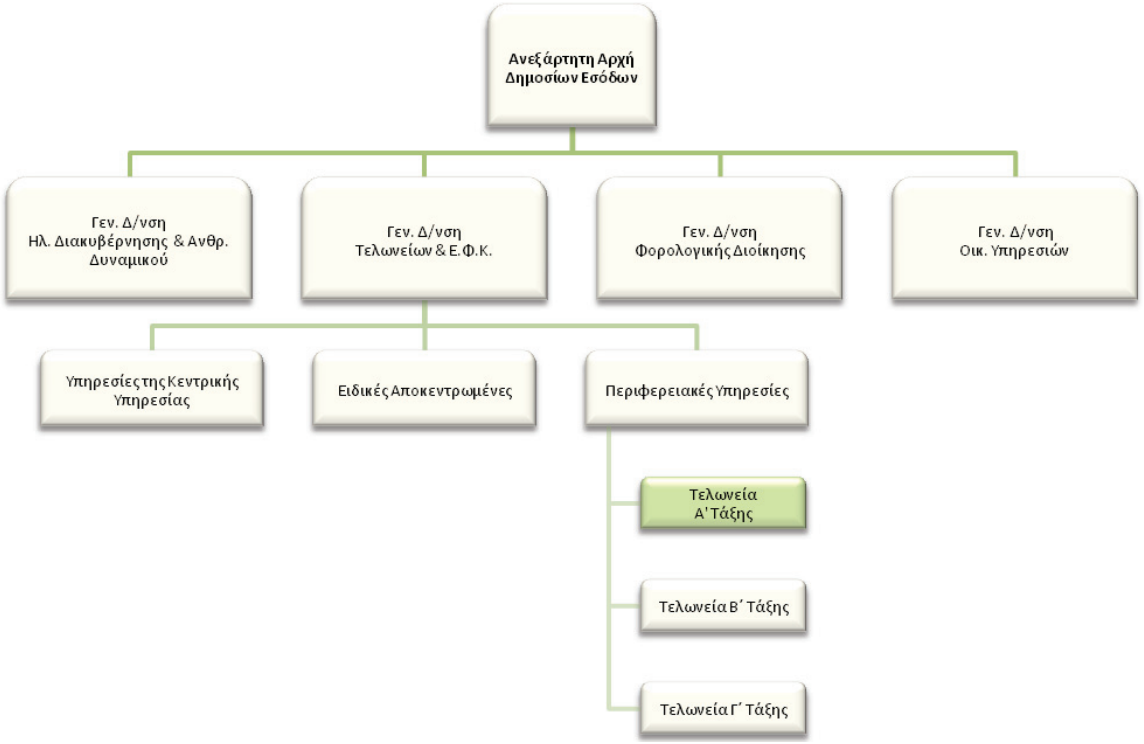
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Τμήματος εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α’ Τάξης.

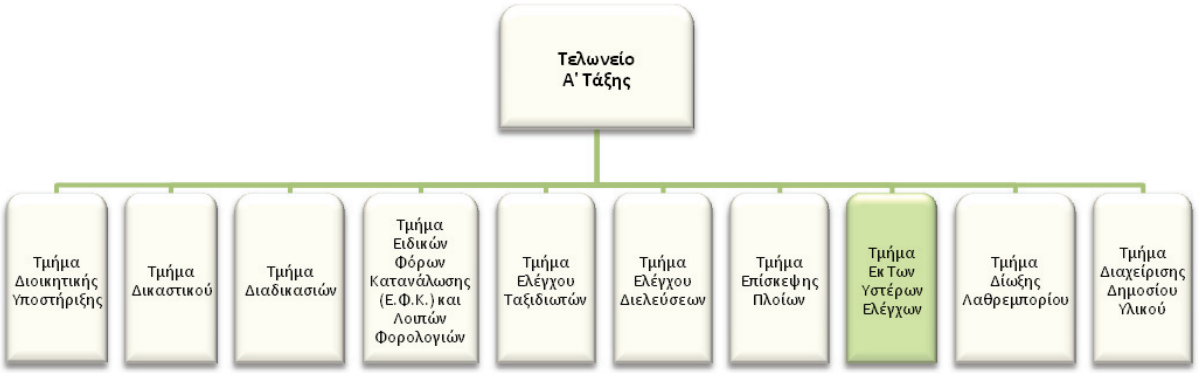
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Τμήμα εκ των Υστέρων Ελέγχων, Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων.



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεί α) ο επανέλεγχος των παραστατικών εντός του Τελωνείου, μετά την έκδοση άδειας παραλαβής των εμπορευμάτων, που ο τελωνισμός αυτών διενεργήθηκε με έλεγχο δικαιολογητικών εγγράφων ή κατά δήλωση, καθώς και με φυσικό έλεγχο καθώς και β) ο εκ των υστέρων έλεγχος στα λογιστικά βιβλία και στοιχεία στην έδρα της επιχείρησης, μετά την έκδοση της άδειας παραλαβής των εμπορευμάτων, προκειμένου να διαπιστωθεί η ακρίβεια των στοιχείων των παραστατικών (όπως η αξία των εμπορευμάτων).

Καθήκοντα

- Παραλαμβάνει, τα επιλεγέντα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος παραστατικά για να προβεί σε σχετικούς ελέγχους ως προς την ορθότητα τους.
- Συντάσσει την πράξη αποτελέσματος ελέγχου και καταχωρεί αυτή στο Ο.Π.Σ.Τ. Εφόσον από τον έλεγχο απαιτηθεί συμπληρωματική βεβαίωση δασμοφορολογικών & λοιπών επιβαρύνσεων ή ποινών, ή διαπιστωθούν παρατυπίες, προβαίνει στη σχετική βεβαίωση αυτών & συντάσσει έκθεση ελέγχου ή συντάσσει για κάθε κατάσχεση ή δέσμευση σχετική έκθεση.
- Μεριμνά α) για την σύνταξη των σχετικών εκθέσεων Απολογισμού και την υποβολή αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες, β)για την τήρηση ειδικού αριθμημένου τριπλότυπου «μπλοκ» Προσωρινών Σημειωμάτων Ελέγχου.
- Συμμετέχει στους καθημερινούς ελέγχους των παραστατικών που διενεργεί το Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων, εφόσον δεν προκύπτει ανάγκη για ελέγχους στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης.
- Συμμετέχει με τις Ομάδες Ελέγχου στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης κατόπιν ειδικής έγγραφης εντολής η οποία έχει εκδοθεί από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου.
- Ελέγχει τις λογιστικές εγγραφές της επιχείρησης, για να διαπιστώσει την ταυτότητα της δηλούμενης στο παραστατικό αξία, και την ταυτότητα των άλλων στοιχείων του παραστατικού ή των συνημμένων σ' αυτό εγγράφων ή τις εγγραφές σε μαγνητικά ή ηλεκτρονικά μέσα της επιχείρησης, που έχουν σχέση με τον έλεγχο και από τα οποία είναι ενδεχόμενο να προκύπτει παράβαση.
- Προβαίνει, σε φυσικό έλεγχο του εμπορεύματος, για να επαληθεύσει το είδος του εμπορεύματος και την ορθή δασμολογική του κατάταξη.
- Ενεργεί προσωρινές δεσμεύσεις και κατασχέσεις εφόσον κρίνεται απαραίτητο, για τη διασφάλιση ή για την περαιτέρω έρευνα αυτών και μεταφορικών μέσων που χρησιμοποιήθηκαν και σχετίζονται με τις διαπιστωθείσες παραβάσεις.

- Ενεργεί συλλήψεις και ανακρίσεις προσώπων, έρευνες και ειδικές ανακριτικές πράξεις, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
- Επιλαμβάνεται θεμάτων που έχουν σχέση με την ανταλλαγή, αξιολόγηση, ανάλυση και επεξεργασία πληροφοριών που περιέρχονται στο Τελωνείο μέσω των τελωνειακών (CIS AFIS) και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων, εθνικών και κοινοτικών ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο για την καταπολέμηση της απάτης και παρατυπίας.
- Μεριμνά για την αναζήτηση πληροφοριών για θέματα παράνομης διακίνησης ναρκωτικών, πρόδρομων ουσιών, όπλων, αντικειμένων πολιτιστικής κληρονομιάς , ειδών που υπάγονται στην σύμβαση CITES, παράνομης διακίνησης κεφαλαίων, προϊόντων διανοητικής ιδιοκτησίας και κάθε άλλη πληροφορία σχετικά με την απάτη.
- Επιμελείται της τήρησης αρχείου φακέλων αμοιβαίας Συνδρομής & της διαχείρισης αυτών.
- Εφαρμόζει τις διατάξεις & εκτελεί εργασίες που έχουν σχέση με την καταπολέμηση της απάτης και παρατυπίας, αναφορικά με τα δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας όπως παραποιημένα, απομίμησης, πειρατικά).
- Επιλαμβάνεται θεμάτων πρόληψης & καταστολής παράνομης διακίνησης ναρκωτικών & ψυχοτρόπων ουσιών, χρησιμοποιώντας ειδικές συσκευές ακτίνων, scanner, ενδοσκοπίων ή άλλων τεχνικών μέσων καθώς και σκύλους ανιχνευτές για την υποβοήθηση του ελεγκτικού έργου.
- Επικοινωνεί και ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες καθ' ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες ή Διεθνείς Οργανισμούς για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του Αποστέλλει, εφόσον συντρέχει λόγος ή και δειγματοληπτικά, διάφορα έγγραφα (όπως πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, άδειες, εγκρίσεις, τιμολόγια) σε φορείς και Υπηρεσίες του Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα, με σκοπό την επαλήθευση της γνησιότητάς τους, δίνοντας ιδιαίτερη έμφαση στον έλεγχο της αξίας των εμπορευμάτων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ.. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών΄΄ΣΕΝΓΚΕΝ΄΄ , το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.),

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον διετή εμπειρία σε σχετικά θέματα ή

απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τετραετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
- Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS , ICISnet & ELENXIS.
- Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Εκ Των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
5. Ανάλυση κινδύνου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

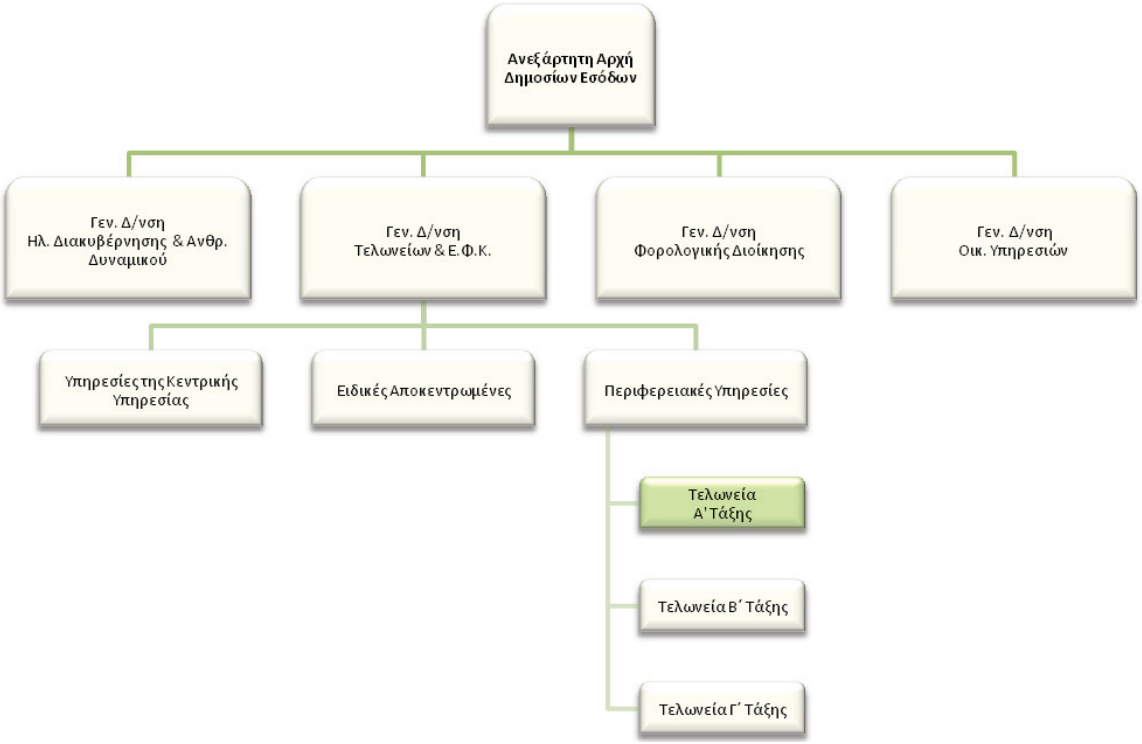
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α Τάξης

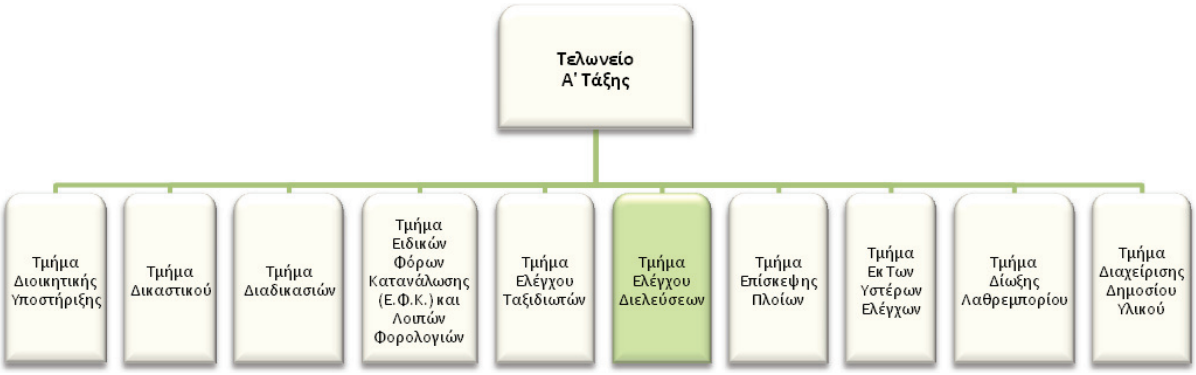
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Ελέγχου Διελεύσεων Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α Τάξης.



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τον τελωνειακό έλεγχο και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών κατά την είσοδο έξοδο προς και από τη χώρα:

α) των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους,

β) των οδικώς μεταφερομένων εμπορευμάτων και

γ) των πάσης φύσεως μεταφορικών μέσων.

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 αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Προϊσταται του προβλεπόμενου, από την εθνική & κοινοτική νομοθεσία, τελωνειακού ελέγχου στα σημεία εισόδου εξόδου της χώρας, που διενεργείται στους ταξιδιώτες και τα πληρώματα, στις αποσκευές τους, στα συναποκομιζόμενα εμπορεύματα και στα μεταφορικά μέσα, για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων και την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά για την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.
- Ορίζει ελεγκτή/ες, όπου απαιτείται, για επαλήθευση εμπορευμάτων.
- Υπογράφει την πράξη καθορισμού της αξίας των συναποκομιζομένων ειδών των επιβατών που τελωνίζονται και θεωρεί το σχετικό παραστατικό τελωνισμού, αφού ελέγξει την ορθότητα και πληρότητα της επαλήθευσης και χρέωσης των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.

- Εγκρίνει τα Δελτία Προσωρινής Εισαγωγής (ΔΕ.Π.Ε.), την έκδοση των παραστατικών κοινοτικής διαμετακόμισης και των Δελτίων ΑΤΑ και μεριμνά για τη διενέργεια έρευνας στη βάση δεδομένων του συστήματος πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».
- Εποπτεύει των ελέγχων α) στα επιδοτούμενα γεωργικά προϊόντα, οι οποίοι προβλέπονται από κοινοτικές ή εθνικές διατάξεις (έλεγχοι υποκατάστασης, φυσικοί έλεγχοι), κατά την εξαγωγή σε ώρες μη λειτουργίας του οικείου Τμήματος β) επί ειδών (προϊόντων/ εμπορευμάτων) ζωικής ή φυτικής προέλευσης, που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες και εφαρμόζει τις προβλεπόμενες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.
- Αποφασίζει για τη διενέργεια ελέγχου των φορτίων που μεταφέρονται με αυτοκίνητα διεθνών μεταφορών και έχουν προορισμό τρίτες χώρες ή χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Φροντίζει για τον εφοδιασμό της Υπηρεσίας με τις άδειες διέλευσης φορτηγών αυτοκινήτων από το Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών.
- Παρακολουθεί την ενημέρωση της BLACK LIST του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών για την απαγόρευση χορήγησης ηλεκτρονικών καρτών ECO POINTS.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τις άδειες τακτικών και εκτάκτων λεωφορειακών γραμμών Ελλάδας και ομόρων χωρών σε συνεργασία με το Τμήμα Τελωνειακών Διαδικασιών.
- Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Τμήματος σε περίπτωση αντικατάστασής του.
- Επικοινωνεί α) με άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου (Λιμενικό, Αστυνομία) β) με συνεργαζόμενους φορείς γ) με Τελωνεία.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ΄», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στο Τμήμα Παραποιημένων και Δίωξης (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού). Βάρδιες υποστήριξης των συνεργείων ελέγχων (νυχτερινά και αργίες).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας των συστημάτων ΟΠΣΤ ICIS, ICISnet & ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.

- Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
- Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
2. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
3. Ανάλυση κινδύνου				
4. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
5. Τελωνειακές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

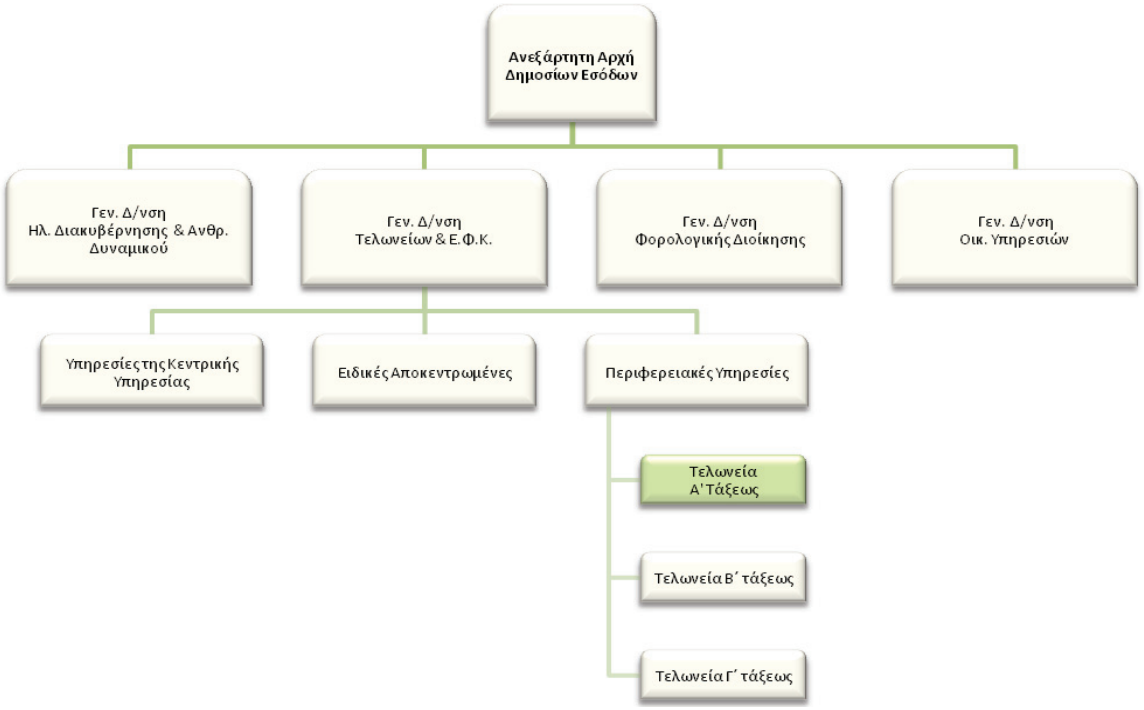
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Βάρδιας Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης

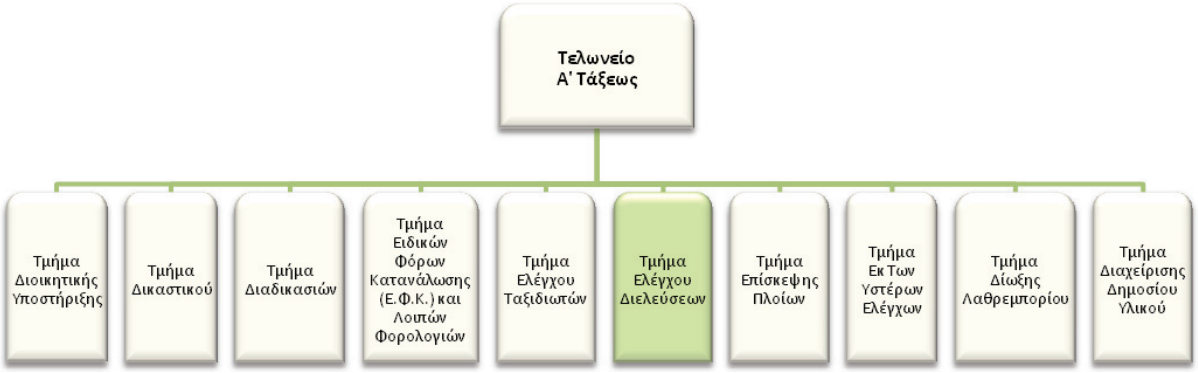
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Ελέγχου Διελεύσεων Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων του Τελωνείου που ανήκει ο υπάλληλος.



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών της βάρδιας Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων που έχουν ως αντικείμενο τον τελωνειακό έλεγχο και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών κατά την είσοδο - έξοδο προς και από τη χώρα:

α) των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους,

β) των οδικώς μεταφερομένων εμπορευμάτων και

γ) των πάσης φύσεως μεταφορικών μέσων.

Καθήκοντα

- Τοποθετεί τους υπαλλήλους της βάρδιας στις θέσεις εργασίας, με τη συνεργασία και έγκριση του Προϊσταμένου του Τμήματος ενημερώνοντας το σχετικό βιβλίο υπηρεσίας & συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του τμήματος, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του τμήματος.
- Προϊσταται κατά τη βάρδια του, του προβλεπόμενου από την εθνική & κοινοτική νομοθεσία, τελωνειακού ελέγχου στα σημεία εισόδου εξόδου της χώρας, που διενεργείται στους ταξιδιώτες και τα πληρώματα, στις αποσκευές τους, στα συναποκομιζόμενα εμπορεύματα και στα ιδιωτικά μεταφορικά μέσα, για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων και την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά για την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.
- Ορίζει ελεγκτή/ες, όπου απαιτείται, για επαλήθευση εμπορευμάτων.
- Υπογράφει την πράξη καθορισμού της αξίας των συναποκομιζομένων ειδών των επιβατών που τελωνίζονται και θεωρεί το σχετικό παραστατικό τελωνισμού, αφού ελέγξει την ορθότητα και πληρότητα της επαλήθευσης και χρέωσης των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.
- Εγκρίνει τα Δελτία Προσωρινής Εισαγωγής (ΔΕ.Π.Ε.), την έκδοση των παραστατικών κοινοτικής διαμετακόμισης και των Δελτίων ΑΤΑ και μεριμνά για τη διενέργεια έρευνας στη βάση δεδομένων του συστήματος πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».
- Υπογράφει και εγκρίνει τις εγγυήσεις στις υποβαλλόμενες διασαφήσεις κοινής / ενωσιακής διαμετακόμισης (Τ1).
- Εποπτεύει των ελέγχων α)στα επιδοτούμενα γεωργικά προϊόντα, οι οποίοι προβλέπονται από κοινοτικές ή εθνικές διατάξεις (έλεγχοι υποκατάστασης, φυσικοί έλεγχοι), κατά την εξαγωγή, σε ώρες μη λειτουργίας του οικείου Τμήματος β)επί ειδών (προϊόντων/

εμπορευμάτων) ζωικής ή φυτικής προέλευσης, που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες και εφαρμόζει τις προβλεπόμενες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.

- Αποφασίζει για τη διενέργεια ελέγχου των φορτίων που μεταφέρονται με αυτοκίνητα διεθνών μεταφορών και έχουν προορισμό τρίτες χώρες ή χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Αποφασίζει για τη διενέργεια ελέγχων επί των υποβαλλόμενων συνοπτικών διασαφήσεων για την ασφάλεια και προστασία των εισερχομένων εμπορευμάτων (ENS).
- Παρακολουθεί την ενημέρωση της BLACK LIST του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών για την απαγόρευση χορήγησης ηλεκτρονικών καρτών ECO POINTS.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τις άδειες τακτικών και εκτάκτων λεωφορειακών γραμμών Ελλάδας και ομόρων χωρών σε συνεργασία με το Τμήμα Τελωνειακών Διαδικασιών.
- Υπογράφει και επιβλέπει την σύνταξη των Πρωτοκόλλων Τελωνειακής Παράβασης (Π.Τ.Π.) κατά την διάρκεια της βάρδιας, και παραδίδει αυτά στο γραφείο δικαστικού.
- Ενημερώνει το θεωρημένο βιβλίο συμβάντων στο οποίο καταχωρεί κάθε αξιόλογη πράξη, συμβάν ή παρατήρηση, τα οποία αναφέρει άμεσα στον προϊστάμενο του τμήματος και στον προϊστάμενο του τμήματος διοικητικής υποστήριξης.
- Ενημερώνει το θεωρημένο βιβλίο χρέωσης οπλισμού στο οποίο γίνεται παράδοση και παραλαβή του τυχόν υπάρχοντος οπλισμού και φυσιγγίων (βολίδων), καθώς και του λοιπού εξειδικευμένου υλικού, με ενυπόγραφη πράξη κατά την αλλαγή βάρδιας.
- Επιβλέπει τις διαδικασίες είσπραξης της ειδικής διαχείρισης, θεωρεί τους αντιλογισμούς και υπογράφει μαζί με τον υπάλληλο γραμματείας της αίθουσας ελέγχου διελεύσεων, το πρωτόκολλο παράδοσης των εισπραχθέντων ποσών της ειδικής διαχείρισης, στον υπόλογο ταμία του τελωνείου.
- Επιβλέπει την λειτουργία του συστήματος ανίχνευσης ραδιενέργειας και συνεργάζεται με την Εθνική Επιτροπή Ατομικής Ενέργειας (Ε.Ε.Α.Α.).
- Επικοινωνεί κατά τη διάρκεια της βάρδιας του με άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου (Λιμενικό, Αστυνομία) β) με συνεργαζόμενους φορείς γ) με Τελωνεία.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών΄΄ΣΕΝΓΚΕΝ΄΄, το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στο Τμήμα Παραποιημένων και Δίωξης (συστήματα x-ray,

ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού). Βάρδιες υποστήριξης των συνεργείων ελέγχων (νυχτερινά και αργίες).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας των συστημάτων ΟΠΣΤ ICIS , ICISnet & ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
  - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
  - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Βάρδιας Διελεύσεως Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
3. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
4. Ανάλυση κινδύνου				
5. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

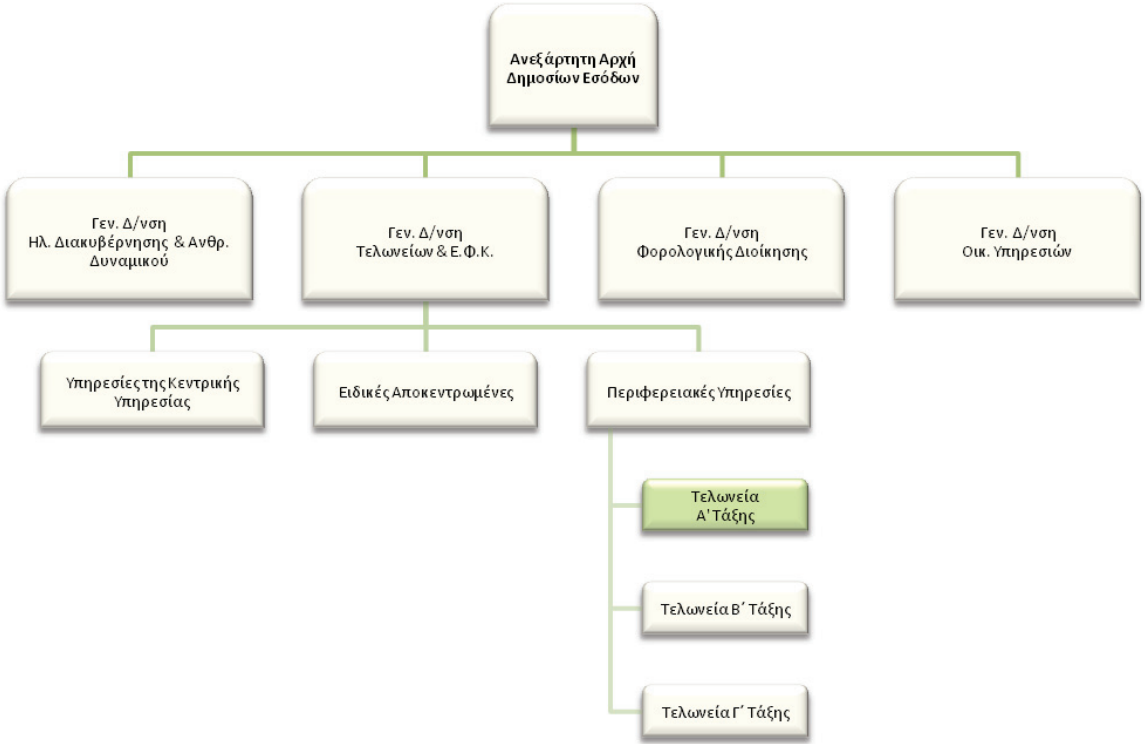
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Εγγράφων και Καταχώρησης Παραστατικών Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α΄ Τάξης

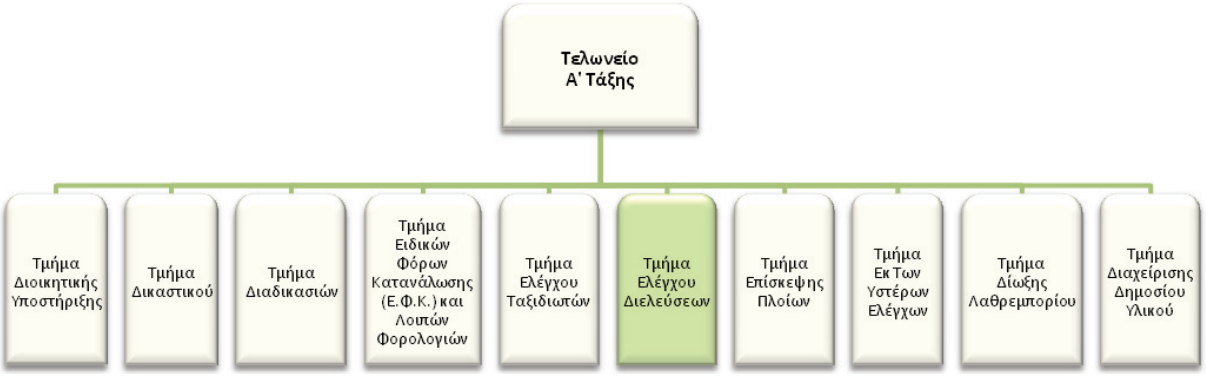
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Τμήμα Ελέγχου Διελεύσεων, Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Ο εκάστοτε Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων του Τελωνείου Α΄ Τάξης που ανήκει ο υπάλληλος.



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Να εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο ενέργειες για την διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων υποστηρικτικών τελωνειακών διαδικασιών ελέγχου, ασφάλειας και προστασίας κατά την είσοδο ή των έξοδο από την επικράτεια.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Προβαίνει, μετά από συνεννόηση με τον Υπεύθυνο Βάρδιας:

α) στην καταχώρηση τυχόν κατατιθεμένων Δ.Α.Ο., κατά την είσοδο των οχημάτων από χώρες της Ε.Ε. β) στην παραλαβή και καταχώρηση κατά την έξοδο των οχημάτων των Αδειών Διακίνησης Οχημάτων (Α.Δ.Ο.) και των προβλεπομένων Ειδικών Εγκρίσεων επαναποστολής αυτών σε άλλο κράτος μέλος της Ε.Ε., κατά περίπτωση, που εκδόθηκαν από το Τελωνείο αποστολής, γ) στην καταχώρηση των ΔΕ.Π.Ε. για τα συναποκομιζόμενα είδη και τα πάσης φύσεως ιδιωτικά μεταφορικά μέσα που υπάγονται στο καθεστώς προσωρινής εισαγωγής δ) ελέγχει και επαληθεύει τα στοιχειά των e-ΔΕ με τα οποία διακινούνται είδη που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ,. εγγράφοντας επ' αυτών τυχόν παρατηρήσεις για το κανονικό ή μη της παραλαβής τους ε) ελέγχει και επαληθεύει τις ηλεκτρονικές δηλώσεις του καθεστώτος διαμετακόμισης και των Συνοπτικών Διασαφήσεων Εισόδου, αποστέλλοντας τα ηλεκτρονικά μηνύματα σε συνεννόηση με τον ελεγκτή, σύμφωνα με τις υπάρχουσες διατάξεις (TIR, T1, T2, ATA, Έντυπο 302, ENS). Θεωρεί και υπογράφει τα παραστατικά διαμετακόμισης.

- Προβαίνει, κατά την αναχώρηση των ταξιδιωτών για τρίτες χώρες, σε πράξη βεβαίωσης της εξόδου των ειδών που αγοράστηκαν από την εγχώρια αγορά, προκειμένου να τύχουν επιστροφής του Φ.Π.Α., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Παραλαμβάνει τις υποκείμενες προς τελωνισμό ή επανεξαγωγή αποσκευές/είδη εκδίδοντας, μετά από σχετική εξέτασή τους, Απόδειξη Παραλαβής Αποσκευών Επιβάτη (Α.Π.Α.Ε.) και συντάσσοντας επ' αυτού πράξη ότι χορηγήθηκε η προβλεπόμενη ατέλεια. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η εξέταση αυτή, αναγράφει το περιεχόμενο αυτών στην εν λόγω απόδειξη με την ένδειξη κατά δήλωση , προβαίνοντας στη σφράγισή τους για την εξασφάλιση του περιεχομένου.
- Μεριμνά για τη φύλαξη των αποσκευών/ειδών ή εμπορευμάτων, που συναποκομίζονται από τους επιβάτες, στους χώρους αποθηκών της αίθουσας επιβατών και μετά την παρέλευση των προβλεπομένων χρονικών προθεσμιών, για την έγκαιρη προώθηση και παράδοση στο Γραφείο Αζήτητων των εγκαταλειπόμενων από τους ταξιδιώτες αποσκευών, για τις οποίες έχει εκδοθεί Απόδειξη Παραλαβής Αποσκευών Επιβατών (Α.Π.Α.Ε.), με σχετικό πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής.
- Καταχωρεί και παρακολουθεί την διαχείριση των αδειών διέλευσης του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών, σε συνεργασία με το τμήμα Διαδικασιών.
- Παρακολουθεί εάν έχουν χορηγηθεί σωστά οι άδειες διέλευσης και τα ηλεκτρονικά οικοσημεία (ECO POINTS) σε κάθε ελληνικό φορτηγό. Φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση της BLACK LIST του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών για τη μη χορήγηση ηλεκτρονικών ECO POINTS. Τηρεί κατά μήνα αρχείο με τις καταστάσεις των φορτηγών αυτοκινήτων στα οποία χορηγήθηκαν ηλεκτρονικά ECO POINTS.
- Ορίζεται και διενεργεί τον έλεγχο των εγγράφων των τελωνειακών παραστατικών.
- Ελέγχει τις άδειες των τακτικών και έκτακτων λεωφορειακών γραμμών.
- Ελέγχει την οθόνη του συστήματος ανίχνευσης ραδιενέργειας, ειδοποιεί τον ελεγκτή για την διενέργεια δευτερογενών ελέγχων σε περίπτωση συναγερμού, και καταχωρεί την επιβεβαίωση του περιστατικού στο σύστημα.
- Εισπράττει και εκδίδει τα αποδεικτικά της ειδικής διαχείρισης και παραδίδει μαζί με τον υπεύθυνο της βάρδιας τις εισπράξεις στον υπόλογο ταμία του τελωνείου.
- Τηρεί το χειρόγραφο ενιαίο βιβλίο καταχώρησης παραστατικών του τελωνείου.
- Συγκεντρώνει όλα τα προβλεπόμενα παραστατικά (άδειες), σύμφωνα με τα οποία εισήχθησαν ή εξήχθησαν στο σημείο της πύλης όλα τα τελωνειακώς επιτηρούμενα εμπορεύματα (όπως εμπορεύματα, εφόδια, υλικά επισκευής, οχήματα) τα οποία παραδίδει ενυπόγραφα στα αρμόδια Τμήματα, αφού προηγουμένως ταξινομηθούν κατά είδος.

- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες κατά τη διάρκεια της βάρδιας (όπως κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο «Δημόκριτος») για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες , βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ..
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ .Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών ΄΄ΣΕΝΓΚΕΝ΄΄ ,το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- 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 συστημάτων ΟΠΣΤ ICIS , ICISnet & ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
  - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.

- Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Εγγράφων και Καταχώρησης Παραστατικών Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1 Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
2. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

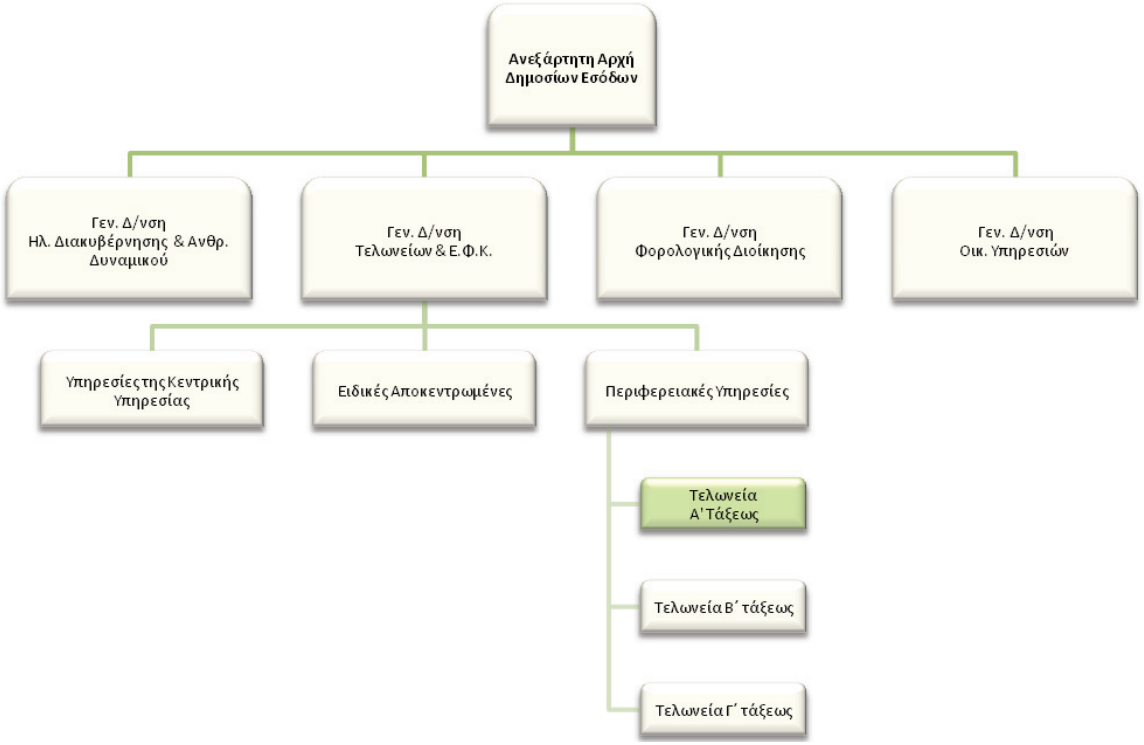
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης

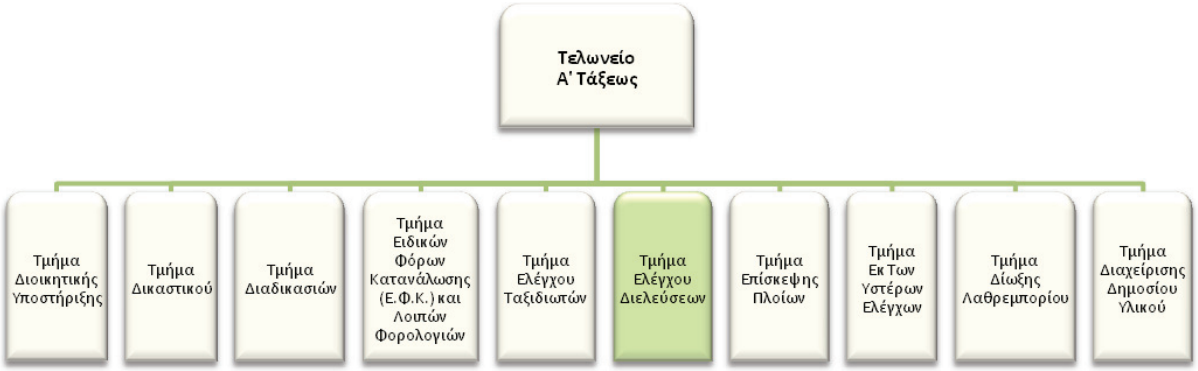
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Τμήμα Ελέγχου Διελεύσεων,

Άμεσος Προϊστάμενος: Ο εκάστοτε Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων του Τελωνείου που ανήκει ο υπάλληλος.



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεί ο έλεγχος, η επαλήθευση και η διασφάλιση εμπορευμάτων, προσώπων, αποσκευών και μεταφορικών μέσων που αποβλέπουν στην εφαρμογή της Τελωνειακής νομοθεσίας κατά τη διέλευση τους από σημεία εισόδου-εξόδου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ασκεί στα σημεία εισόδου εξόδου της χώρας τον προβλεπόμενο τελωνειακό έλεγχο και εφαρμόζει τις σχετικές διαδικασίες σε ταξιδιώτες, σε πληρώματα και στις αποσκευές σε συναποκομιζόμενα εμπορεύματα και σε ιδιωτικά μεταφορικά μέσα, τόσο για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων όσο για την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την προστασία από την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.
- Γνωστοποιεί στους ταξιδιώτες πληρώματα την υποχρέωση για προφορική δήλωσή τους όλων των αντικειμένων που μεταφέρουν και τους παρέχουν κάθε δυνατή πληροφορία ή διευκρίνιση.
- Εξετάζει το διαβατήριο προς διαπίστωση της συχνότητας ταξιδιών και τόπων παραμονής. Ψυχολογεί τον ελεγχόμενο κάνοντας ερωτήσεις για το σκοπό, τη διάρκεια του ταξιδιού, το επάγγελμά του, παρατηρώντας την συμπεριφορά και τις αντιδράσεις του.
- Παραδίδει ατελώς τα είδη των ταξιδιωτών για αξία και ποσότητα μέχρι το ύψος της δικαιούμενης ατέλειας και μεριμνά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, για τη χρέωση των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων για τα είδη, πέραν της προβλεπόμενης αξίας και ποσότητας.
- Προωθεί τις ασυνόδευτες αποσκευές καθώς και αυτές που είναι υποκείμενες (για τελωνισμό ή φύλαξη ή διαμετακόμιση) στον ελεγκτή εγγράφων και καταχώρισης παραστατικών ελέγχου διελεύσεων για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Εφαρμόζει τις σχετικές περί αυτοκινήτων και ειδών διατάξεις του καθεστώτος προσωρινής εισαγωγής.
- Υπογράφει την πράξη επαλήθευσης των εγκαταλειπόμενων από τους ταξιδιώτες αποσκευών, προκειμένου αυτές να προωθηθούν, από τον υπεύθυνο ελεγκτή εγγράφων και καταχώρισης παραστατικών ελέγχου διελεύσεων, στο Γραφείο Αζήτητων.
- Επιτηρεί και ελέγχει τους χώρους αίθουσας επιβατών και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με τον ελεγκτή εγγράφων και καταχώρισης παραστατικών ελέγχου διελεύσεων ή άλλους υπαλλήλους που ορίζονται για το σκοπό αυτό.

- Βεβαιώνει την έξοδο ή είσοδο των εμπορευμάτων στις σχετικές άδειες, αναγράφοντας πίσω από αυτές τη λέξη «ΕΞΗΧΘΗΣΑΝ» ή «ΕΙΣΗΧΘΗΣΑΝ».
- Ελέγχει εισερχόμενα και εξερχόμενα πρόσωπα και προβαίνει στην σύνταξη διαπιστωτικών πράξεων παραβάσεων, σε κατασχέσεις λαθρεμπορευμάτων και σε συλλήψεις δραστών. Στις περιπτώσεις αυτές ενημερώνει άμεσα τον Προϊστάμενο Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και τον Προϊστάμενο Τμήματος Παραποιημένων και Δίωξης.
- Παρακολουθεί το σύστημα ανίχνευσης ραδιενεργών και πυρηνικών υλικών και σε περίπτωση ενεργοποίησης συναγερμού διενεργεί δευτερογενείς έλεγχους με φορητά όργανα, και ενημερώνει τον γραμματέα για την επιβεβαίωση και καταχώρηση του περιστατικού.
- Πραγματοποιεί τους φυσικούς ελέγχους των εμπορευμάτων και των μεταφορικών μέσων.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. 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.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες , βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ .Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών΄΄ΣΕΝΓΚΕΝ΄,το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- 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 συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS , ICISnet & ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
    - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές Διαδικασίες				
2. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
3. Ανάλυση κινδύνου				
4. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
5. Τελωνειακή εποπτεία και Έλεγχος αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

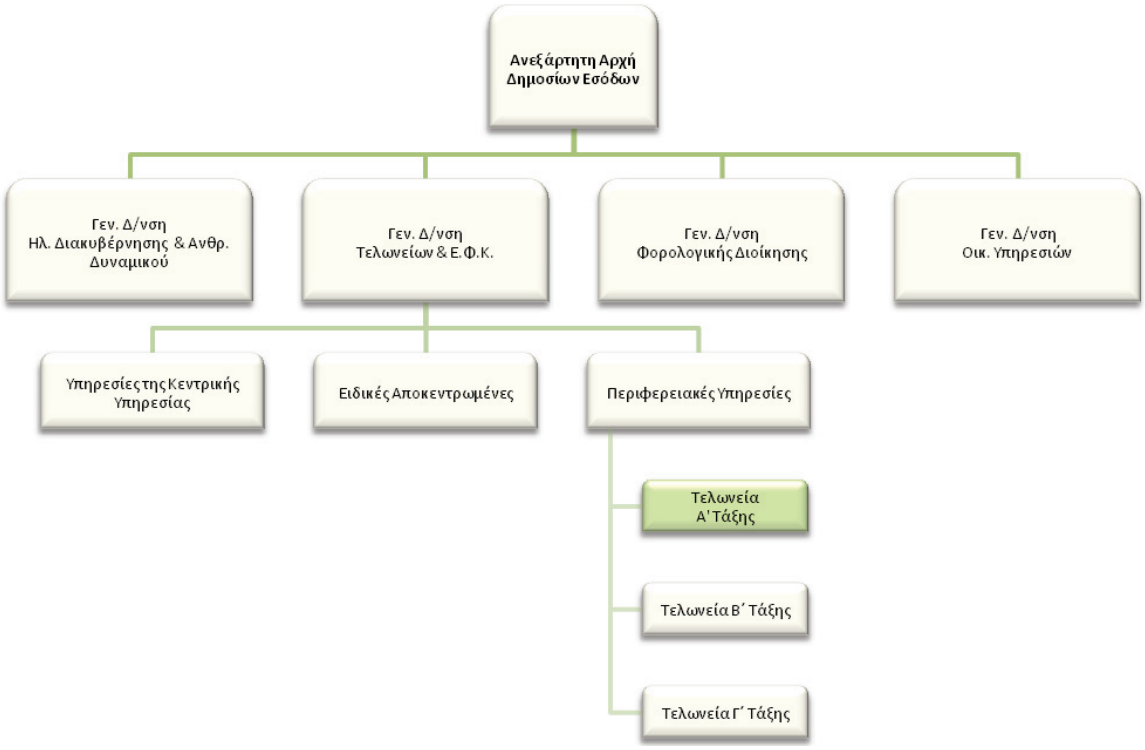
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης

Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

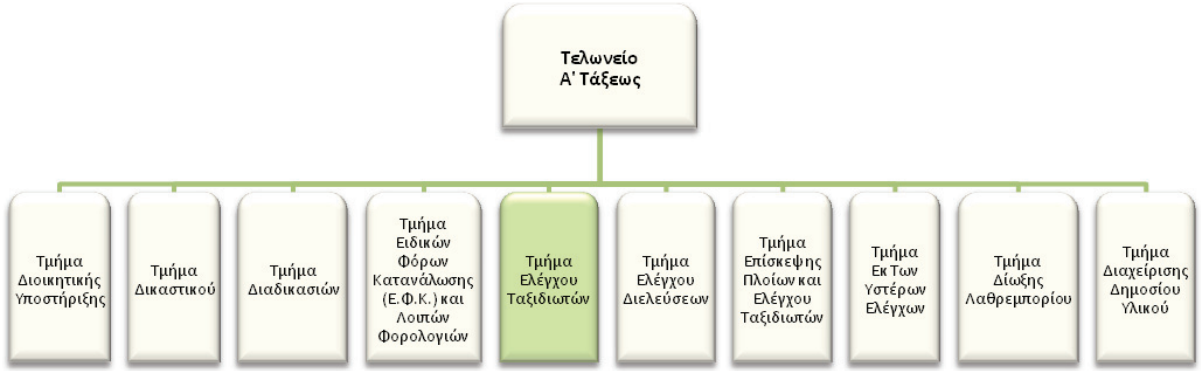
Φορέας: Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνείου.

Άμεσα υφιστάμενοι: Ο Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών έχει άμεσα υφισταμένους (Ελεγκτές, και τον Υπεύθυνος Γραμματείας Αίθουσας), αναλόγως την δυναμική του Τελωνείου.



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι να παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των τελωνειακών εργασιών που έχουν ως αντικείμενο τον τελωνειακό έλεγχο και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών κατά την είσοδο έξοδο προς και από τη χώρα:

α) των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους,

β) των συναποκομιζομένων εμπορευμάτων.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, 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 υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Προΐσταται του προβλεπόμενου, από την εθνική & κοινοτική νομοθεσία, τελωνειακού ελέγχου στα σημεία εισόδου εξόδου της χώρας, που διενεργείται στους ταξιδιώτες και τα πληρώματα, στις αποσκευές τους, στα συναποκομιζόμενα εμπορεύματα για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων και την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την

παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά για την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.

- Ορίζει ελεγκτή/ες, όπου απαιτείται, για επαλήθευση εμπορευμάτων.
- Υπογράφει την πράξη καθορισμού της αξίας των συναποκομιζομένων ειδών των επιβατών που τελωνίζονται και θεωρεί το σχετικό παραστατικό τελωνισμού, αφού ελέγξει την ορθότητα και πληρότητα της επαλήθευσης και χρέωσης των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.
- Εποπτεύει των ελέγχων επί ειδών (προϊόντων/ εμπορευμάτων) ζωικής ή φυτικής προέλευσης, που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες και εφαρμόζει τις προβλεπόμενες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.
- Εκτελεί καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Τελωνειακών διαδικασιών, κατά τις ώρες που το Κεντρικό Τελωνειακό Κατάστημα δεν λειτουργεί (νύχτα, αργίες, Σαββατοκύριακα).
- Συνεργάζεται με τα Τμήματα Εκ των Υστέρων Ελέγχων & Δίωξης Λαθρεμπορίου για να επιληφθεί συγκεκριμένων υποθέσεων.
- Εποπτεύει και μεριμνά για την έγκαιρη τακτοποίηση των παραστατικών που αφορούν το Τμήμα.
- Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Τμήματος σε περίπτωση αντικατάστασής του.
- Επικοινωνεί α) με άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου (Λιμενικό, Αστυνομία) β) με συνεργαζόμενους φορείς γ) με Τελωνεία.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).Βάρδιες υποστήριξης των συνεργείων ελέγχων (νυχτερινά και αργίες).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές διαδικασίες				
2. Ανάλυση Κινδύνου				
3. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
4. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
5. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

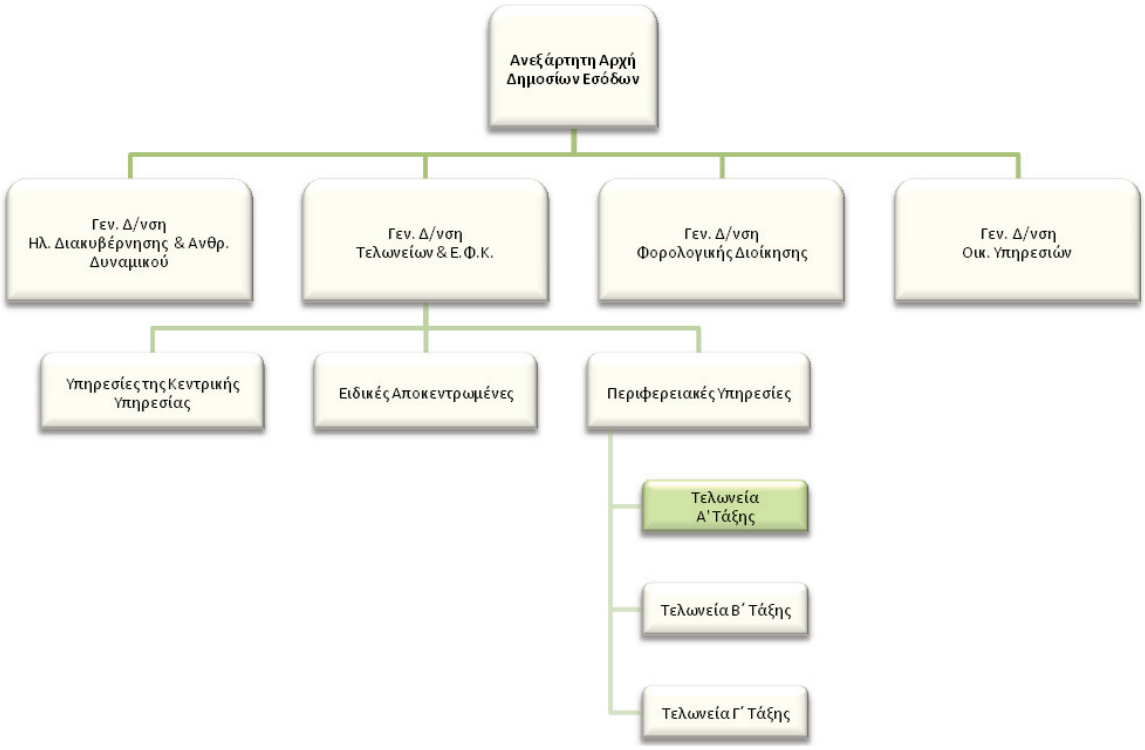
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Ελέγχου Ταξιδιωτών του Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α’ Τάξης

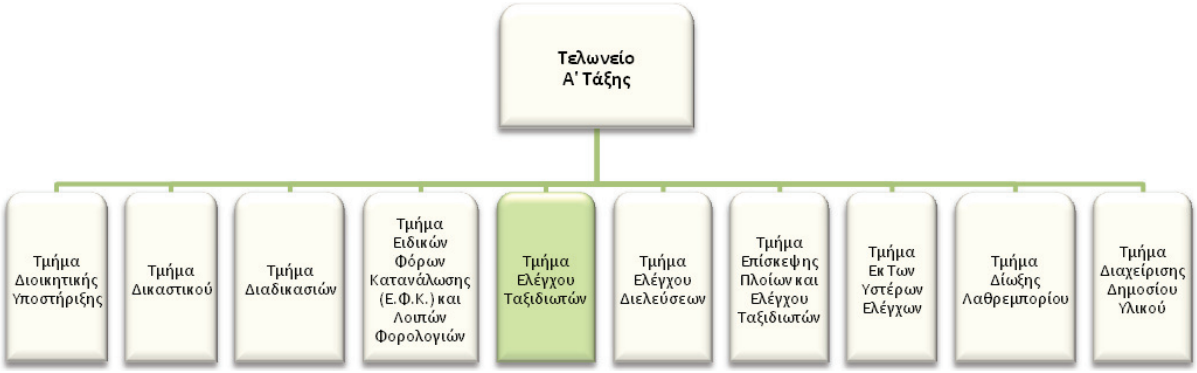
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Ελέγχου Ταξιδιωτών

Άμεσος Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών του Τελωνείου Α’ Τάξης.



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι ο τελωνειακός έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται κατά την είσοδο έξοδο από τη χώρα:

α) των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους,

β) των συναποκομιζομένων εμπορευμάτων.

Καθήκοντα

- Ασκεί στα σημεία εισόδου εξόδου της χώρας (αεροδρόμια, λιμάνια) τον προβλεπόμενο τελωνειακό έλεγχο και εφαρμόζει τις σχετικές διαδικασίες σε ταξιδιώτες, σε πληρώματα και στις αποσκευές σε συναποκομιζόμενα εμπορεύματα, τόσο για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων όσο για την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την προστασία από την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.
- Γνωστοποιεί στους ταξιδιώτες και πληρώματα την υποχρέωση για προφορική δήλωσή τους όλων των αντικειμένων που μεταφέρουν και τους παρέχουν κάθε δυνατή πληροφορία ή διευκρίνιση.
- Εξετάζει το διαβατήριο προς διαπίστωση της συχνότητας ταξιδιών και τόπων παραμονής.
- Παραδίδει ατελώς τα είδη των ταξιδιωτών για αξία και ποσότητα μέχρι το ύψος της δικαιούμενης ατέλειας και μεριμνά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, για τη χρέωση των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων για τα είδη, πέραν της προβλεπόμενης αξίας και ποσότητας.

- Προωθεί τις ασυνόδευτες αποσκευές που είναι υποκείμενες (για τελωνισμό ή φύλαξη ή διαμετακόμιση) στο Γραφείο Γραμματείας Αίθουσας για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Ελέγχει τις ασυνόδευτες αποσκευές καθώς και αυτές που είναι υποκείμενες (για τελωνισμό ή φύλαξη ή διαμετακόμιση) στο Γραφείο Γραμματείας Αίθουσας για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Ελέγχει τις προσκομιζόμενες ασυνόδευτες αποσκευές για την τήρηση των απαγορεύσεων και περιορισμών, όπως προβλέπονται από τις διατάξεις του Ενωσιακού και Εθνικού Τελωνειακού Κώδικα.
- Εφαρμόζει τις σχετικές περί ειδών διατάξεις καθεστώτων προσωρινής εισαγωγής.
- Υπογράφει την πράξη επαλήθευσης των εγκαταλειπόμενων από τους ταξιδιώτες αποσκευών, προκειμένου αυτές να προωθηθούν, από τον υπεύθυνο του Γραφείου Γραμματείας Αίθουσας, στο Γραφείο Αζητήτων μετά το πέρας των προβλεπόμενων προθεσμιών, για τις οποίες έχει εκδοθεί ΑΠΑΕ.
- Επιτηρεί και ελέγχει τους χώρους αίθουσας επιβατών.
- Ασκεί καθήκοντα ελεγκτή τελωνισμού.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους της Δίωξης σε περίπτωση εντοπισμού ύποπτων ουσιών.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε. (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες , βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ..
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- 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 συστημάτων ΟΠΣΤ ICIS , ICISnet & ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
  - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
  - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Ελέγχου Ταξιδιωτών του Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
3. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
4. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
5 Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

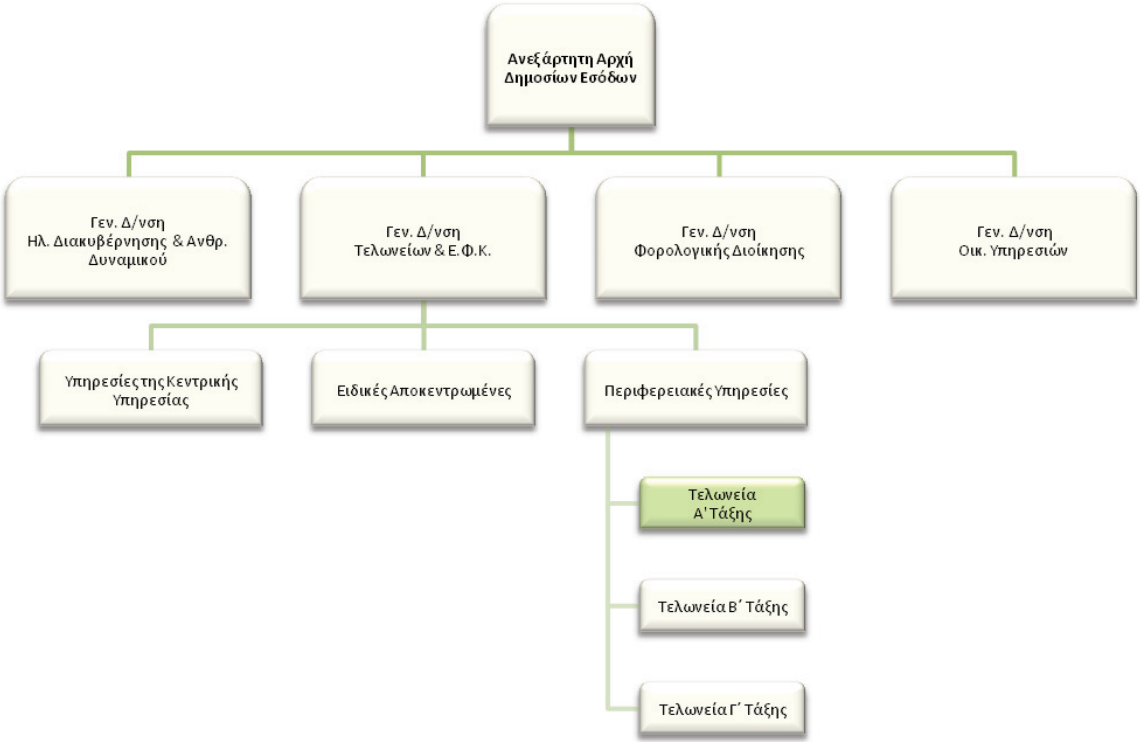
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Αίθουσας Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α’ Τάξης, Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών

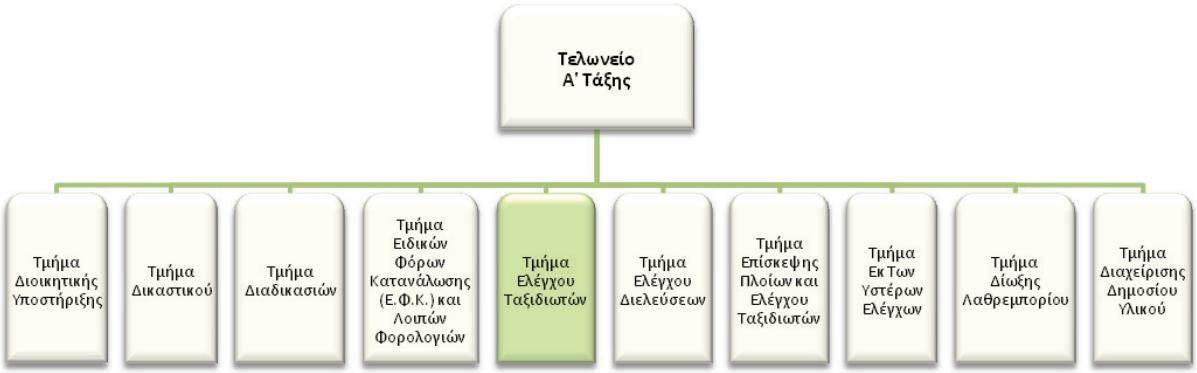
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Ελέγχου Ταξιδιωτών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α’ Τάξης.



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Να εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο ενέργειες για την διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων υποστηρικτικών τελωνειακών διαδικασιών ελέγχου, ασφάλειας και προστασίας των ταξιδιωτών κατά την είσοδο ή των έξοδο από την επικράτεια.

Καθήκοντα

- Προβαίνει, κατά την αναχώρηση των ταξιδιωτών για τρίτες χώρες, σε πράξη βεβαίωσης της εξαγωγής των ειδών που αγοράστηκαν από την εγχώρια αγορά, προκειμένου να τύχουν επιστροφής του Φ.Π.Α., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Παραλαμβάνει τις υποκείμενες προς τελωνισμό ή επανεξαγωγή αποσκευές/είδη εκδίδοντας, μετά από σχετική εξέτασή τους, Απόδειξη Παραλαβής Αποσκευών Επιβάτη (Α.Π.Α.Ε.) και συντάσσοντας επ' αυτού πράξη ότι χορηγήθηκε η προβλεπόμενη ατέλεια. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η εξέταση αυτή, αναγράφει το περιεχόμενο αυτών στην εν λόγω απόδειξη με την ένδειξη κατά δήλωση , προβαίνοντας στη σφράγισή τους για την εξασφάλιση του περιεχομένου.
- Παραλαμβάνει τα πλάνα κατάπλου και απόπλου των κρουαζιερόπλοιων από την αρμόδια Λιμενική Αρχή (Λιμεναρχείο) ή τις αναλυτικές καταστάσεις των προγραμματισμένων πτήσεων, οι οποίες αποστέλλονται από το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του Τελωνείου ή από Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας (Υ.Π.Α.).
- Παρακολουθεί τα προγράμματα πτήσεων επιβατικών ή εμπορευματικών (CARGO) αεροσκαφών.
- Μεριμνά για τη φύλαξη των αποσκευών/ειδών ή εμπορευμάτων, που συναποκομίζονται από τους επιβάτες, στους χώρους αποθηκών της αίθουσας επιβατών και μετά την παρέλευση των προβλεπομένων χρονικών προθεσμιών, για την έγκαιρη προώθηση και παράδοση στο Γραφείο Αζητήτων των εγκαταλειπόμενων από τους ταξιδιώτες αποσκευών, για τις οποίες έχει εκδοθεί Απόδειξη Παραλαβής Αποσκευών Επιβατών (Α.Π.Α.Ε.), με σχετικό πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής.

- Μεριμνά για την θεώρηση και τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων, την διαχείριση των αποθηκών της αίθουσας, την τακτοποίηση εκκρεμοτήτων, την αρχειοθέτηση των εγγράφων καθώς και για την καθημερινή σύνταξη της Ταμειακής Κατάστασης της Αίθουσας.
- Εκδίδει και υπογράφει τα προβλεπόμενα αποδεικτικά είσπραξης και μεριμνά για την παράδοση του Ταμείου στον κεντρικό Ταμία του Τελωνείου.
- Παραδίδει ενυπόγραφα σε καθημερινή βάση τα παραστατικά που καταχωρήθηκαν στην αίθουσα στα αρμόδια Τμήματα.
- Επιλαμβάνεται συνοδειών προς τα counter ή προς τα cargo.
- Επιλαμβάνεται συνοδειών προς τα counter ή προς τα cargo για την επιτήρηση εξόδου των παραπάνω ειδών.
- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες (όπως κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο «Δημόκριτος») για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:

  -Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS , ICISnet & ELENXIS.

  -Τελωνειακής διαδικασίας.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Αίθουσας Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης, Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
4. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
5. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

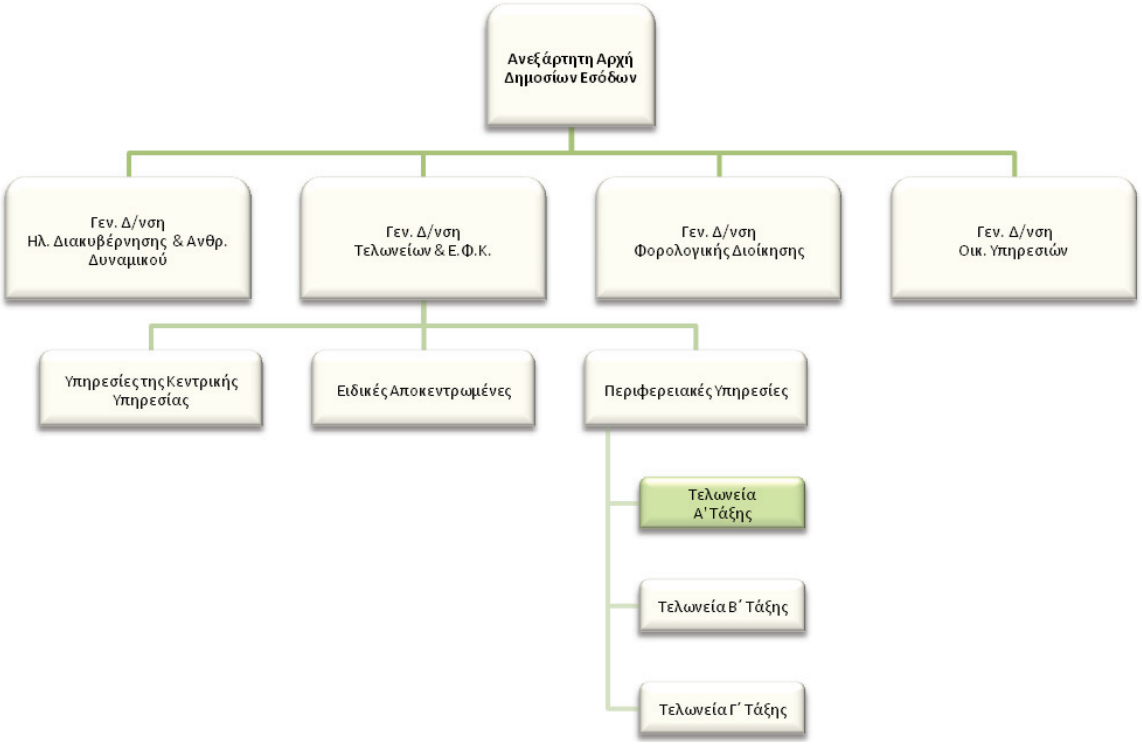
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων Τελωνείου Α’ Τάξης

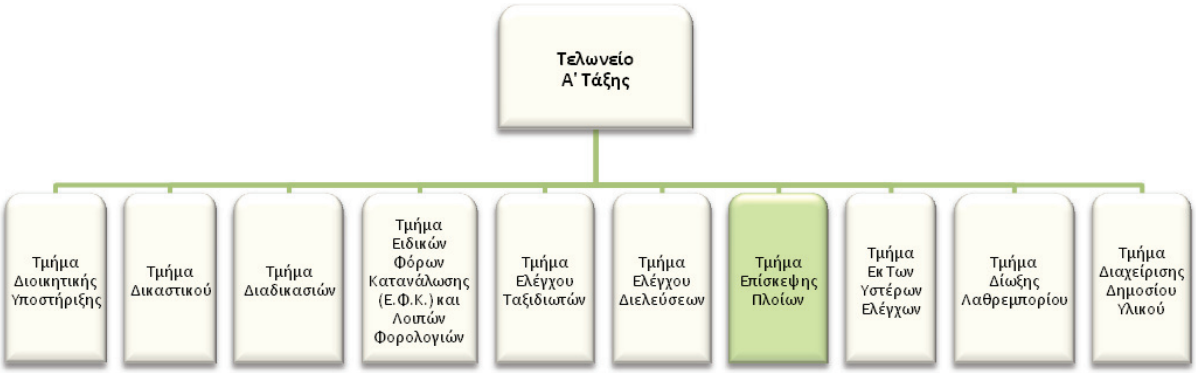
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Επίσκεψης Πλοίων, Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α’ Τάξης



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση της σωστής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος που έχουν σχέση με την ελευθεροκοινωνία των πλοίων, τις παραδόσεις εφοδίων σ' αυτά, συμπεριλαμβανομένων και των καυσίμων, τις σφραγίσεις διαμερισμάτων πλοίων και μεταφορικών μέσων καυσίμων, τον έλεγχο των καταστημάτων αφορολογήτων ειδών πλοίων, καθώς και με άλλες προβλεπόμενες για το ειδικότερο αυτό αντικείμενο εργασίες.

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.

Καθήκοντα

- Επιβλέπει για την έγκαιρη σύνταξη των κατά μήνα εξοφλημένων αναγγελιών αφίξεως/αναχωρήσεων πλοίων με τα ταυτάριθμα συνημμένα και τα προβλεπόμενα έντυπα από τις ισχύουσες διατάξεις, όπως δηλώσεις πρακτόρευσης πλοίων, τροφών και εφοδίων, κατάσταση ειδών πληρώματος, κατάσταση πληρώματος, υπεύθυνη δήλωση πλοιάρχου για τα είδη του πλοίου και την δήλωση φορτίου δήλωση καυσίμου.
- Συσχετίζει, όπου απαιτείται, τις κατατιθέμενες δηλώσεις άφιξης πλοίου με τα αντίστοιχα δηλωτικά εισαγωγής.
- Εγκρίνει, επί της σχετικής αιτήσεως του εξουσιοδοτημένου ναυτικού πράκτορα ή πλοιάρχου, α) τις πράξεις μεθορμίσεων, όταν γίνεται μετακίνηση του πλοίου σε άλλη θέση από την αρχική μέσα στην ίδια περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου β)το πλαίσιο των σχετικών διατάξεων και της τήρησης διαδικασίας προενημέρωσης αναγκαιότητας, τη χορήγηση τσιγάρων και ποτών στα πληρώματα των πλοίων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις γ) τη μεταφορά αποσκευών πληρωμάτων στην αίθουσα επιβατών, προκειμένου αυτές να τύχουν του προβλεπόμενου τελωνειακού προορισμού

δ) εφοδίων και λοιπών ειδών του μόνιμου εξοπλισμού αυτών, ειδών των Καταστημάτων Αδασμολόγητων και Αφορολόγητων Ειδών πλοίου.

- Εποπτεύει την καταχώρηση των εφοδίων, τα οποία συνοδεύονται με παραστατικά εφοδιασμού, στη δήλωση τροφοεφοδίων των πλοίων.
- Ορίζει ελεγκτή του Τμήματος για τη διενέργεια ελέγχου πλοίων κατά τη διάρκεια του ελλιμενισμού τους.
- Συνεργάζεται, όπου απαιτείται, με το Τμήμα Δίωξης & Λαθρεμπορίου.
- Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Τμήματος σε περίπτωση αντικατάστασής του.
- Επικοινωνεί α) με άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου (Λιμενικό, Αστυνομία) β) με συνεργαζόμενους φορείς γ) με Τελωνεία.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε. (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Βάρδιες υποστήριξης των συνεργείων ελέγχων (νυχτερινά και αργίες).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
3. Ανάλυση κινδύνου				
4. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

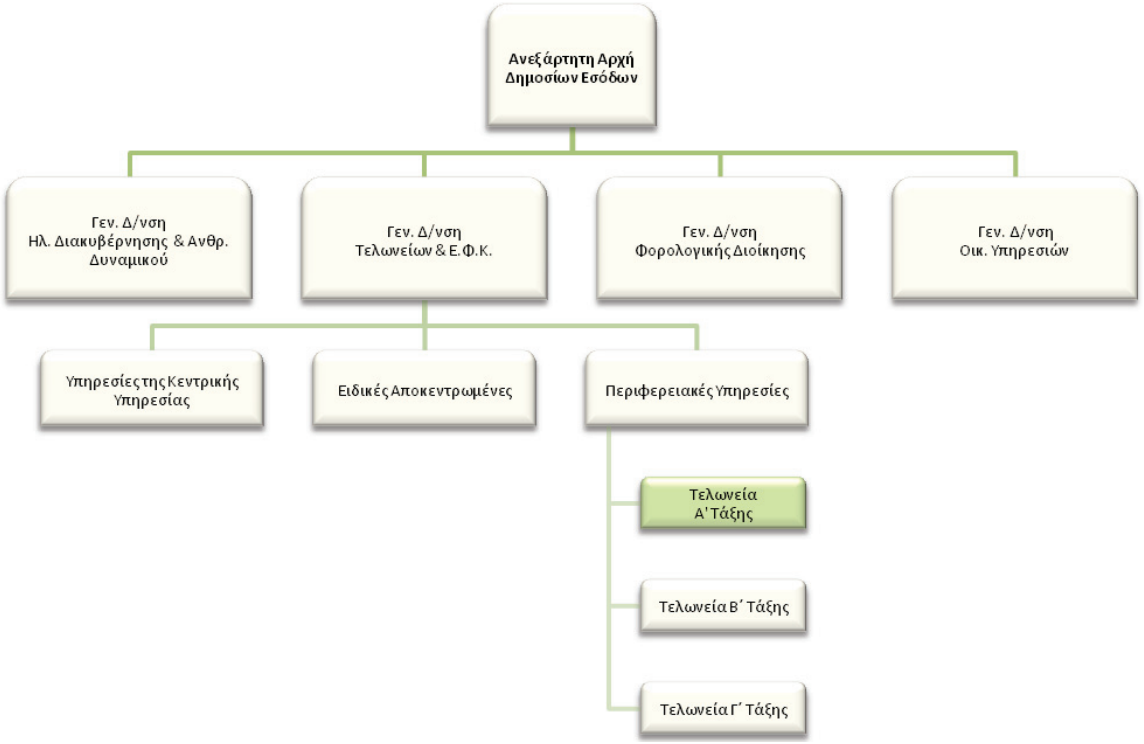
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων Τελωνείου Α’ Τάξης

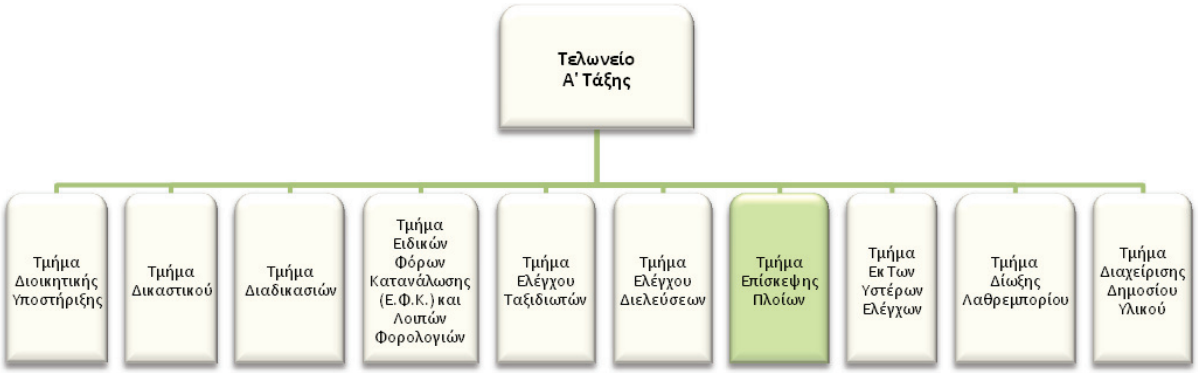
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Επίσκεψης Πλοίων, Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων του Τελωνείου Α’ Τάξης.



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεί ο έλεγχος κατά την ελευθεροκοινωνία των πλοίων, τις παραδόσεις εφοδίων σ' αυτά, συμπεριλαμβανομένων και των καυσίμων, τις σφραγίσεις διαμερισμάτων πλοίων και μεταφορικών μέσων καυσίμων, τον έλεγχο των καταστημάτων αφορολογήτων ειδών πλοίων, καθώς και ο έλεγχος και η έκδοση Δελτίου Κινήσεως Θαλαμηγών.

Καθήκοντα

- Διενεργεί επίσκεψη στα πλοία, που καταπλέουν από το εξωτερικό και εσωτερικό είτε προγραμματισμένα, είτε έκτακτα λόγω ανωτέρας βίας, κατά τα οριζόμενα στον Τελωνειακό Κώδικα και τις σχετικές διατάξεις και αφού έχει έλθει αυτό σε ελευθεροκοινωνία.
- Απαγορεύει την άνοδο και κάθοδο στο πλοίο οποιουδήποτε προσώπου πριν τελειώσει η επίσκεψη και λοιπές Τελωνειακές διατυπώσεις, πλην των οργάνων της Υγειονομικής Υπηρεσίας και της Λιμενικής Αρχής. Σε περίπτωση που παρεμποδίζονται από τον Πλοίαρχο του πλοίου, η επίσκεψη αυτή πραγματοποιείται με την συνδρομή των Λιμενικών ή Προξενικών Αρχών.
- Δύναται, κατά την επίσκεψη, να ασφαλίζουν, σφραγίζουν ή να επισημαίνουν οποιοδήποτε εμπόρευμα, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Τελωνειακού Κώδικα. Σφραγίζουν τα διαμερίσματα του πλοίου, εντός των οποίων βρίσκονται είδη, όταν αυτό επιβάλλεται για λόγους ασφαλείας (όπως κατοχή όπλων για ασφάλεια του πλοίου και φαρμακευτικές ουσίες για χρήση του πληρώματος σε περίπτωση ατυχήματος).
- Παραλαμβάνει από τον Πλοίαρχο τις δηλώσεις τροφοεφοδίων πλοίου, τις δηλώσεις ειδών πληρώματος, την υπεύθυνη δήλωση αυτού για τα ασφράγιστα υποκείμενα είδη, απαραίτητα για την καλή λειτουργία του πλοίου και την ψυχαγωγία του πληρώματος και κάθε άλλο έγγραφο που κρίνεται απαραίτητο για τη διασφάλιση των συμφερόντων του δημοσίου (όπως δήλωση φορτίου καυσίμων, κατάσταση πληρώματος).
- Καταχωρεί επί των δηλώσεων τροφοεφοδίων τις προβλεπόμενες πράξεις κατάπλου, απόπλου και τις τυχόν παρατηρήσεις τους ή διαπιστώσεις τους από τις επισκέψεις στα πλοία.
- Ελέγχει τα φορτωτικά, τελωνειακά και λοιπά έγγραφα προς εξακρίβωση της ύπαρξης ή μη φορτίου ή του είδους αυτού.
- Συνοδεύει τα προς εκτελωνισμό είδη του πληρώματος ή λοιπά είδη από το πλοίο στο Τελωνείο.

- Επιτηρεί τις μεταφορές τροφοεφοδίων και λοιπών ειδών από πλοίο σε πλοίο της ίδιας εταιρείας.
- Προβαίνει κατά τον απόπλου του πλοίου, στον έλεγχο των υπ ευθύνη πλοιάρχου τροφοεφοδίων και ειδών του πληρώματος και διαπιστώνουν το αλύμαντο των σφραγίδων, εφόσον έχουν τεθεί.
- Ενεργεί, στις περιπτώσεις εφοδιασμού καυσίμων για κάθε είδος πλοίου που βρίσκεται εντός ή εκτός του ελεγχόμενου τελωνειακού χώρου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Διενεργεί επίσκεψη σε θαλαμηγά πλοία για τις διατυπώσεις κατάπλου τους, συμπληρώνουν το δελτίο κατάπλου του σκάφους (απογραφή) με σκοπό την έκδοση του Δελτίου Κίνησης Θαλαμηγού από το αρμόδιο Γραφείο του Τελωνείου. Στην περίπτωση που είναι ήδη εφοδιασμένο με Δελτίο Κίνησης ελέγχει τη νόμιμη χρήση του. Προβαίνει, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου και μόνον, σε περαιτέρω έρευνα, όταν υπάρχουν βάσιμες υπόνοιες ή πληροφορίες για διενέργεια λαθρεμπορικών ή άλλων παρανόμων πράξεων.
- Επισκέπτεται και διενεργεί έλεγχο σε εμπορικά πλοία γραμμών εξωτερικού ή μικτών πλόων ακόμη και αν δεν προέρχονται από λιμάνι του εξωτερικού.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε. (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένη επικινδυνότητα & βάρδιες υποστήριξης των συνεργείων ελέγχων (νυχτερινά και αργίες).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- 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: Ελεγκτής Επίσκεψης Πλοίων Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
3. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
4. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

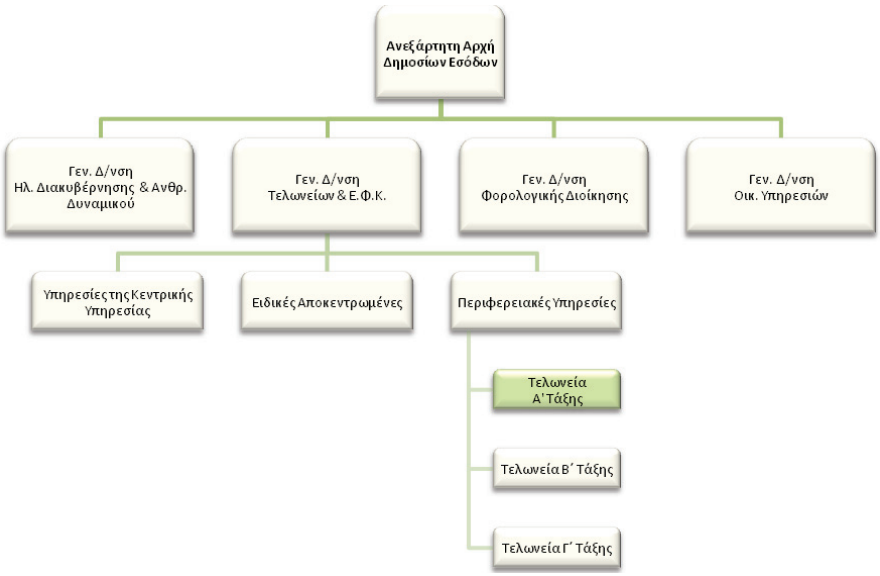
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου επίσκεψης Πλοίων του Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων.

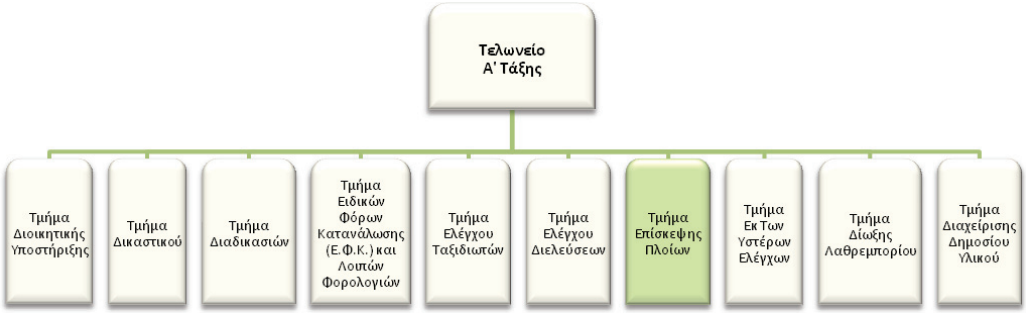
Διεύθυνση: Τελωνείο Α Τάξης

Τμήμα: Επίσκεψης Πλοίων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων Κύριου Τελωνείου.



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Να εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο ενέργειες για την διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων υποστηρικτικών τελωνειακών διαδικασιών ελέγχου, ασφάλειας και προστασίας κατά την είσοδο ή των έξοδο από την επικράτεια.

Καθήκοντα

- Παραλαμβάνει και αρχειοθετεί τις Δηλώσεις Άφιξης Πλοίου με τις ταυτάριθμες δηλώσεις τροφοεφοδίων και λοιπών εγγράφων από το Γραφείο Δηλώσεων Άφιξης Πλοίου Απόπλου.
- Απαντά σε έγγραφα αιτήματα προσώπων ή υπηρεσιών που έχουν έννομο συμφέρον, αναφορικά με τις αφιξοαναχωρήσεις των πλοίων.
- Διεξάγει έρευνες προκειμένου να διαπιστώσει την αναχώρηση ή μη των πλοίων, για τα οποία εκκρεμούν οι σχετικές δηλώσεις τροφοεφοδίων.
- Διαχειρίζεται τις σφραγίδες με τις οποίες γίνεται σφράγιση των διαφόρων μεταφορικών μέσων.
- Παραλαμβάνει το Δελτίο Κίνησης όταν η θαλαμηγός παραμένει σε ακινησία στο χώρο αρμοδιότητας του Τελωνείου και το παραδίδει στον χρήστη, όταν αυτός επανέρχεται για την επανακυκλοφορία της.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την ολιγοήμερη μετακίνηση της θαλαμηγού από το χώρο ακινητοποίησής της σε άλλο χώρο, εντός της χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου, προκειμένου να γίνουν σ' αυτήν εργασίες συντήρησης ή επισκευής ή να πραγματοποιηθούν δοκιμαστικοί πλόες, συντάσσοντας και προσυπογράφοντας σχετική πράξη έγκρισης επί του σώματος της υποβαλλόμενης προς τούτο αίτησης.
- Χορηγεί, κατόπιν αιτήσεως, αντίγραφα των Δελτίων Κίνησης του Τελωνείου σε δικαιούχα πρόσωπα ή σε υπηρεσίες, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Συγκεντρώνει τα αντίτυπα αντίγραφα των εκδιδόμενων Δελτίων Κίνησης απ' όλα τα Τελωνεία της χώρας, καθώς και όλες τις μεταβολές που πραγματοποιούνται σ' αυτά, ενημερώνοντας ανελλιπώς την τηρούμενη καρτέλα κάθε σκάφους. Ομοίως ενεργεί και στην περίπτωση αναχώρησης σκάφους στο εξωτερικό.
- Χορηγεί, κατόπιν αιτήσεως, αντίγραφα των Δελτίων Κίνησης σε δικαιούχα πρόσωπα ή σε υπηρεσίες, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Καταχωρεί στο Ο.Π.Σ.Τ. τις Δηλώσεις Άφιξης Πλοίου και παραλαμβάνει από τον υπάλληλο που πραγματοποίησε την επίσκεψη πλοίου την αντίστοιχη δήλωση τροφοεφοδίων και τα λοιπά έγγραφα της παρ. 2 του άρθρου 70, θέτει τον ίδιο αριθμό καταχώρησης σ' αυτά

υπογράφοντας για την καταχώρηση και ενημερώνει παράλληλα, όπου απαιτείται ή προβλέπεται, το αντίστοιχο πεδίο του Ο.Π.Σ.Τ.

- Ενημερώνει τις δηλώσεις τροφοεφοδίων σε κάθε μεταβολή τους (όπως μεταγενέστεροι εφοδιασμοί, μεταφορές ειδών μεταξύ πλοίων της ίδιας εταιρείας).
- Καταχωρεί στο Ο.Π.Σ.Τ. τις αιτήσεις διέλευσης TRANSIT των πλοίων και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τυχόν επιτήρηση των πλοίων αυτών.
- Μεριμνά για την πίστωση των δηλώσεων ειδών πληρώματος, στην περίπτωση τελωνισμού ή εξαγωγής αυτών και σε αντίστοιχη χρέωση σε περίπτωση προμήθειας ειδών ή πρόσληψης προσωπικού.
- Συνεργάζεται και παρέχει πληροφορίες στις διάφορες Αρχές ή Υπηρεσίες και στις δικαστικές αρχές σε θέματα Δελτίων Κίνησης.

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 συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τετραετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :Υπεύθυνος Γραφείου Επίσκεψης Πλοίων Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
4. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

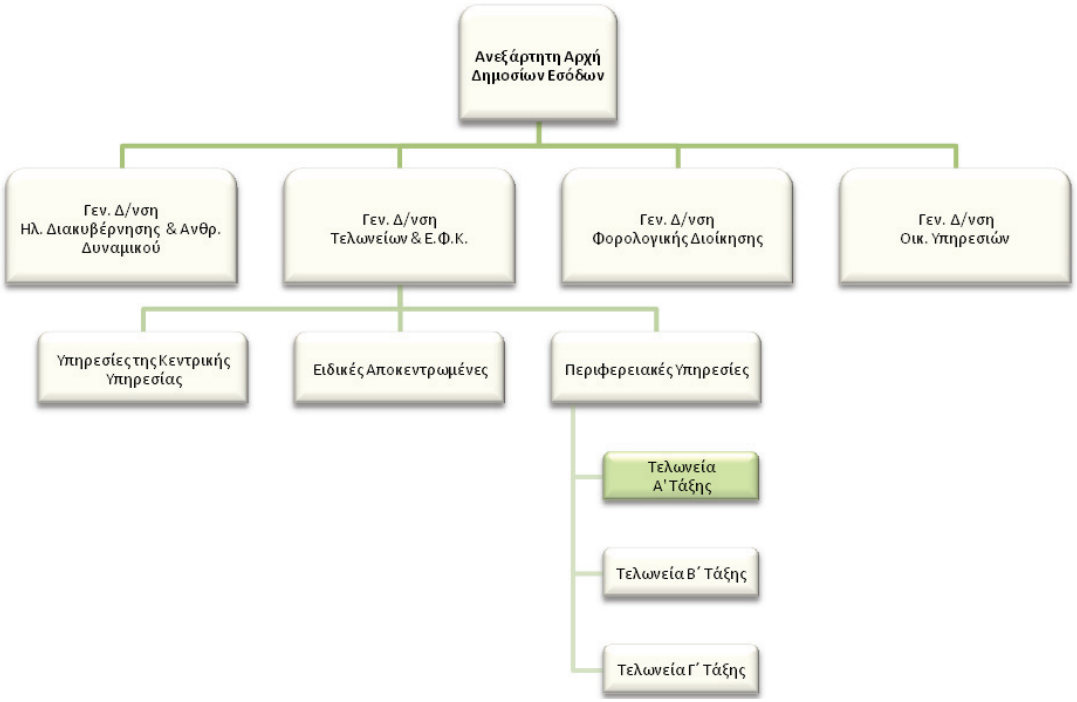
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τελωνείου Α’ Τάξης

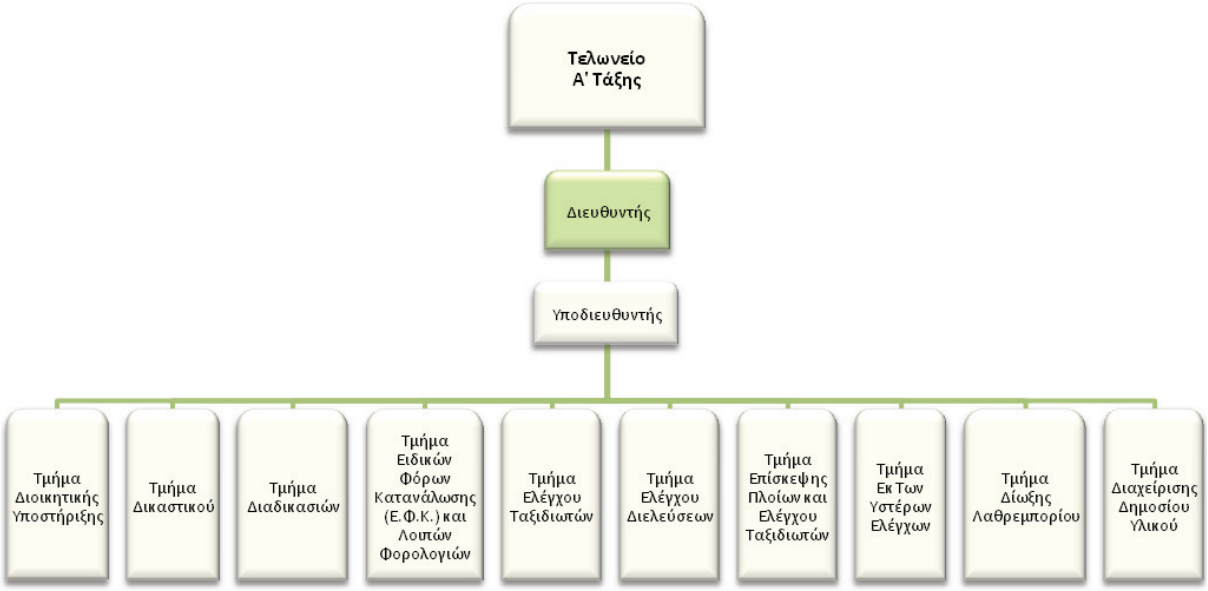
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: -

Άμεσος Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Προϊσταται των οργανικών μονάδων από τις οποίες διαρθρώνεται η Υπηρεσία του, καθώς και όλου του προσωπικού αυτής, στο οποίο και δίνει κατευθυντήριες οδηγίες για την ορθή εφαρμογή των τελωνειακών διαδικασιών και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης των στόχων του Τελωνείου και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Τελωνειακής Περιφέρειας και στο Γενικό Διευθυντή Τελωνείων και Ε.Φ.Κ..
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊστάμενου της Τελωνειακής Περιφέρειας και του Γενικού Διευθυντή Τελωνείων και Ε.Φ.Κ..
- Διοικεί το Τελωνείο κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υφισταμένους, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εργασίες του Τελωνείου και κάνει βέλτιστο και ορθολογικό επιμερισμό αυτών στους υπαλλήλους. Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική λειτουργία του Τελωνείου.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις δράσεις του Τελωνείου, αξιολογεί τα αποτελέσματα και το παραγόμενο έργο και υποβάλει προτάσεις για νέες δράσεις ή αναθεωρεί τις υφιστάμενες.
- Εποπτεύει και συντονίζει την υλοποίηση των δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., όπως επιμερίζεται στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και ειδικότερα στα Τελωνεία Α' Τάξης.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας, για τη σωστή είσπραξη των Κοινοτικών και εθνικών τελωνειακών εσόδων.
- Μεριμνά για τη μετακίνηση των υπαλλήλων στα Τμήματα του Τελωνείου, με σκοπό την αρτιότερη υπηρεσιακή τους κατάρτιση και την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Εγκρίνει και υπογράφει το Δελτίο Υπηρεσίας του Τελωνείου. Υπογράφει την αλληλογραφία και όπου απαιτείται, τα εκδιδόμενα τελωνειακά έγγραφα ως και τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και αποδέχεται τις εγγυήσεις που κατατίθενται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις. Την αρμοδιότητα αυτή δύναται, με έγγραφη απόφασή του και σχετική αναγραφή στο Δελτίο Υπηρεσίας του Τελωνείου, να μεταβιβάζει στους Προϊσταμένους των Τμημάτων Τελωνισμού, Τελωνειακών ή Δασμολογικών Διαδικασιών, καθώς και στους υπευθύνους των αντιστοίχων Γραφείων.
- Συγκαλεί και διευθύνει την ολομέλεια του προσωπικού, προκαλεί συσκέψεις προϊσταμένων ή άλλων αρμόδιων υπαλλήλων όπου αναλύει τους στόχους της Υπηρεσίας, δίνει κατευθυντήριες οδηγίες και ανταλλάσσει απόψεις με το προσωπικό αυτό για τη σωστή λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Ασκεί την προβλεπόμενη πειθαρχική εξουσία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Ασκεί αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί με διατάξεις νόμων, προεδρικών διαταγμάτων ή υπουργικών αποφάσεων και δύναται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, με έγγραφη απόφασή του και σχετική αναγραφή στο Δελτίο Υπηρεσίας του Τελωνείου, να μεταβιβάζει στον Υποδιευθυντή ή/και στους Προϊσταμένους Τμημάτων, το σύνολο ή μέρος των αρμοδιοτήτων αυτών.
- Ασκεί κάθε άλλη δραστηριότητα που ανάγεται στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας του και στα καθήκοντα της θέσης του, ως Προϊσταμένου αυτής, καθώς επίσης και κάθε

αρμοδιότητα που του ανατίθεται με σχετική διάταξη νόμου, προεδρικού διατάγματος ή υπουργικής απόφασης.

- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με Γενικούς Διευθυντές της Α.Α.Δ.Ε., άλλες Υπηρεσίες εκτός Α.Α.Δ.Ε., με τα άλλα Τελωνεία, τις Αποκεντρωμένες και Κεντρικές Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και υποβάλει προτάσεις για τη λήψη μέτρων πάταξης του λαθρεμπορίου.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί, σε καθημερινή βάση, την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS).
- Μεριμνά για την καθημερινή αξιοποίηση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), του συστήματος πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», του Τελωνειακού Συστήματος Πληροφοριών (CIS), των συστημάτων ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και των μέσων ελέγχου που διατίθενται στο Τελωνείο (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κλπ), από τους αρμόδιους προς τούτο υπαλλήλους.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) 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.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής

οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε τελωνειακά θέματα.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Ανάλυση Κινδύνου				
4. Διευκόλυνση εμπορίου				
5. Επιβολή κυρώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

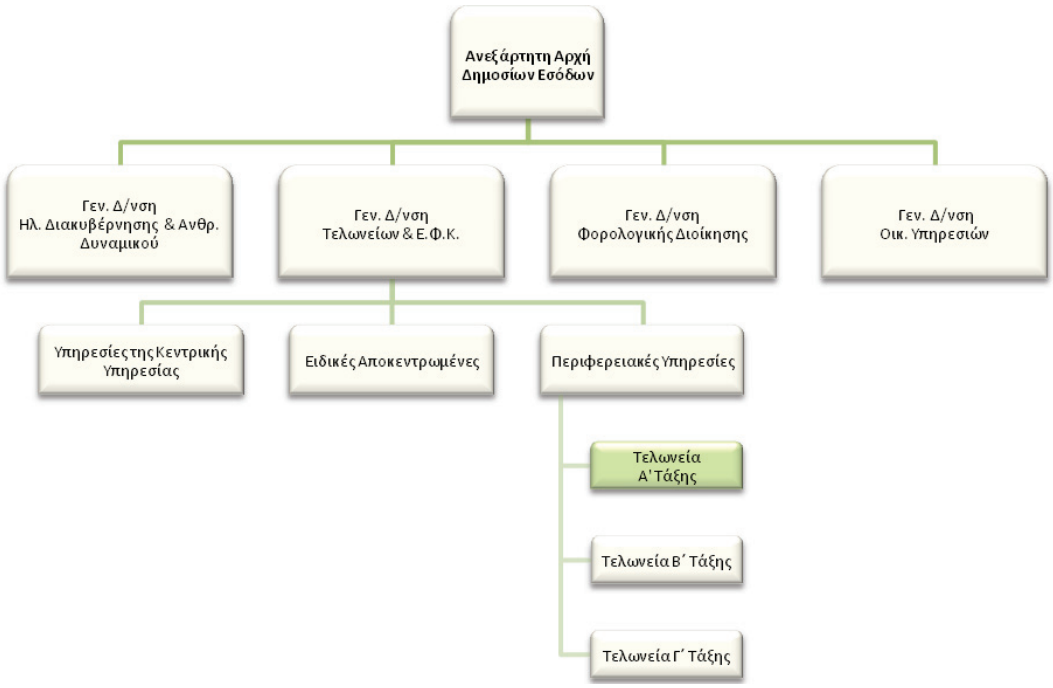
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υποδιευθυντής Τελωνείου Α’ Τάξης

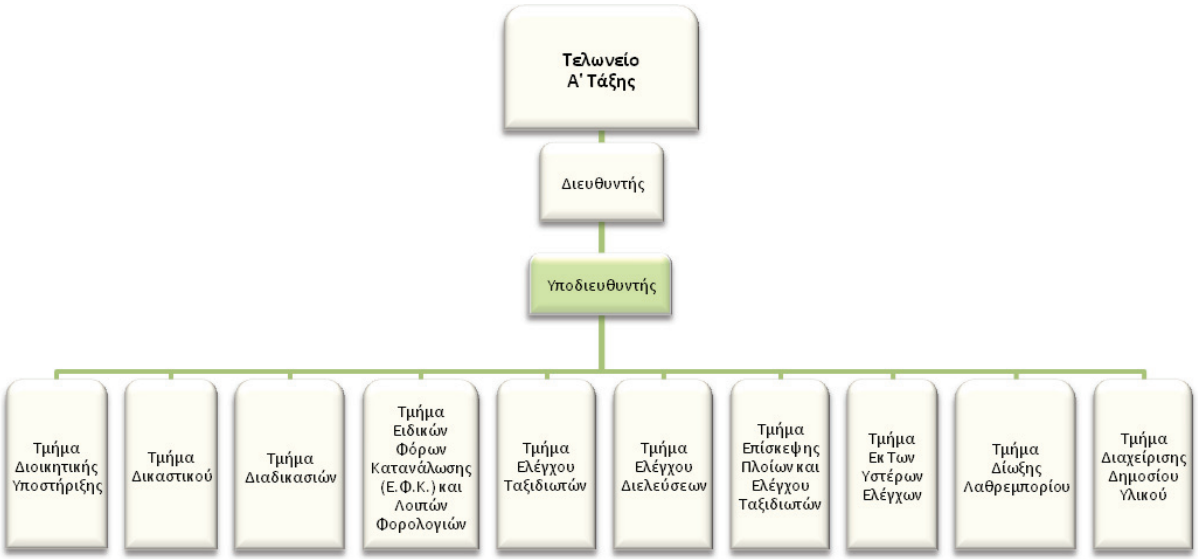
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: -

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α’ Τάξης.



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Ο Υποδιευθυντής Τελωνείου αναπληρώνει –όταν απαιτείται - τον Διευθυντή του Τελωνείου και προϊσταται συγκεκριμένων Τμημάτων που του έχουν ανατεθεί και δίνει κατευθυντήριες οδηγίες για την ορθή εφαρμογή των τελωνειακών διαδικασιών και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τελωνείου και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Τελωνειακής Περιφέρειας και στο Γενικό Διευθυντή Τελωνείων και Ε.Φ.Κ..
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διευθυντή του Τελωνείου, του Προϊστάμενου της Τελωνειακής Περιφέρειας και του Γενικού Διευθυντή Τελωνείων και Ε.Φ.Κ..
- Διοικεί το Τελωνείο κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με το Διευθυντή του Τελωνείου και τους υφισταμένους, καθώς και μέσω αξιολόγησης, της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Ασκεί καθήκοντα Υποδιευθυντή της Τελωνειακής Περιφέρειας, εφόσον του έχουν ανατεθεί με διατάξεις νόμων, προεδρικών διαταγμάτων ή υπουργικών αποφάσεων.
- Ασκεί κάθε άλλη δραστηριότητα που ανάγεται στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας του και στα καθήκοντα της θέσης του, ως Υποδιευθυντής αυτής, καθώς επίσης και κάθε αρμοδιότητα που του ανατίθεται με σχετική διάταξη νόμου, προεδρικού διατάγματος ή υπουργικής απόφασης.

Καθήκοντα

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εργασίες του Τελωνείου και κάνει βέλτιστο και ορθολογικό επιμερισμό αυτών στους υπαλλήλους, σε συνεργασία ή σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Διευθυντή του Τελωνείου.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις δράσεις του Τελωνείου, αξιολογεί τα αποτελέσματα και το παραγόμενο έργο και υποβάλει προτάσεις στο Διευθυντή του Τελωνείου για νέες δράσεις ή για αναθεώρηση των υφιστάμενων.

- Συνυπογράφει το Δελτίο Υπηρεσίας του Τελωνείου. Υπογράφει την αλληλογραφία και όπου απαιτείται, τα εκδιδόμενα τελωνειακά έγγραφα ως και τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και αποδέχεται τις εγγυήσεις που κατατίθενται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.
- Εποπτεύει τα Τμήματα του Τελωνείου και καθοδηγεί τους Προϊσταμένους αυτών και παρακολουθεί, κατά το στάδιο του τελωνισμού, τη διενέργεια των φυσικών ελέγχων. Ελέγχει, μέσω του Ο.Π.Σ.Τ., την ορθή εφαρμογή της ανάλυσης κινδύνου.
- Μετέχει στις συσκέψεις Προϊσταμένων Τμημάτων και άλλων αρμοδίων υπαλλήλων που προκαλεί ο Διευθυντής του Τελωνείου, όπου ανταλλάσσονται απόψεις για τη σωστή λειτουργία της Υπηρεσίας και εισηγείται επί των διαφωνιών που ανακύπτουν.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, για την εκπαίδευση όλου του προσωπικού και εισηγείται αρμοδίως ή δίνει τις απαραίτητες οδηγίες για θέματα που έχουν σχέση με την επισκευή, συντήρηση και ανέγερση των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων του Τελωνείου.
- Δίνει τις απαραίτητες οδηγίες και επιβλέπει για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Τελωνείου με μέσα δίωξης, μεταφορικά μέσα, ηλεκτρονικό εξοπλισμό, καθώς και άλλα απαιτούμενα υλικά για την καλύτερη λειτουργία του Τελωνείου.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του Τελωνειακού Κώδικα για τα αζήτητα εμπορεύματα.
- Συντονίζει και κατευθύνει τη διενέργεια των προβλεπομένων τακτικών και εκτάκτων ελέγχων, σε συνεργασία με τα αρμόδια κατά περίπτωση Τμήματα, στις αποθήκες της προηγούμενης παραγράφου, ενημερώνοντας την Υπηρεσιακή ηγεσία σχετικά με τα αποτελέσματα των ελέγχων αυτών, με σκοπό την ενημέρωση της Πολιτικής ηγεσίας.
- Συνεργάζεται με τα άλλα Τελωνεία, τις Αποκεντρωμένες και Κεντρικές Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., καθώς και με άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και άλλων Υπουργείων, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και υποβάλει προτάσεις για τη λήψη μέτρων πάταξης του λαθρεμπορίου.
- Επικοινωνεί με Γενικούς Διευθυντές της Α.Α.Δ.Ε., άλλες Υπηρεσίες εκτός Α.Α.Δ.Ε..

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί, σε καθημερινή βάση, την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS).

- Μεριμνά για την καθημερινή αξιοποίηση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), του συστήματος πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», του Τελωνειακού Συστήματος Πληροφοριών (CIS), των συστημάτων ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και των μέσων ελέγχου που διατίθενται στο Τελωνείο (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κλπ), από τους αρμόδιους προς τούτο υπαλλήλους.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δ/νσης ή Υποδ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υποδ/νσης ή Δ/νσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης Δ/νσης ή Υποδ/νσης

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας του ICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.

Προφίλ ικανοτήτων

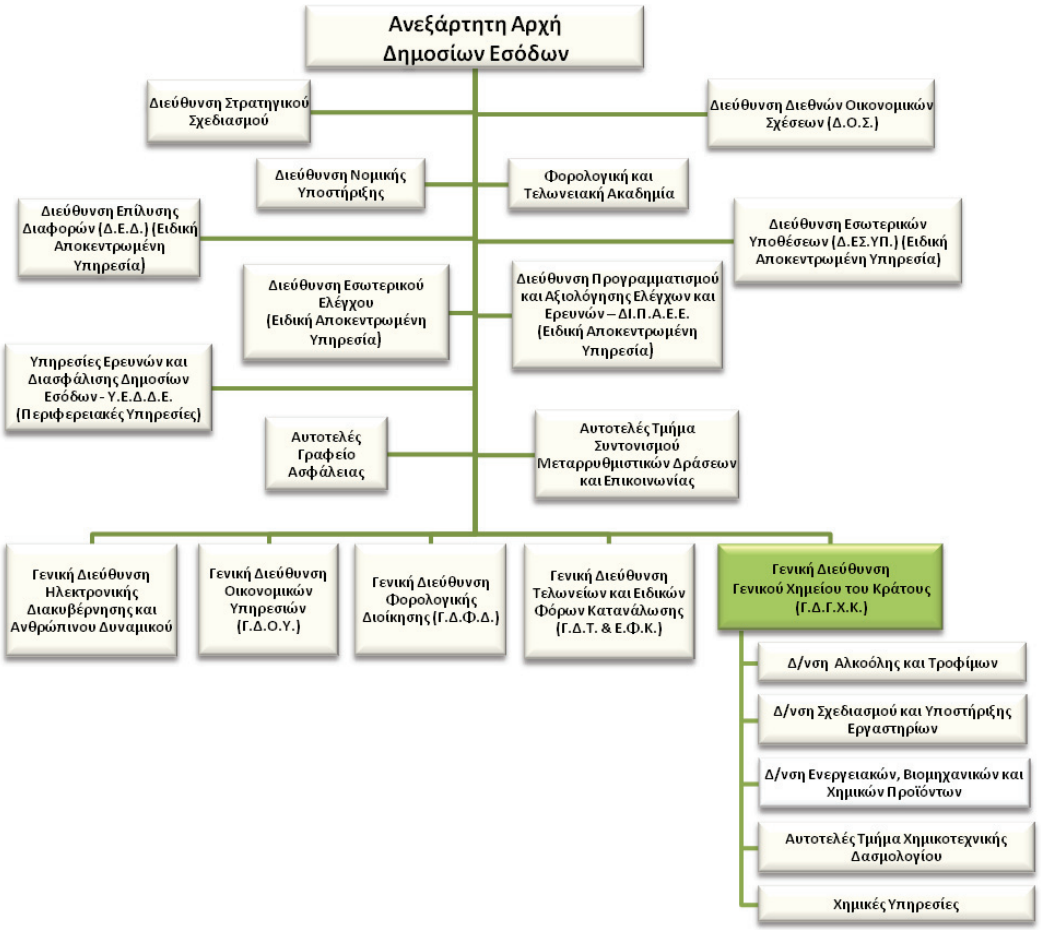
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υποδιευθυντής Τελωνείου Α'Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Επιβολή κυρώσεων				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Ανάλυση κινδύνου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Α.Α.Δ.Ε.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους είναι:
να συμβάλλει ενεργά στη διαμόρφωση του κατάλληλου πλαισίου για την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία τόσο της ΚΥ όσο και των εργαστηρίων του Γ.Χ.Κ. με σκοπό:
α) την προστασία της δημόσιας υγείας, του περιβάλλοντος και των συμφερόντων των καταναλωτών,
β) την υγιή λειτουργία της αγοράς και την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας και καινοτομίας της χημικής βιομηχανίας,

γ) τη διασφάλιση της είσπραξης των δημοσίων εσόδων, μέσω της συνδρομής και της τεχνικής υποστήριξης όλων των αρμόδιων υπηρεσιών ή και αυτοτελώς.
δ) την επιστημονική υποστήριξη των δικαστικών, αστυνομικών και λοιπών κρατικών αρχών και υπηρεσιών και την ενίσχυση της συνεργασίας με αυτές.
(ε) τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών από τις Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ., μέσω της βελτίωσης της οργάνωσης του εργαστηριακού έργου, της απλούστευσης των διαδικασιών και της χρήσης νέων τεχνολογιών.
(στ) την παροχή του εθνικού υποβάθρου της χημικής μετρολογίας.

Ειδικές αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη διαμόρφωσης ξεκάθαρης στρατηγικής και επιχειρησιακού σχεδιασμού για τη διεξαγωγή ελέγχων σε προϊόντα που υπάγονται στον Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και λοιπά προϊόντα αρμοδιότητας του Γ.Χ.Κ.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.
- Διοικεί τη Γενική Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και την αξιολόγηση του προγράμματος μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διασφαλίζει και προωθεί την συνεχή αναβάθμιση των παρεχόμενων από το Γ.Χ.Κ. υπηρεσιών μέσω της βελτίωσης της οργάνωσης του εργαστηριακού έργου, της απλούστευσης διαδικασιών και της χρήσης νέων τεχνολογιών.
- Έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης του κατάλληλου πλαισίου α) για την αποτελεσματική εκτέλεση των επιστημονικών διεργασιών και ελέγχων που διενεργούνται στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων του Γ.Χ.Κ., β) για το σχεδιασμό των δράσεων που στοχεύουν στην πάταξη της νοθείας και της λαθρεμπορίας προϊόντων που υπάγονται στον Ε.Φ.Κ., καθώς και λοιπών προϊόντων αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ. και στη διασφάλιση της ποιότητας των εν λόγω προϊόντων.
- Παρακολουθεί και διασφαλίζει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της σχετικής εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας και αναλαμβάνει πρωτοβουλία και εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση την αναμόρφωσή της.
- Αναλαμβάνει όποιες άλλες ειδικές αρμοδιότητες και καθήκοντα του αναθέτει ο Διοικητής της Α.Α.Δ.Ε.
- Μεριμνά για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών, ανθρώπινων και τεχνικών πόρων, κατανέμοντάς τους κατάλληλα έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης και η επίτευξη των στόχων της.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υποκείμενων Διευθύνσεων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των κεντρικών και περιφερειακών υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης σε περιοδική βάση με σκοπό την συντονισμένη δράση για την προώθηση των επιχειρησιακών προτεραιοτήτων, καθώς και την έγκαιρη και αποτελεσματική διεκπεραίωση των θεμάτων της Γενικής Διεύθυνσης, β) με τον Διοικητή και τους άλλους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., σε τακτική βάση, με σκοπό τον συντονισμό, την προώθηση και την αποτελεσματική καθοδήγηση του έργου της Α.Α.Δ.Ε., γ) με φορείς του δημόσιου τομέα για θέματα αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ., δ) με επιμελητήρια και εκπροσώπους

επαγγελματικών οργανώσεων σε περιοδική βάση, ε) με δημόσιους και ιδιωτικούς επιστημονικούς φορείς της ημεδαπής ή αλλοδαπής σε περιοδική βάση για την ανταλλαγή πληροφοριών και τεχνογνωσίας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση είναι αναμενόμενη.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Γενικής Δνσης ή

- Θητεία (3) ετών σε θέση πρ/νου Υπνσης ή Δνσης στην Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή

- Θητεία (5) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος στην Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ..

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

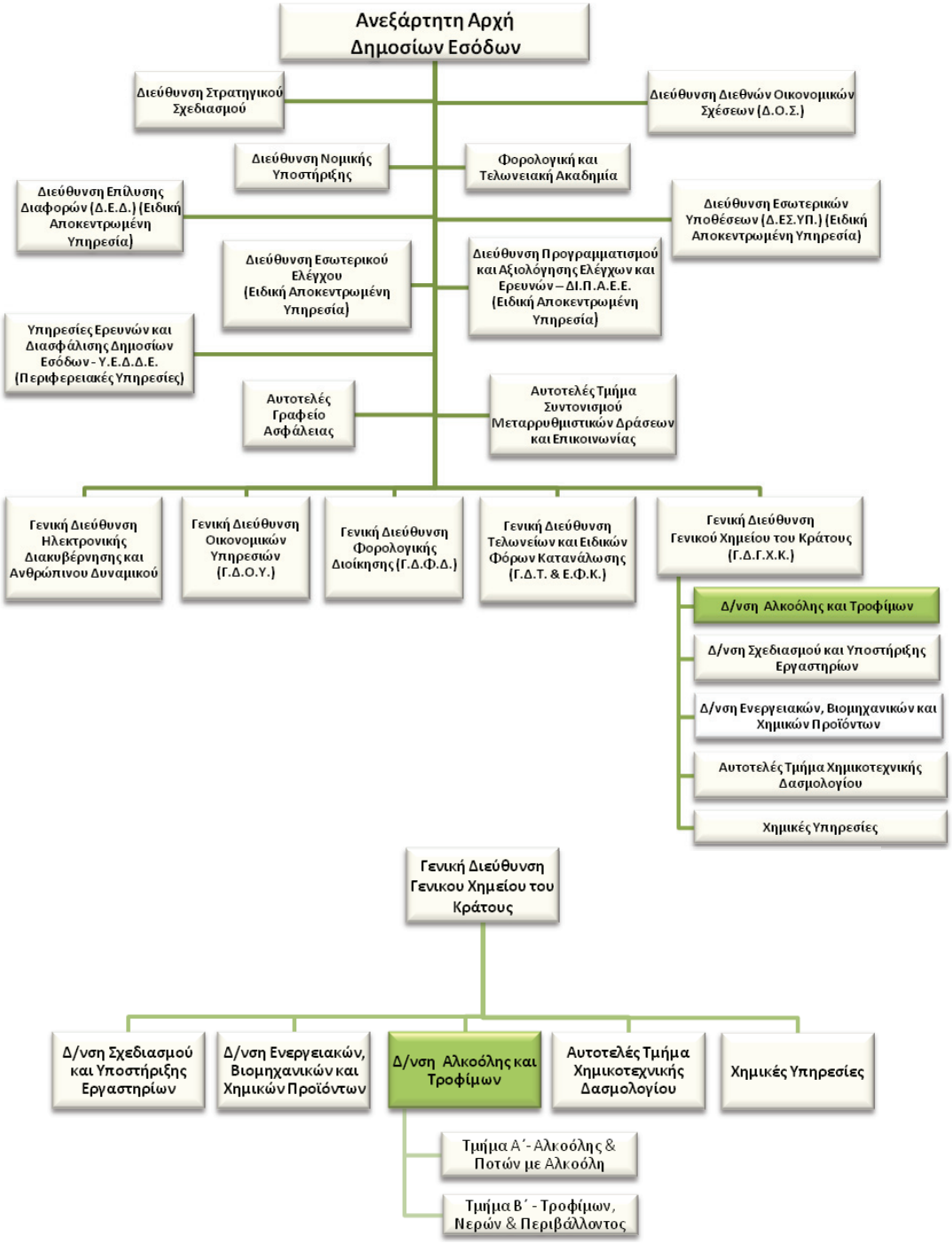
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αλκοόλης και Τροφίμων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου, τη βελτίωση της επιχειρησιακής ικανότητας και την αποτελεσματική υποστήριξη των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. όσον αφορά τον έλεγχο κατά την παραγωγή και διακίνηση των προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και των λοιπών προϊόντων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Διασφαλίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες:
  - διενέργειας ελέγχων και εντοπισμού των παραβάσεων,
  - εφαρμογής των διαδικασιών και αναλυτικών μεθόδων,
  - υποβολής προτάσεων τροποποίησης της εθνικής νομοθεσίας,
  - εναρμόνισης με την κοινοτική νομοθεσία,

  με σκοπό τη βελτίωση του θεσμικού πλαισίου και τον αποτελεσματικότερο έλεγχο των προϊόντων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και ειδικότερα της αλκοόλης, των ποτών με αλκοόλη, των τροφίμων, των νερών και των θεμάτων ρύπανσης του περιβάλλοντος.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Σε τακτική βάση συντονίζει και ελέγχει την εκτέλεση του ετήσιου προγράμματος (για την κατάρτιση του οποίου μεριμνά) εργαστηριακών ελέγχων και επιθεωρήσεων των επιχειρήσεων παραγωγής και εμπορίας προϊόντων αλκοόλης και τροφίμων, που θα γίνουν ανά περιφερειακή χημική υπηρεσία, καθώς και την αξιολόγηση των σχετικών αποτελεσμάτων.
- Στο πλαίσιο της παροχής οδηγιών στις περιφερειακές χημικές υπηρεσίες, ώστε να εφαρμόζουν σωστά τη νομοθεσία και τις αναλυτικές μεθόδους με σκοπό τον αποτελεσματικότερο έλεγχο των προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και των λοιπών προϊόντων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, επιλύει προβλήματα που προκύπτουν σε καθημερινή βάση τα οποία δεν επιλύονται από τις κατά τόπους περιφερειακές χημικές υπηρεσίες.
- Εισηγείται, αναφορικά με το σκέλος των εσόδων μόνο, για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.), με τους πόρους του οποίου εξασφαλίζεται η χρηματοδότηση των λειτουργικών εξόδων του Γ.Χ.Κ., με εξαίρεση τη μισθοδοσία του προσωπικού του, δεδομένου ότι από τον έλεγχο

των υποβαλλόμενων δηλώσεων παραγωγής και διακίνησης αλκοόλης προκύπτει και το ύψος του καταβληθέντος ή καταβλητέου Ε.Φ.Κ., ποσοστό του οποίου αποτελεί πόρο του εν λόγω Ταμείου.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσής του, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί:

  α) Σε τακτική βάση με τις περιφερειακές χημικές υπηρεσίες αφενός για την παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας και των αναλυτικών μεθόδων, αφετέρου για την συλλογή και στατιστική επεξεργασία δεδομένων που προκύπτουν από τις δηλώσεις που υποβάλλουν μηνιαία σε αυτές οι επιτηδευματίες. β) Σε τακτική βάση με τα Τελωνεία, τη Διεύθυνση Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α., σχετικά με θέματα αιθυλικής αλκοόλης και αλκοολούχων προϊόντων, καθώς και με τις λοιπές Ελεγκτικές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (ΕΛ.Υ.Τ., Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. κ.α.) σχετικά με τη διενέργεια, τη στοχοθέτηση κλπ των ελέγχων των εν λόγω προϊόντων και την παροχή της απαραίτητης υποστήριξης και τεχνογνωσίας. γ)Σε τακτική βάση με τις Υπηρεσίες του Ε.Φ.Ε.Τ. και άλλων Υπουργείων στο πλαίσιο της συνεργασίας για τη διασφάλιση της ποιότητας των τροφίμων, τη διενέργεια ελέγχων αυτών ιδίως στην αγορά, για τη θέσπιση ή τροποποίηση νομοθετικών ρυθμίσεων ως και για ζητήματα ανταγωνιστικότητας και προστασίας καταναλωτή, αναφορικά με τα εν λόγω προϊόντα. δ)Αρκετές φορές το χρόνο με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και το ΥΠ.ΕΞ. σε περίπτωση προδικαστικών ερωτημάτων και σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, ε) Σε συχνή βάση με Υπηρεσίες και Όργανα της Ε.Ε., καθώς και με Διεθνείς Οργανισμούς (π.χ. Διεθνής Οργανισμός Οίνου &Αμπέλου, Διεθνές Συμβούλιο Ελαιολάδου) στο πλαίσιο της εκπροσώπησης της χώρας με σκοπό την προώθηση των εθνικών θέσεων, καθώς και την αποστολή στατιστικών στοιχείων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ., ή

- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ..

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

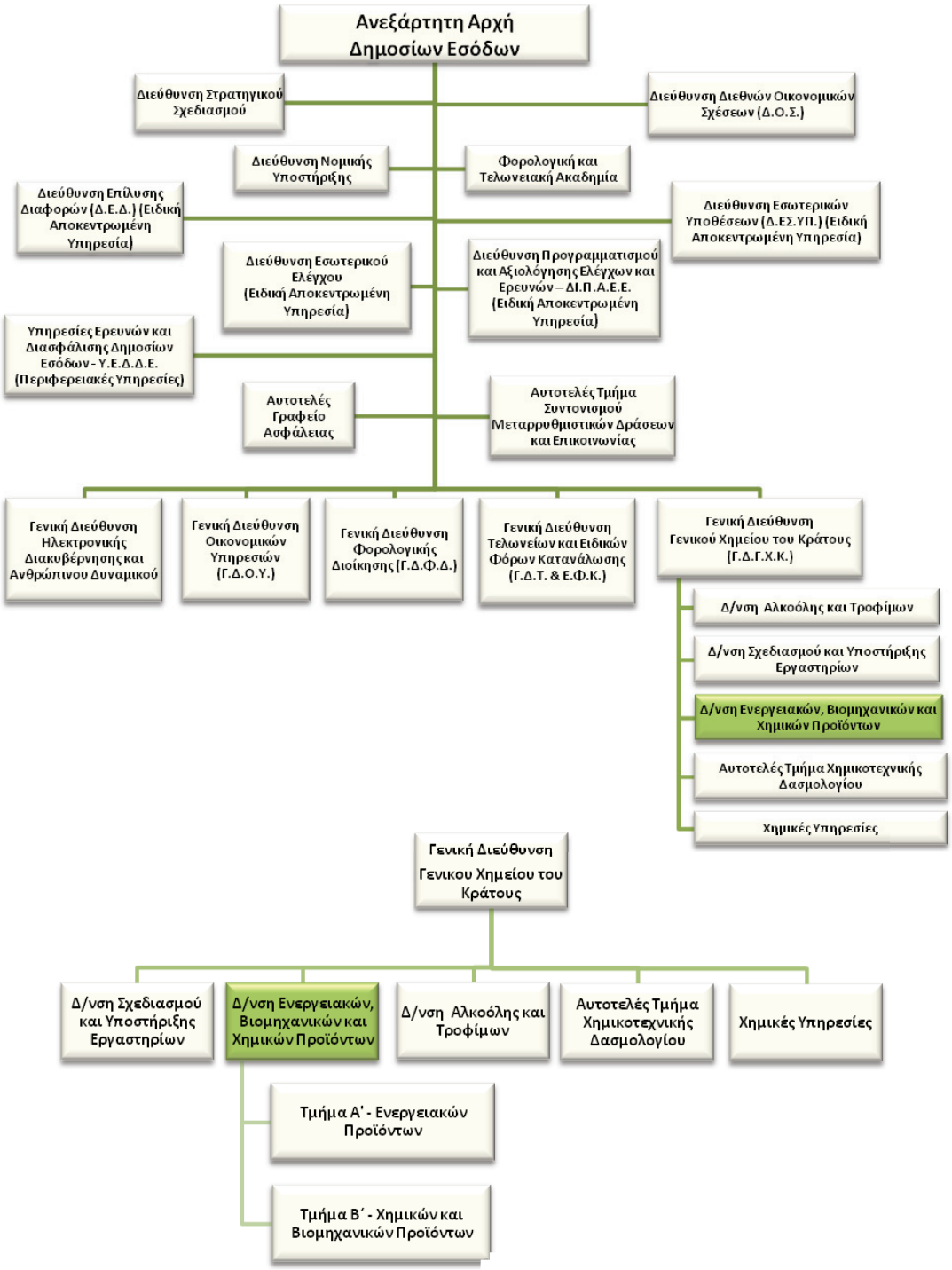
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αλκοόλης και Τροφίμων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου, τη βελτίωση της επιχειρησιακής ικανότητας και την αποτελεσματική υποστήριξη των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. όσον αφορά τον έλεγχο των προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και των λοιπών ενεργειακών, χημικών και βιομηχανικών προϊόντων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε..

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Διασφαλίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες:
  - εισήγησης και έκδοσης νομοθετικών, κανονιστικών και εφαρμοστικών πράξεων εναρμόνισης με την κοινοτική νομοθεσία, που έχουν σκοπό τη βελτίωση του θεσμικού πλαισίου αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της εκτέλεσης του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού του Γ.Χ.Κ. και της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων ως Εθνική Αρμόδια Αρχή, της διασφάλισης της ποιότητας των υπηρεσιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και της καταπολέμησης της λαθρεμπορίας των καυσίμων και των καπνικών προϊόντων.
  - θέσπισης προδιαγραφών ποιότητας,
  - διενέργειας των ελέγχων, αξιολόγησης των αποτελεσμάτων και εντοπισμού των παραβάσεων
  - τεχνικής υποστήριξης των τελωνειακών και λοιπών διοικητικών αρχών,
  - σύνταξης και υποβολής προτάσεων για τη συμμετοχή της Δ/νσης σε εθνικά, Κοινοτικά ή/και Διεθνή Προγράμματα .
  - αξιοποίησης συνεργασιών με Υπουργεία, Δημόσιους και Ιδιωτικούς Φορείς , Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς.
  - επιστημονικής υποστήριξης των χημικών , τελωνειακών και λοιπών Υπηρεσιών
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Σχεδιάζει, συντονίζει και ελέγχει την εκτέλεση του ετήσιου προγράμματος εργαστηριακών ελέγχων και επιθεωρήσεων των επιχειρήσεων παραγωγής και εμπορίας προϊόντων ενεργειακών και βιομηχανικών προϊόντων, που εκτελούνται ανά χημική υπηρεσία και αξιολογεί τα σχετικά αποτελέσματα.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της οργάνωσης του εργαστηριακού έργου και για την απλούστευση των διαδικασιών που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

- Παρέχει επιστημονική και τεχνική υποστήριξη και θέτει κατευθυντήριες γραμμές σε όλα τα θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης με σκοπό την επίλυση προβλημάτων που ανακύπτουν από την εκτέλεση των δραστηριοτήτων των Χημικών και λοιπών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Σχεδιάζει, προτείνει και συμμετέχει σε Έργα (projects) με σκοπό τη βελτιστοποίηση της λειτουργίας, της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας της Δ/νσης και των Χημικών Υπηρεσιών σε θέματα αρμοδιότητας .
- Αναπτύσσει διαδικασίες και παρακολουθεί σε τακτική βάση την υλοποίησή τους, για τη δυνατότητα παροχής ηλεκτρονικής συναλλαγής στους συναλλασσόμενους με το Γ.Χ.Κ.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσής του, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί:

  α) Σε συχνή βάση με τις περιφερειακές χημικές υπηρεσίες αφενός για την παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας, αφετέρου για την συλλογή και στατιστική επεξεργασία δεδομένων, β) Σε τακτική βάση με τα Τελωνεία και τη Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης με διττό σκοπό, αφενός τη διαμόρφωση θέσεων σε θέματα ειδικών φόρων κατανάλωσης, αφετέρου τη σύσταση μικτών επιτροπών τελωνειακών και χημικών υπαλλήλων για τον αποτελεσματικότερο έλεγχο των ενεργειακών, χημικών και βιομηχανικών προϊόντων και τη διαπίστωση των παραβάσεων, γ)Σε τακτική βάση με τα Υπουργεία Περιβάλλοντος, Ναυτιλίας, Εργασίας και Ανάπτυξης, τα Διυλιστήρια, τις Εταιρίες Πετρελαιοειδών, το Σύνδεσμο Πετρελαιοειδών , το Κέντρο Δηλητηριάσεων, το Σύνδεσμο Χημικών Βιομηχανιών, Επιχειρήσεων Απορρυπαντικών, Παραγωγών, Εισαγωγέων και Διανομέων καπνικών Προϊόντων σε επιχειρησιακό και εκτελεστικό επίπεδο, δ) Σε συχνή βάση με όργανα και φορείς της ευρωπαϊκής ένωσης και διεθνείς Οργανισμούς και φορείς με σκοπό την εκπροσώπηση της χώρας και την προώθηση των εθνικών θέσεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.) των Υπουργείων, Δημόσιων και Ιδιωτικών Φορέων και λοιπών Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών και Φορέων, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ., ή

- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

• Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

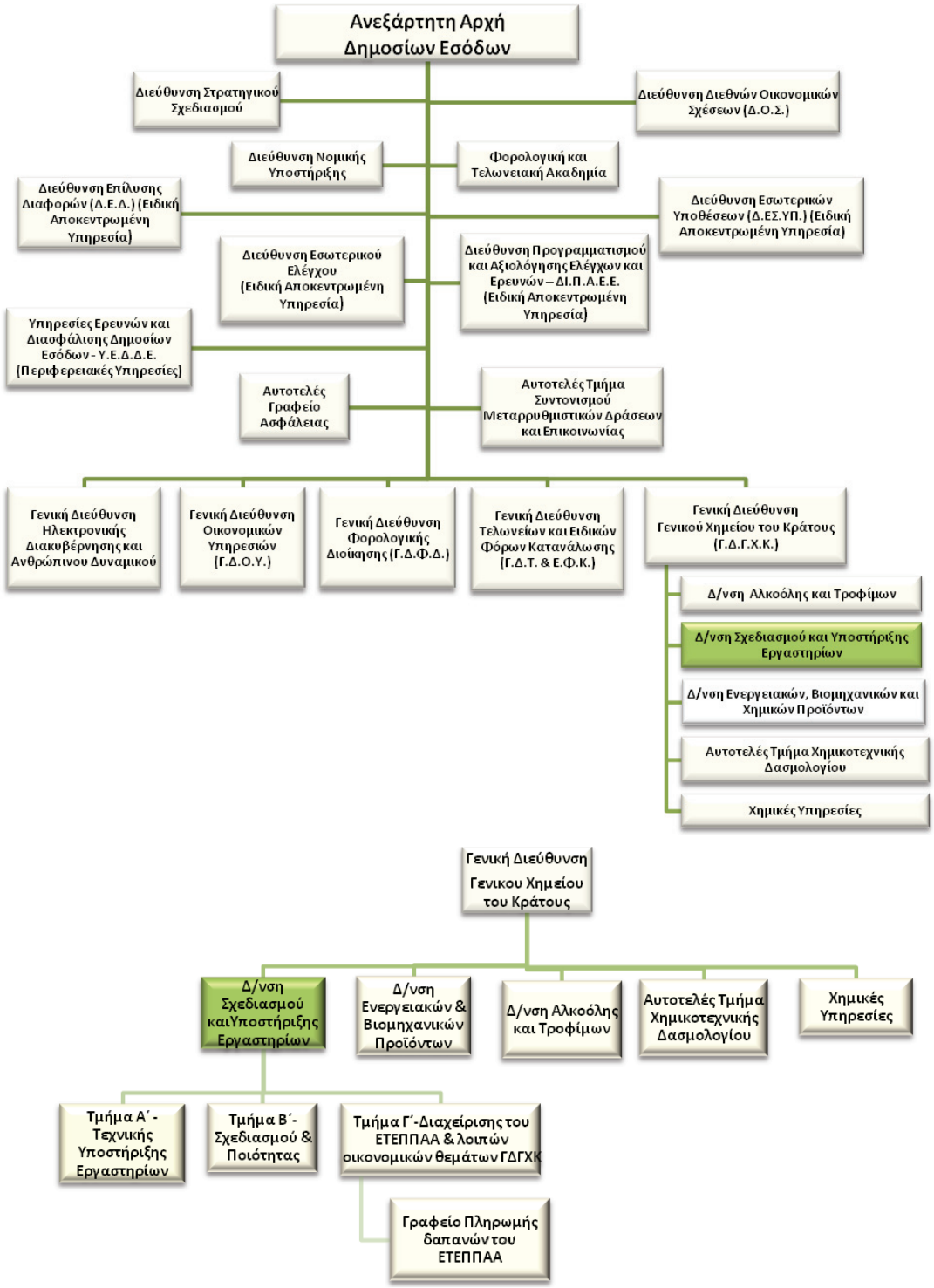
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική διαχείριση των πόρων του Γ.Χ.Κ., τη βελτίωση της οργάνωσης και ποιότητας του επιχειρησιακού έργου και τη διασφάλιση της ομαλής εκτέλεσης του προϋπολογισμού και της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., προκειμένου να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία των Υπηρεσιών στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε..

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Διασφαλίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες:
  - αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού και των διαθέσιμων πόρων και υλικών
  - κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.,
  - οργάνωσης του επιχειρησιακού έργου και εφαρμογής των Συστημάτων Ποιότητας του Γ.Χ.Κ.

  με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής και επιχειρησιακής ικανότητας όλων των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται στον Γενικό Δ/ντή Γ.Χ.Κ. για ζητήματα διαχείρισης και εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού του Γ.Χ.Κ. και μεριμνά για την αξιοποίηση, την ασφάλεια και τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων, του δημοσίου υλικού, του μηχανολογικού, εργαστηριακού και λοιπού εξοπλισμού του Γ.Χ.Κ..
- Επιβλέπει την κατάρτιση προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. (Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών), το χειρισμό κάθε θέματος που αφορά στην εκτέλεση του προϋπολογισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και τον έλεγχο, την αναγνώριση, την εκκαθάριση και την πληρωμή των δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.. Επίσης εισηγείται τη σύσταση, συγκρότηση και ορισμό μελών επιτροπών σχετικά με την εκτέλεση προμηθειών μέσω Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.. Εκτελεί χρέη Προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών για το Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και ορίζεται ως εισηγητής στο Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Συντονίζει το επιχειρησιακό έργο του Γ.Χ.Κ. και παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων του μέσω της σύνταξης σχετικών αναφορών σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης του Γ.Χ.Κ..
- Συντονίζει τη σύνταξη ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων του Γ.Χ.Κ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και το Γραφείο Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης.

- Εποπτεύει την εφαρμογή των Συστημάτων Ποιότητας του Γ.Χ.Κ., ως Υπεύθυνος Ποιότητας όλου του Γ.Χ.Κ..
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσής του, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Συντονίζει και εποπτεύει την καταχώριση στοιχείων, ενημέρωση και συντήρηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Γ.Χ.Κ..
- Επικοινωνεί:

  α) Σε τακτική βάση με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού υποβάλλοντας εισηγήσεις για θέματα αξιοποίησης και εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού του Γ.Χ.Κ., β) Σε τακτική βάση με τη Διεύθυνση Οργάνωσης υποβάλλοντας προτάσεις με στόχο τη βελτίωση της οργάνωσης και την απλούστευση των διαδικασιών του Γ.Χ.Κ., γ) Σε τακτική βάση με τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και κτιριακών υποδομών, δ)Συχνά, με άλλους φορείς του δημόσιου τομέα για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης καθώς και παροχής πληροφοριών ε) Συχνά, με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. ή άλλους φορείς για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εκτέλεσης κοινοτικών και άλλων προγραμμάτων, στα οποία συμμετέχει το Γ.Χ.Κ..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ., ή

- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

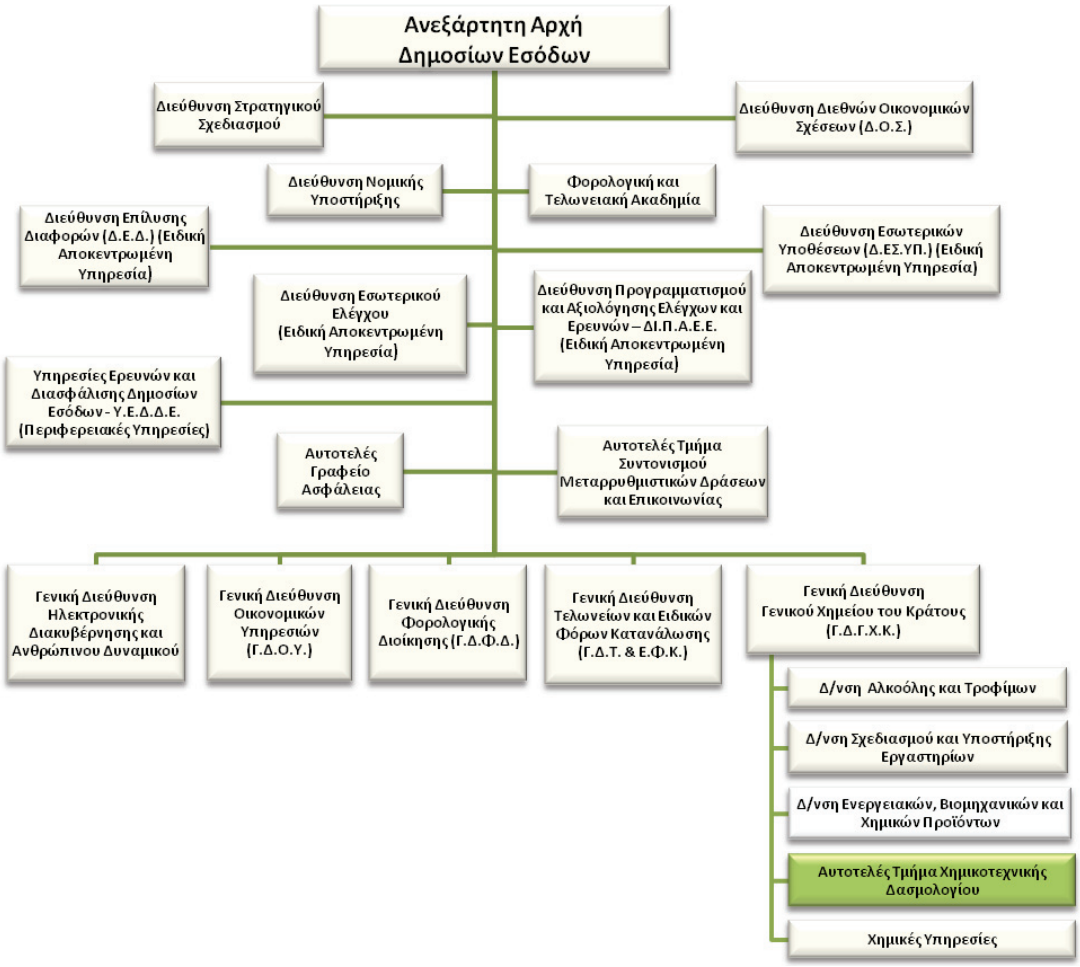
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

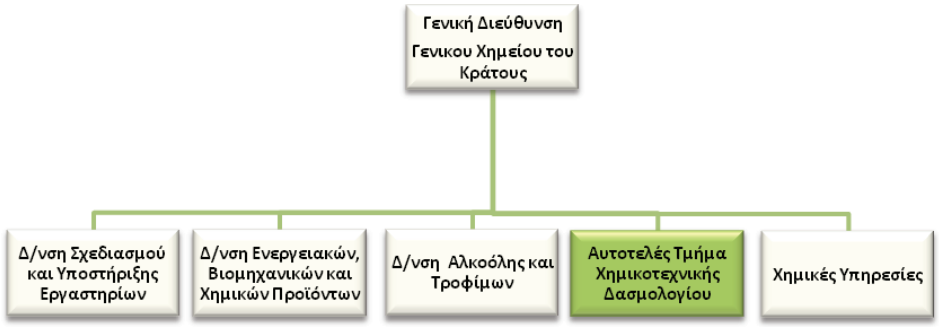
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίου

Αυτοτελές Τμήμα: Χημικοτεχνικής Δασμολογίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνση Γ.Χ.Κ.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:
την σωστή καθοδήγηση και την τεχνική υποστήριξη των τελωνειακών αρχών και να συντονίζει τις χημικές υπηρεσίες σε θέματα εφαρμογής του δασμολογίου και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, 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 του Αυτοτελούς Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας:

- Συντονίζει την παροχή συνδρομής και τεχνικής υποστήριξης στις τελωνειακές αρχές κατά την εφαρμογή της δασμολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας
- Συντονίζει το έργο των περιφερειακών Χημικών Υπηρεσιών, οι οποίες υποστηρίζουν εργαστηριακά τις τελωνειακές αρχές και παρακολουθεί την εφαρμογής της νομοθεσίας από αυτές
  (παροχή οδηγιών στις Χημικές υπηρεσίες σχετικά με τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες κατά την εξέταση των τελωνειακών δειγμάτων, για την σύνταξη δελτίων χημικής ανάλυσης, έκδοση πιστοποιητικών εξαγωγής και ελέγχου καθώς επίσης και σχετικά με τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, βεβαιώσεις ή άλλα συνοδευτικά έγγραφα κατά την εισαγωγή ή εξαγωγή των εμπορευμάτων)
- Συντονίζει το έργο των Χημικών Υπηρεσιών για τον έλεγχο των ναρκωτικών, προδρόμων και ψυχοτρόπων ουσιών.
- Παρέχει συνδρομή και τεχνική υποστήριξη σε άλλες αρχές αρμόδιες για τη διενέργεια ελέγχων στα σημεία εισόδου και εξόδου εμπορευμάτων και συντονίζει τις περιφερειακές Υπηρεσίες στην άσκηση του έργου αυτού.
- Συμμετέχει και συντονίζει τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. σε δράσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα αρμοδιότητάς της.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Παρακολουθεί, επεξεργάζεται και αξιολογεί τα στοιχεία που αφορούν στα εισαγόμενα, εξαγόμενα και μεταποιούμενα εμπορεύματα και ενημερώνει σχετικά τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες
- Συμμετέχει σε επιτροπές ή άλλα συλλογικά όργανα με αντικείμενο τη δασμολογική κατάταξη των εμπορευμάτων (π.χ. Α.Ε.Τ.Α).
- Εγκρίνει την έκδοση κανονιστικών πράξεων για τα αντικείμενα του Τμήματος σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλες Αρχές, όποτε απαιτείται.
- Υποβάλλει εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα σχετικά με τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού και σχετικά με νέους τομείς τεχνικής, επιστημονικής και εργαστηριακής ανάπτυξης των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ..

- Επικοινωνεί: α) με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, β) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων όπως Ανάπτυξης, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, Περιβάλλοντος κ.ά., δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος σε περιοδική βάση (όπως Γενική Δ/νση της Ε.Ε. Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης) και ε) με εκτελωνιστές, επιχειρήσεις και συνδέσμους επαγγελματιών για την παροχή οδηγιών σε θέματα δασμολογικής κατάταξης και τελωνειακού προορισμού.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ., καθώς και βάσεις δεδομένων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, όπως CIRCA, TARIC, ECICS, ILIADE κ.ά.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

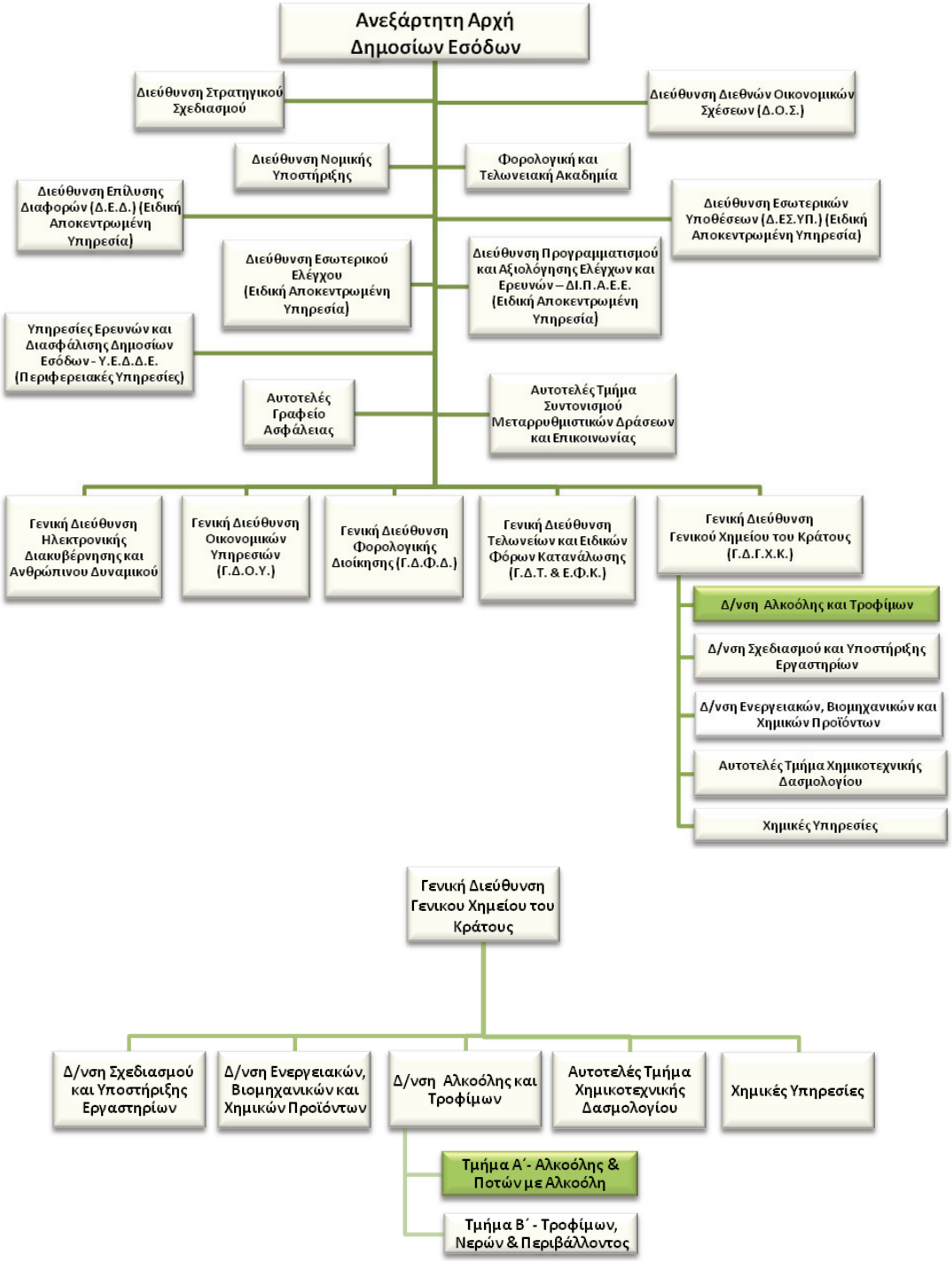
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη τελωνειακών Αρχών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Αλκοόλης και Ποτών με Αλκοόλη.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αλκοόλης και Τροφίμων.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:
τον συντονισμό των ενεργειών του Τμήματος για α) την εισήγηση νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων στους τομείς της αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη με σκοπό την εφαρμογή της ενωσιακής νομοθεσίας για τη διασφάλιση του φορολογικού αντικειμένου β) την εκτέλεση των ελέγχων από τις περιφερειακές Χ.Υ. στους εν λόγω τομείς.

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 Αλκοόλης και Τροφίμων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εποπτεύει στο επίπεδο του Τμήματος τις διαδικασίες:
  1) διενέργειας ελέγχων και εντοπισμού των παραβάσεων,
  2) εφαρμογής των επιστημονικών διεργασιών και αναλυτικών μεθόδων,
  3) υποβολής προτάσεων τροποποίησης της εθνικής νομοθεσίας,
  4) εναρμόνισης με την κοινοτική νομοθεσία.
- Συντάσσει το ετήσιο Πρόγραμμα Επισήμου Ελέγχου στους τομείς αιθυλικής αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη και παρακολουθεί σε τακτική βάση την εφαρμογή του, επιβλέποντας τη συγκέντρωση στοιχείων και τη στατιστική τους επεξεργασία.
- Παρακολουθεί την εποπτεία των μονάδων παραγωγής από τις Χημικές Υπηρεσίες (Χ.Υ.) ελέγχοντας τις υποβαλλόμενες μηνιαίες δηλώσεις και τη στατιστική τους επεξεργασία.
- Εποπτεύει την αποστολή, σε τριμηνιαία βάση, στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης στοιχείων σχετικά με την παραγωγή και τη διάθεση στις διάφορες χρήσεις αιθυλικής αλκοόλης.
- Συντάσσει διοικητικές πράξεις, εγκυκλίους και απαντήσεις σε θέματα κοινοβουλευτικού ελέγχου και προδικαστικά ερωτήματα.
- Συγκεντρώνει στοιχεία για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.).
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις και απαντά σε ερωτήματα σε τακτική βάση σε:
  1) Χημικές Υπηρεσίες
  2) Επιτηδευματίες και
  3) σε περιορισμένη βάση σε καταναλωτές
- Επικοινωνεί σε τακτική βάση με τη Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, με τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) και τις λοιπές ελεγκτικές Υπηρεσίες του Υπ. Οικονομικών και σε περιορισμένη βάση με το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, παρέχοντας πληροφορίες και απόψεις.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σε τακτική βάση χειρίζεται και εποπτεύει την ενημέρωση βάσεων δεδομένων μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Γ.Χ.Κ..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

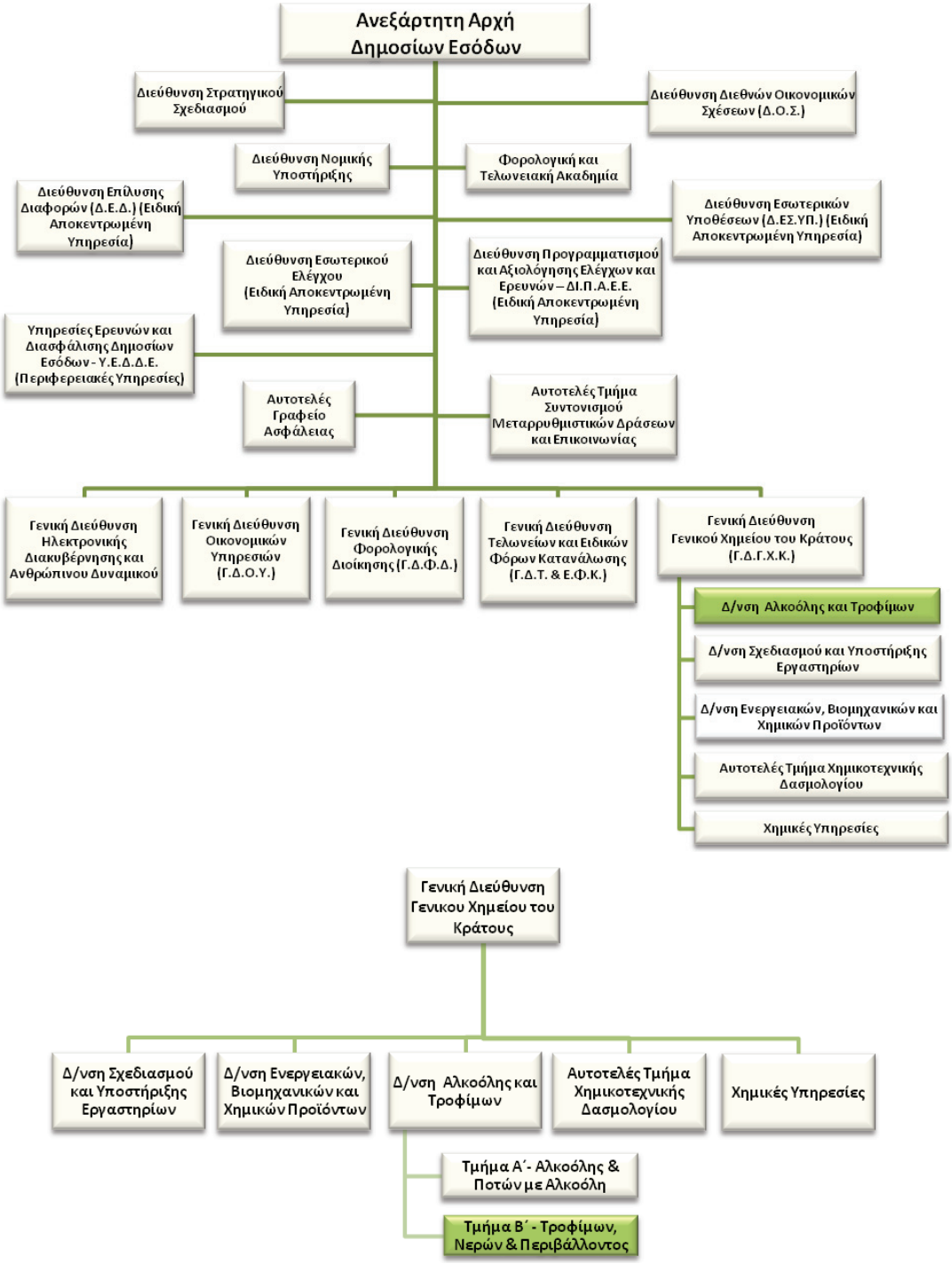
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Αλκοόλης και Ποτών με Αλκοόλη.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Τροφίμων, Νερών και Περιβάλλοντος

Διεύθυνση: Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αλκοόλης και Τροφίμων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Τον συντονισμό των ενεργειών του Τμήματος για α) την εισήγηση νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων στους τομείς των τροφίμων, νερών, υλικών σε επαφή με τρόφιμα και περιβάλλοντος και β) την εκτέλεση των ελέγχων από τις περιφερειακές Χ.Υ. στους εν λόγω τομείς σε συνεργασία με συναρμόδιες Αρχές.

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 Αλκοόλης και Τροφίμων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες για την τροποποίηση του Κώδικα Τροφίμων και Ποτών και την ενσωμάτωση οδηγιών της Ένωσης στο εθνικό δίκαιο.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες για τη σύναψη πρωτοκόλλων συνεργασίας με τις συναρμόδιες Αρχές για τον επίσημο έλεγχο τροφίμων, νερών και υλικών σε επαφή με τρόφιμα, καθώς και τον έλεγχο των αποβλήτων και λοιπών περιβαλλοντικών δειγμάτων.
- Συντονίζει και επιβλέπει ενέργειες για τη σύνταξη ερμηνευτικών εγκυκλίων σχετικά με την εθνική και την ενωσιακή νομοθεσία στους τομείς αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντονίζει και επιμελείται τη σύνταξη των εισηγήσεων στο Α.Χ.Σ. για γνωμοδοτήσεις σχετικά με την κανονικότητα και την ασφάλεια των δειγμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος και για άλλα επιστημονικά και διοικητικά θέματα.
- Συνεργάζεται με συναρμόδιες Αρχές για θέματα εκπόνησης και εφαρμογής εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας και για θέματα οργάνωσης ελέγχων.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την προετοιμασία και αποστολή των εθνικών θέσεων στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Ε.) για θέματα εκπόνησης νομοθεσίας στους τομείς αρμοδιότητας του Τμήματος στα θεσμικά όργανα της Ε.Ε..
- Συντονίζει και επιβλέπει ενέργειες για τη σύνταξη απαντήσεων σε ερωτήματα συναρμόδιων υπηρεσιών, πολιτών και επιχειρήσεων.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας των θεσμικών οργάνων της Ε.Ε. και σε εθνικές διυπουργικές επιτροπές ή ομάδες εργασίας, καθώς και στην Ομάδα Διοίκησης Έργου Νερών του Γ.Χ.Κ. σχετικά με την εκτέλεση του σχετικού κοινοτικού προγράμματος ΕΣΠΑ, που αφορά στον έλεγχο των επιφανειακών νερών της χώρας.
- 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 τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος β) με επιχειρήσεις και πολίτες για την παροχή διευκρινίσεων για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας , γ)με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων και δ)με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. καθώς και βάσεις δεδομένων και δίκτυα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

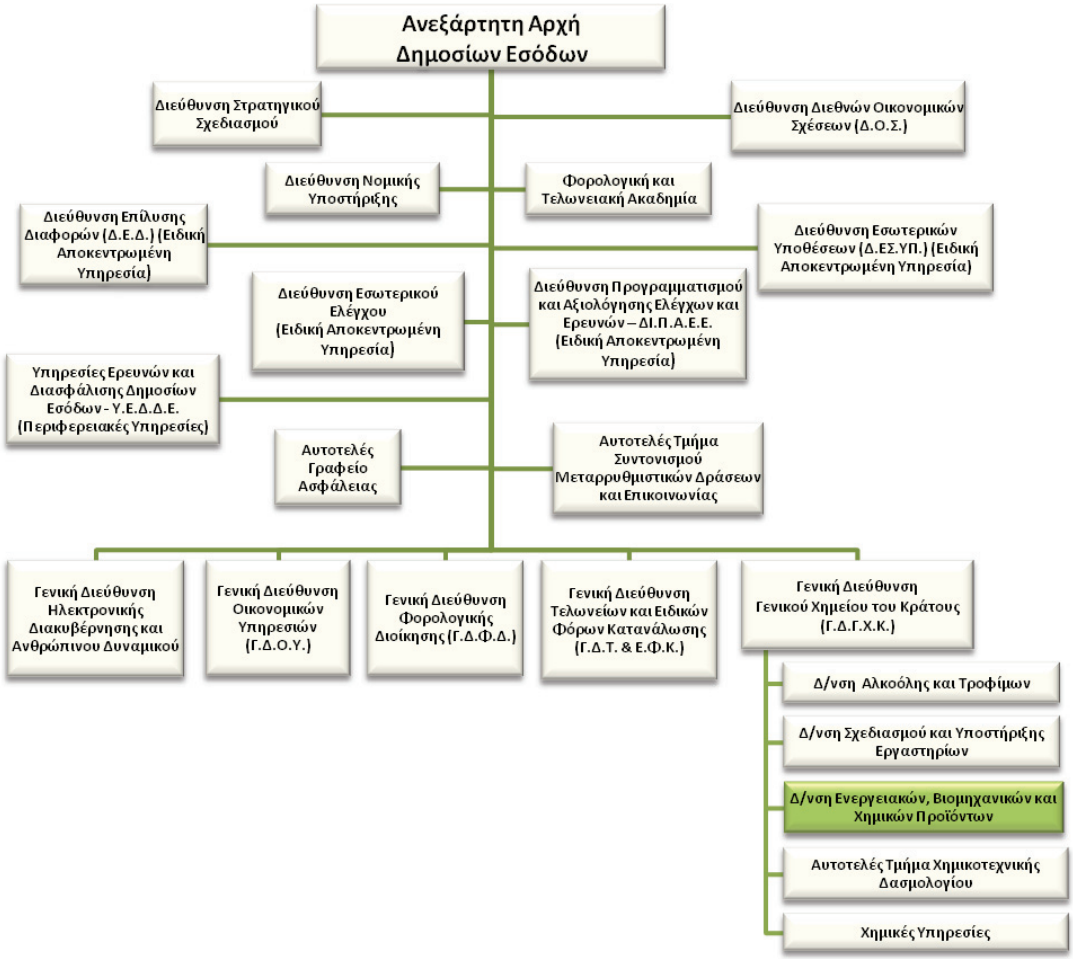
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β' Τροφίμων, Νερών και Περιβάλλοντος				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

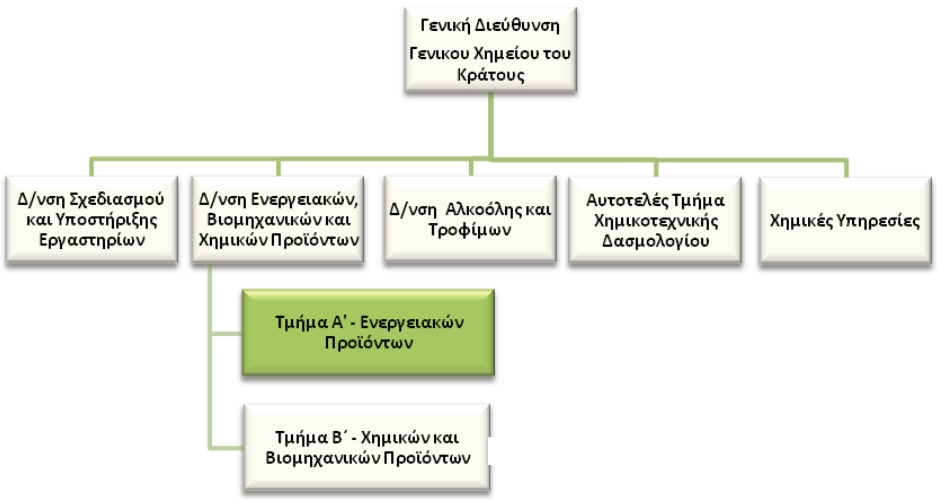
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Ενεργειακών Προϊόντων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό και την εποπτεία των ενεργειών του Τμήματος, στα θέματα των ενεργειακών, πετρελαϊκών προϊόντων καθώς και μεμονωμένων βιομηχανικών προϊόντων, που αφορούν στην εισήγηση, στην εφαρμογή και στον έλεγχο εφαρμογής της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας.

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 Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ελέγχει και συνυπογράφει την εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή για κανονιστικές πράξεις, που αφορούν την εφαρμογή της νομοθεσίας, για θέματα του Τμήματος.
- Ελέγχει και συνυπογράφει την κατάρτιση των προγραμμάτων ελέγχου για την εφαρμογή της νομοθεσίας, καθώς και η παρακολούθηση, η επεξεργασία και διερεύνηση των στατιστικών στοιχείων, των αποτελεσμάτων και η σύνταξη Ετήσιων Εκθέσεων για τις εξής περιπτώσεις:
  1) Το Fuel Quality Monitoring System (FQMS)
  2) Την καταπολέμηση της λαθρεμπορίας
  3) Τα Πρωτόκολλα συνεργασίας για ενεργειακά κλπ προϊόντα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος
  4) Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου για τα καύσιμα πλοίων (οδηγία ΕΕ/ 802/2016)
  5) THETIS - EU
- Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις στο Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.) για αλλαγές στην νομοθεσία, καθώς και τις ανάγκες εναρμόνισης της Ελληνικής με την κοινοτική νομοθεσία.
- Επιβλέπει την συγκέντρωση των στοιχείων των ελέγχων από τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες και την έκδοση των εκθέσεων προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.
- Λειτουργεί ως σημείο επαφής (contactpoint) με το Fuel Quality Monitoring System (FQMS).
- Επιβλέπει την τήρηση των Μητρώων σχετικών με αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την τήρηση των στοιχείων για τα πρόσθετα – βελτιωτικά που χρησιμοποιούνται στα καύσιμα.
- 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 συλλογικά όργανα του ίδιου ή άλλων Υπουργείων.
- 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 τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β)με τα Τελωνεία, γ) με την Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), δ) με πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα του Τμήματος, ε) με το Υπουργείο Ανάπτυξης, το Υπουργείο Ναυτιλίας, το Υπ. Περιβάλλοντος καθώς και Συνδέσμους και Φορείς και στ) με την Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. του Χημείου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

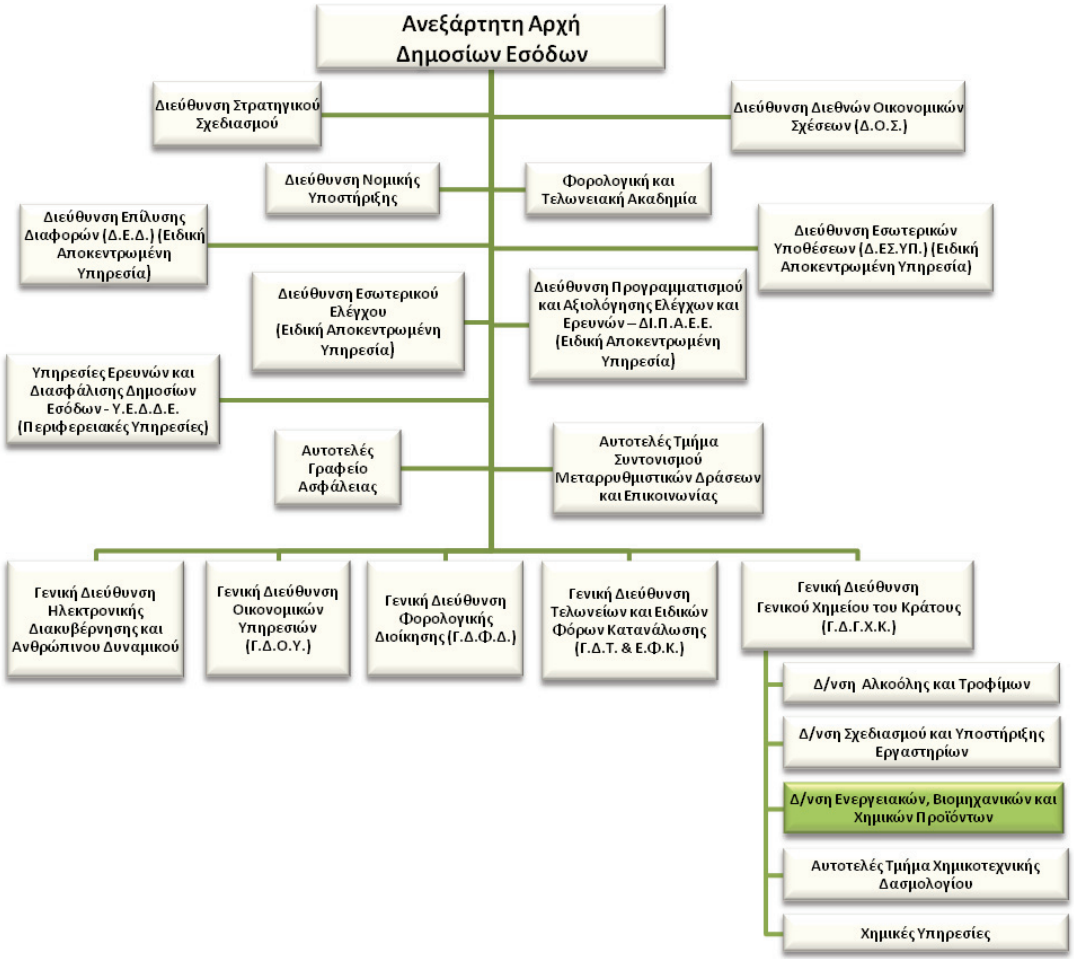
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α' Ενεργειακών Προϊόντων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

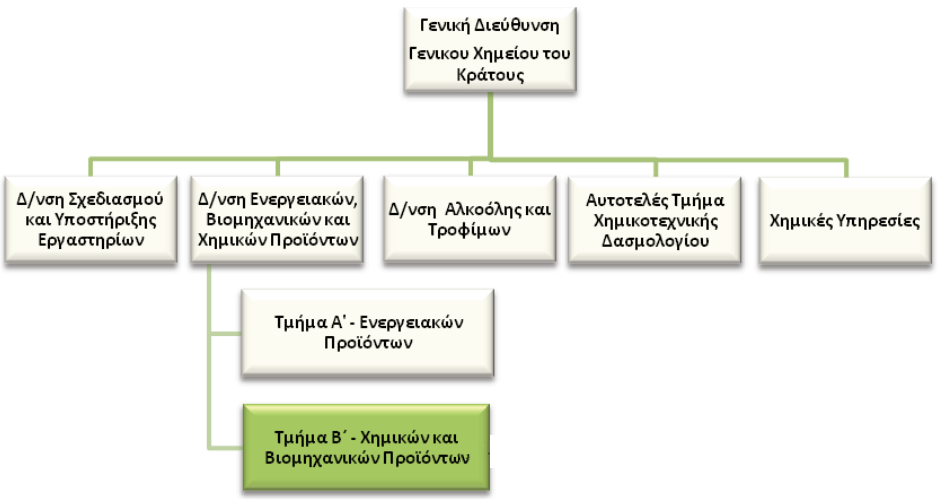
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Χημικών και Βιομηχανικών Προϊόντων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ενεργειακών , Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ενεργειακών , Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό και την εποπτεία των ενεργειών του Τμήματος, στα θέματα των χημικών και λοιπών βιομηχανικών προϊόντων και αντικειμένων, που αφορούν στην εισήγηση, στην εφαρμογή και στον έλεγχο εφαρμογής της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας.

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 Ενεργειακών , Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εγκρίνει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος και μεριμνά για το χειρισμό των θεμάτων εναρμόνισης της Εθνικής με την Ενωσιακή νομοθεσία.
- Εγκρίνει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις για τα ετήσια στοχευμένα προγράμματα ελέγχου, προγράμματα δειγματοληψιών και επιθεωρήσεων για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε χώρους παραγωγής, εισαγωγής, αποθήκευσης και διάθεσης στην αγορά χημικών και λοιπών βιομηχανικών προϊόντων και αντικειμένων. Εποπτεύει τις Χημικές Υπηρεσίες για την εκτέλεση τους. Παρακολουθεί και αξιολογεί τα αποτελέσματα και υποβάλει ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις.
- Εγκρίνει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις για την κατάρτιση προγραμμάτων πρωτοκόλλου συνεργασίας με συναρμόδιες Αρχές άλλων Υπηρεσιών (π.χ. Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας, Τελωνεία κ.λ.π.).
- Επιβλέπει και συνυπογράφει την έκδοση εγκυκλίων, κατευθυντήριων οδηγιών, τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών και όλων των ενδιαφερόμενων φορέων σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εγκρίνει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα του ίδιου ή άλλων Υπουργείων, όπως στο Ανώτατο Συμβούλιο Απονομής Οικολογικού Σήματος (Α.Σ.Α.Ο.Σ.), , στην Τεχνική Γνωμοδοτική Επιτροπή Λιπασμάτων (ΤΕ.Γ.Ε.Λ) κ.α.
- Συμμετέχει ή παρέχει κατευθύνσεις στους υπαλλήλους που θα συμμετάσχουν, για τις εθνικές θέσεις σε ομάδες εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του ECHA (European Chemicals Agency), του ΟΟΣΑ και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικές με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για την τήρηση του Εθνικού Μητρώου Χημικών Προϊόντων (Ε.Μ.Χ.Π.)και λοιπών μητρώων για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

- Στα πλαίσια της εφαρμογής της νομοθεσίας περί Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής (Ο.Ε.Π.) εγκρίνει και συνυπογράφει την εισήγηση σύμφωνα με το πόρισμα της επιτροπής αξιολόγησης για τη χορήγηση πιστοποιητικού Ο.Ε.Π. προς τρίτους. Επιβλέπει και συνυπογράφει το ετήσιο πρόγραμμα επιθεωρήσεων Ο.Ε.Π. και το πρόγραμμαMJV του ΟΟΣΑ για την αμοιβαία αναγνώριση των αποτελεσμάτων Ο.Ε.Π. και την ετήσια έκθεση αποτελεσμάτων Ο.Ε.Π. στον ΟΟΣΑ.
- 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 πολίτες και επιχειρήσεις, συνδέσμους καταναλωτών και εταιρειών συχνά, για την παροχή οδηγιών κατευθύνσεων σωστής εφαρμογής της νομοθεσίας β) με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων συχνά, γ)με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων, δ)με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς ε) με τα Τελωνεία σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ. καθώς και τις βάσεις δεδομένων CIRCABC, ECHA και άλλα δίκτυα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής ή διεθνή δίκτυα.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

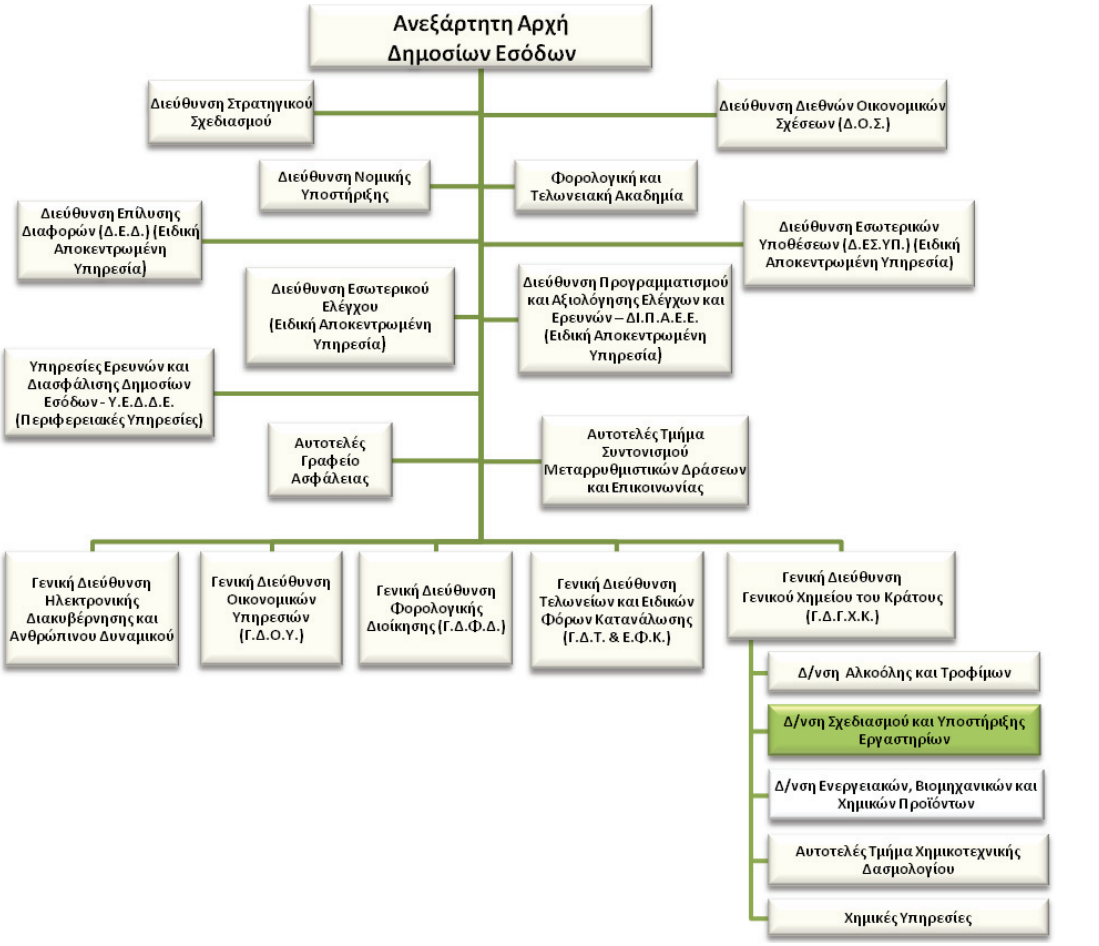
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β' Χημικών και Βιομηχανικών Προϊόντων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

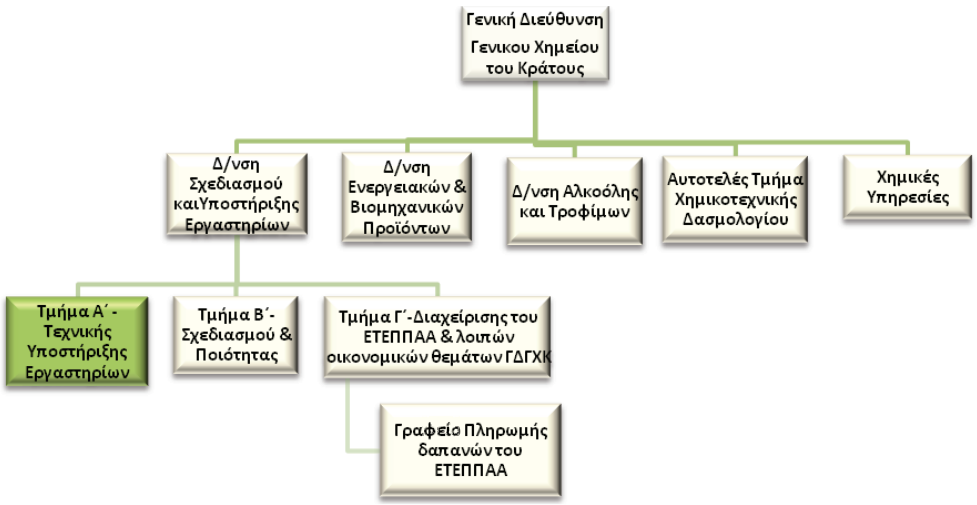
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α’ Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

1. τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των προμηθειών του Γ.Χ.Κ.,
2. την παρακολούθηση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.,
3. την ορθολογική αξιοποίηση και χρήση των υλικών και υποδομών του Γ.Χ.Κ.,
4. τη μέριμνα για τη συντήρηση την επισκευή και ασφάλεια μηχανολογικού, εργαστηριακού και λοιπού εξοπλισμού

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 Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται τον προγραμματισμό και την εκτίμηση των αναγκών προμήθειας ειδών και υπηρεσιών για το Γ.Χ.Κ. καθώς και των τεχνικών προδιαγραφών των προμηθευόμενων ειδών και υπηρεσιών.
- Εισηγείται το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών στην Γνωμοδοτική επιτροπή επεξεργασίας προτάσεων των Δ/νσεων της Κ.Υ. και περιφερειακών Υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ..
- Συντάσσει τα ενημερωτικά σημειώματα προς τον εισηγητή του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. για θέματα υλοποίησης του προϋπολογισμού, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του ΔΣ του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Μεριμνά για την εκτέλεση του προϋπολογισμού εξόδων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., επιβλέπει όλα τα στάδια των διαγωνιστικών διαδικασιών για την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών για τις λειτουργικές ανάγκες του Γ.Χ.Κ..
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των προμηθειών για τα προγράμματα ΕΣΠΑ που συμμετέχει το Γ.Χ.Κ..
- Επιβλέπει τη διαδικασία συγκρότησης επιτροπών διαγωνισμών, ενστάσεων και παραλαβής ειδών και υπηρεσιών για το Γ.Χ.Κ..
- Συντονίζει το έργο της διοικητικής και γραμματειακής εξυπηρέτησης της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ..
- Εποπτεύει την εύρυθμη λειτουργία και την σωστή ενημέρωση της βιβλιοθήκης
- Μεριμνά για τη συντήρηση, την επισκευή και ασφάλεια του μηχανολογικού, εργαστηριακού και λοιπού εξοπλισμού και την κατάρτιση και ενημέρωση του μητρώου των κινητών περιουσιακών στοιχείων και του αρχείου εξοπλισμού του Γ.Χ.Κ..
- Εποπτεύει την συντήρηση, την καθαριότητα, την ασφάλεια και την φύλαξη του κεντρικού κτιρίου του Γ.Χ.Κ..
- Μεριμνά για τη λειτουργία της αποθήκης και την ορθολογική διαχείριση του δημόσιου υλικού.

- 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 όλες τις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β)με τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., γ) με το Ελεγκτικό Συνέδριο, δ) με τις Διευθύνσεις Οργάνωσης, Στρατηγικού Σχεδιασμού καθώς και με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., και ε) με προμηθευτές υλικών και υπηρεσιών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. του Χημείου.
- Αξιοποιεί το πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Χρησιμοποιεί τις πλατφόρμες ΕΣΗΔΗΣ, ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

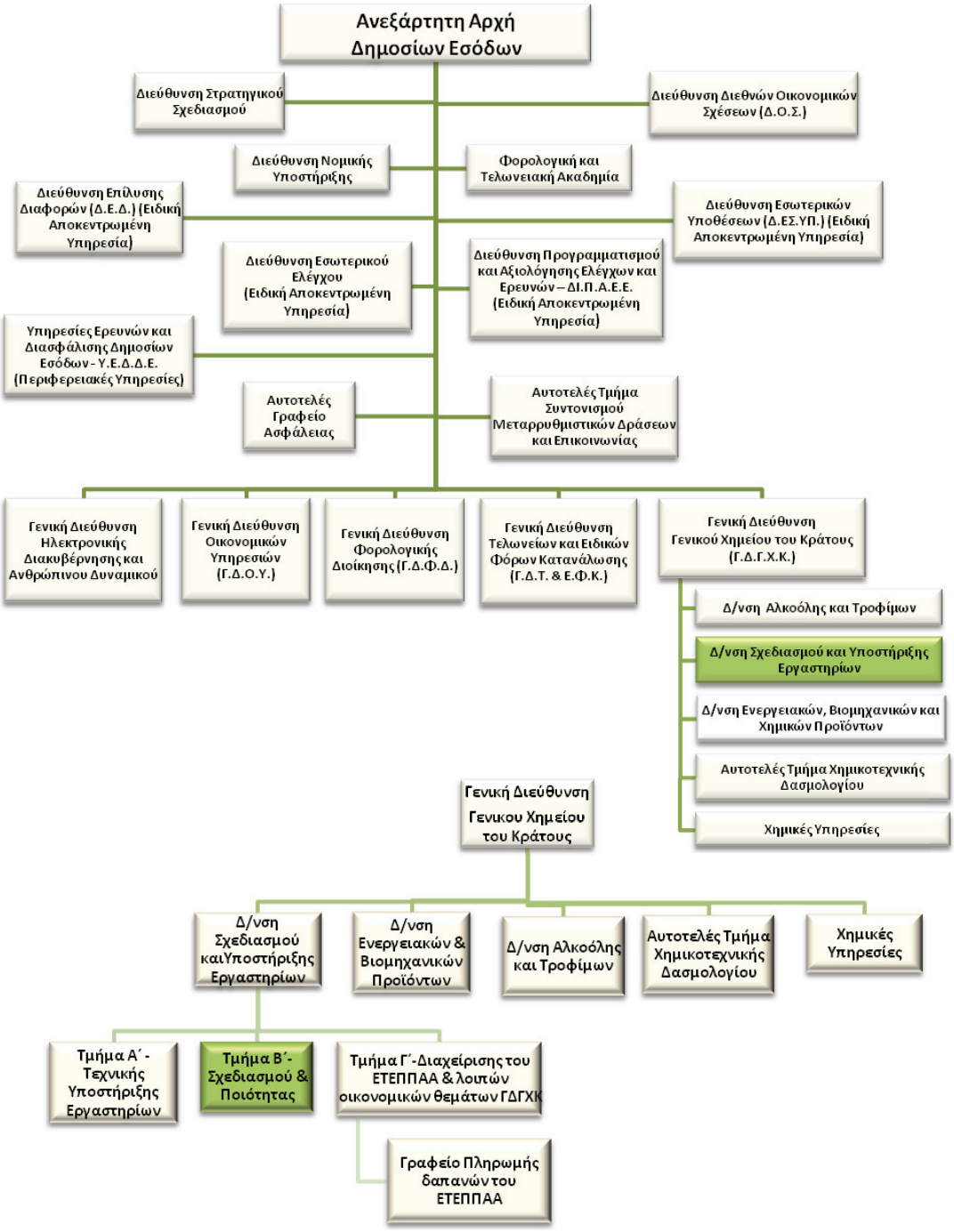
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α' Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του ΓΧΚ				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το ΓΧΚ				
3. Διαδικασίες ΓΧΚ				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών ΓΧΚ				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Σχεδιασμού και Ποιότητας

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού &Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό των ενεργειών του Τμήματος για α) τον σχεδιασμό και την εποπτεία της εφαρμογής των συστημάτων διαχείρισης ποιότητας του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), β) τον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και τον απολογισμό των στόχων, των δράσεων καθώς και των διαδικασιών του Γ.Χ.Κ. γ) τη σύνταξη εισηγήσεων για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του Γ.Χ.Κ καθώς και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του Γ.Χ.Κ..

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση 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 Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί τον σχεδιασμό και την εποπτεία εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας των Υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ..
- Συμμετέχει στην ανάπτυξη των επιχειρησιακών σχεδίων και του χρονοδιαγράμματος της Γενικής Διεύθυνσης του Γ.Χ.Κ. σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων του Γ.Χ.Κ. και εισηγείται προτάσεις για θέματα οργάνωσης των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ..
- Συντονίζει την εποπτεία, τον σχεδιασμό και την αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων του Γ.Χ.Κ..
- Σχεδιάζει και παρακολουθεί την εκτέλεση των κοινοτικών και άλλων προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η Γενική Δ/νση του Γ.Χ.Κ.
- Εισηγείται στον ιεραρχικά ανώτερο επί θεμάτων εκπαίδευσης των υπαλλήλων του Γ.Χ.Κ., καθώς και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού και αποστολών των υπαλλήλων στο εσωτερικό και στο εξωτερικό και επιβλέπει τα σχετικά συντασσόμενα έγγραφα.
- Εισηγείται την υπόδειξη εκπροσώπων για τα συλλογικά όργανα που συμμετέχει η Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους και επιβλέπει τα σχετικά συντασσόμενα έγγραφα.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, με αντικείμενα συναφή με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β)με τις Διευθύνσεις Οργάνωσης, Στρατηγικού Σχεδιασμού, Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού καθώς και Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε., γ)με φορείς διαπίστευσης των συστημάτων ποιότητας του Γ.Χ.Κ., και δ) με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. - Ινστιτούτο Επιμόρφωσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος και της Ε.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

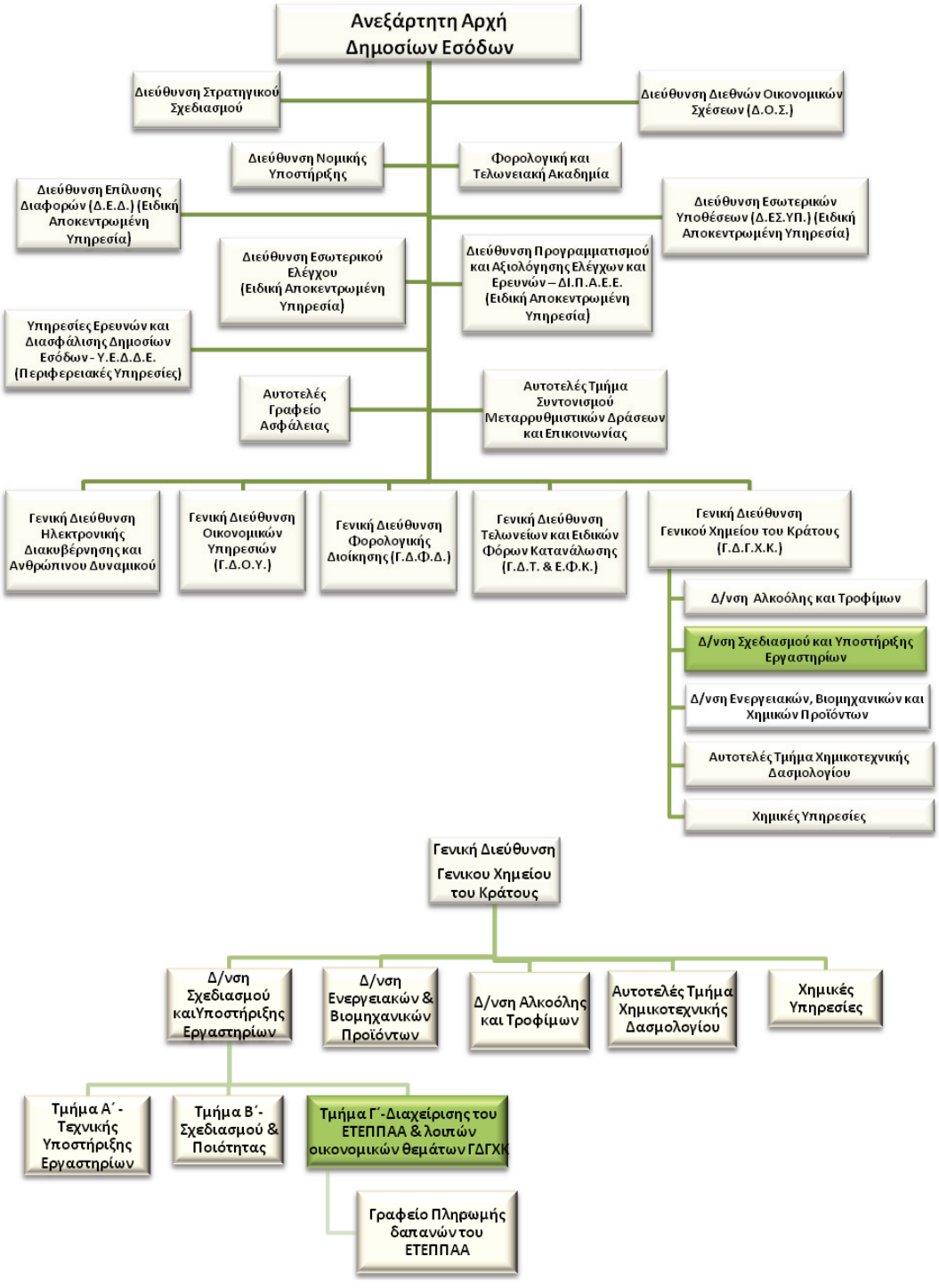
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β' Σχεδιασμού και Ποιότητας.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών ΓΧΚ				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ’ Διαχείρισης Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Γ.Δ. Γ.Χ.Κ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού &Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:
Ο ρόλος του Προϊσταμένου είναι να διασφαλίζει τον συντονισμό των ενεργειών του Τμήματος για την ορθή διαχείριση του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και των λοιπών οικονομικών θεμάτων της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ..

Αρμοδιότητες
- Καθορίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση 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 Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
- Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, απολογισμού, ισολογισμού και των προβλέψεων του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Εποπτεύει τη διασταύρωση και κατανομή των εσόδων και παρακολουθεί την ενημέρωση των τραπεζικών λογαριασμών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Μεριμνά για την κατάρτιση και υποβολή των προβλεπόμενων δημοσιονομικών αναφορών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Μεριμνά για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και του Μητρώου Δεσμεύσεων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Μεριμνά για την κατάρτιση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και του ελέγχου της τήρησης των σχετικών διατάξεων.
- Επιβλέπει τον έλεγχο της νομιμότητας και της κανονικότητας της εκκαθάρισης και πληρωμής των δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Προσυπογράφει τις χρηματικές εντολές πληρωμής των δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Μεριμνά για την αποστολή των στοιχείων για τον προληπτικό και κατασταλτικό έλεγχο των δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Μεριμνά για την κατάρτιση προτάσεων για θέματα προϋπολογισμού δαπανών του Γ.Χ.Κ. που βαρύνουν τον τακτικό προϋπολογισμό της Α.Α.Δ.Ε..
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με τις Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., γ) το Ελεγκτικό Συνέδριο, δ) την Τράπεζα της Ελλάδας και ε) τους προμηθευτές αγαθών και υπηρεσιών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία
- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος και της Ε.Ε.
- Αξιοποιεί το πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Χρησιμοποιεί τις πλατφόρμες ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

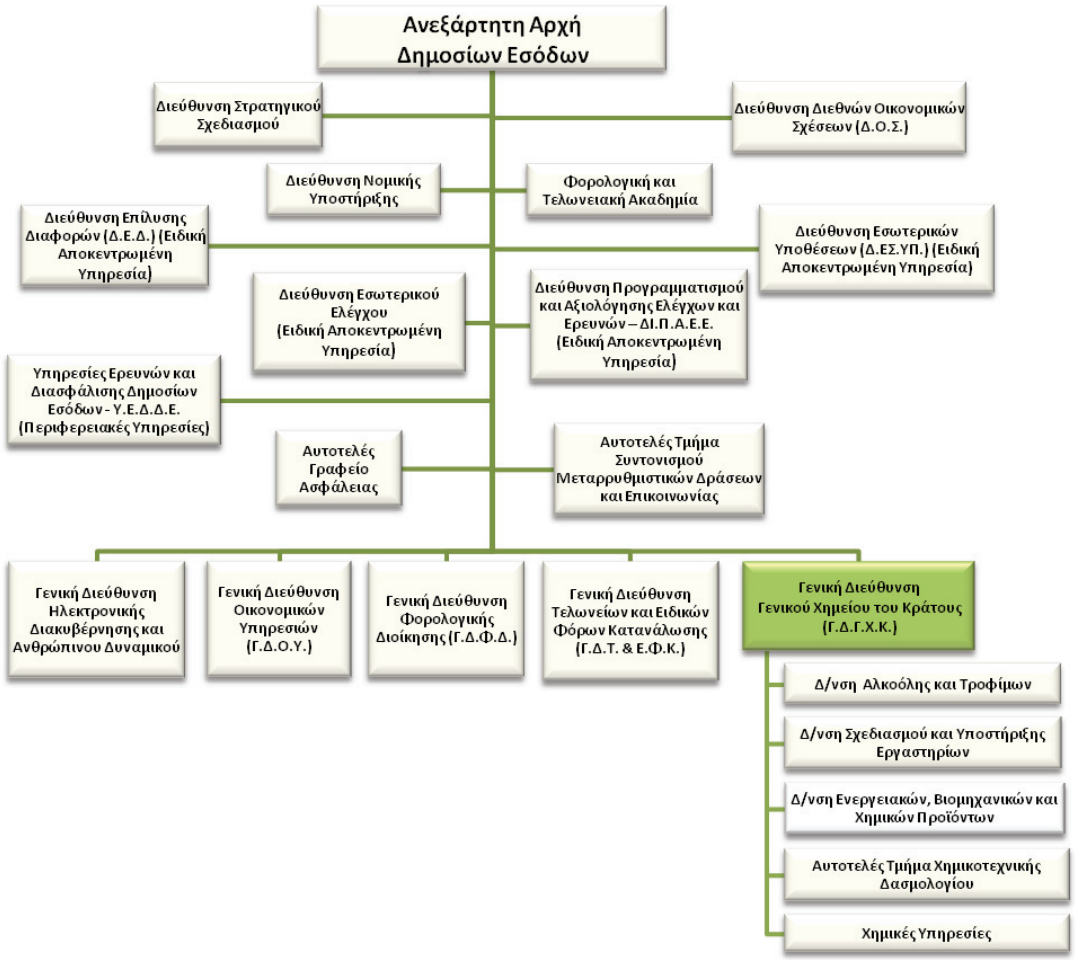
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Διαχείρισης Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Γ.Δ. Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών ΓΧΚ				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης είναι να υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης στην άσκηση του έργου του, για την διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει τις ενέργειες για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και τους ποιοτικούς και ποσοτικούς στόχους της Γενικής Διεύθυνσης του Γ.Χ.Κ..
- Παρακολουθεί την υλοποίησή τους και συντάσσει σχέδια αναφορών προς την Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- Συντάσσει σχέδια εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων για θέματα διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, εκπαίδευσης, υπερωριών, οργανωτικών θεμάτων Γ.Χ.Κ..
- Μελετά και αξιολογεί τις επιπτώσεις των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συντονίζει τις ενέργειες των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Γ.Χ.Κ. και των περιφερειακών Χημικών Υπηρεσιών, όπου κριθεί απαραίτητο και παρέχει οδηγίες για θέματα που αφορούν τη Γενική Διεύθυνση.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, επιτροπές και λοιπά συλλογικά όργανα.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται συχνά α) με όλες της Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. , β) με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού γ) τη Δ/νση Οργάνωσης και δ) με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί συχνά τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε διοικητικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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 της λειτουργίας του Γ.Χ.Κ..

Προφίλ Ικανοτήτων

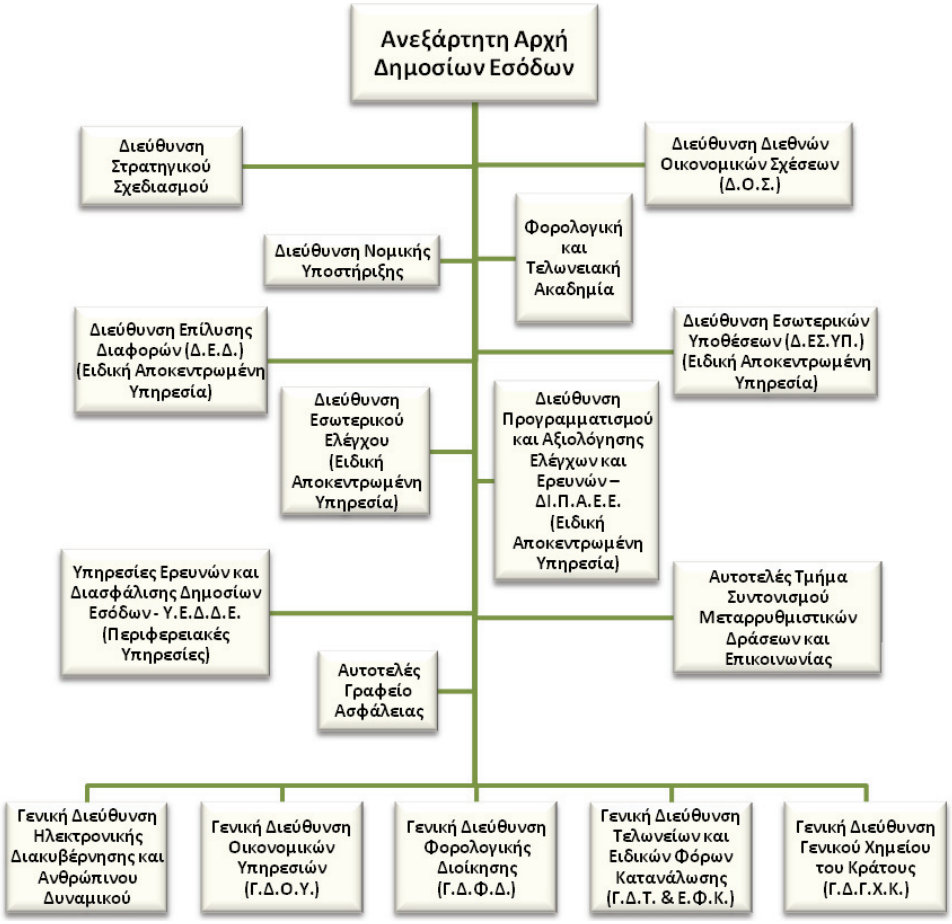
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Γραμματέας Ανώτατου Χημικού Συμβουλίου

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης είναι να υποστηρίζει το έργο και τη λειτουργία του Ανωτάτου Χημικού Συμβουλίου (Α.Χ.Σ.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Α.Χ.Σ.
- Συντάσσει και συνυπογράφει τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
- Συντάσσει και συνυπογράφει τις γνωμοδοτήσεις και τις αποφάσεις του Συμβουλίου.
- Επιμελείται της Ημερήσιας Διάταξης , την αποστολή των εγγράφων, καθώς και τις προσκλήσεις , που αφορούν τις συνεδριάσεις του Συμβουλίου.
- Τηρεί το αρχείο , τα έγγραφα, τα βιβλία και τη σφραγίδα του Συμβουλίου.
- Συντάσσει Υπουργικές εγκρίσεις των Αποφάσεων του Α.Χ.Σ. και επιμελείται την δημοσίευσή τους στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης .

- Παρέχει επιστημονική υποστήριξη, όταν απαιτείται, στα μέλη του Συμβουλίου σχετικά με τα θέματα των συνεδριάσεων.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, επιτροπές και λοιπά συλλογικά όργανα.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται α) με όλες της Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., γ) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα (Ε.Φ.Ε.Τ., Περιφέρειες), δ) με άλλα συναρμόδια Υπουργεία και τη Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης και ε) με ιδιώτες χημικούς και διάφορες εταιρίες παραγωγής και διακίνησης προϊόντων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί συχνά τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση (τηλεφωνική) συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Χημικού ή Χημικού Μηχανικού, που υπηρετεί στην Κ.Υ. της Α.Α.Δ.Ε. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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

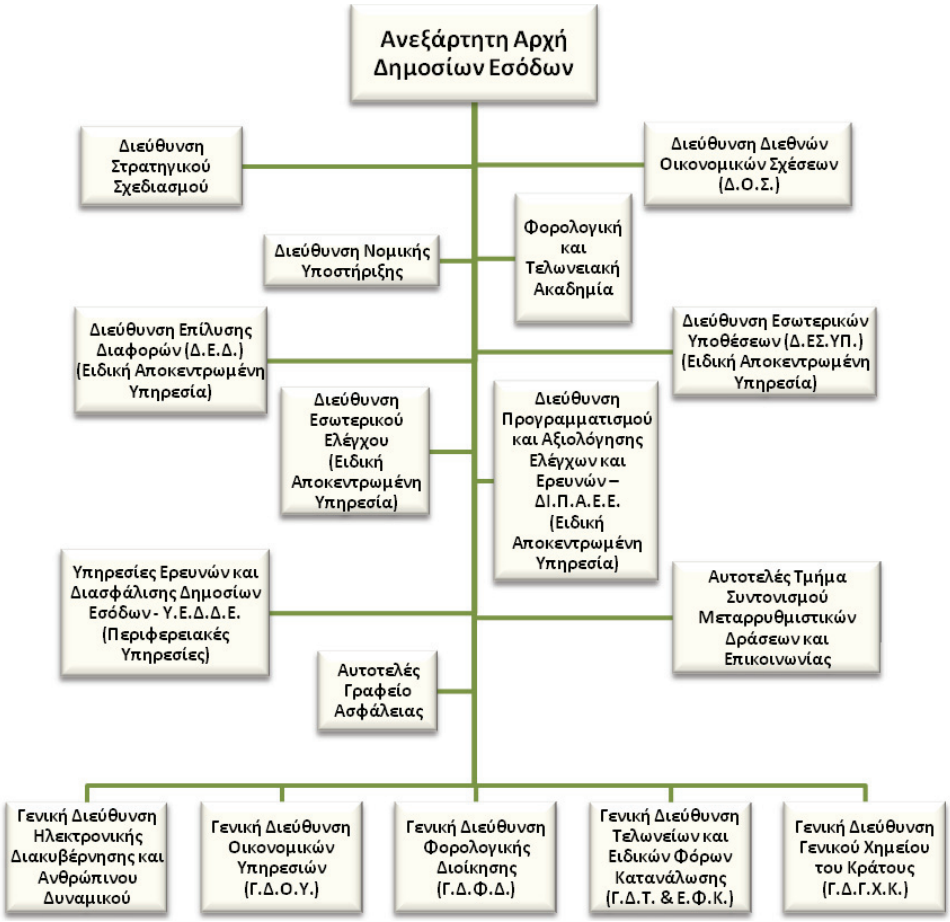
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Γραμματέας Ανώτατου Χημικού Συμβουλίου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Γραμματέας Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων

Διεύθυνση : Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης είναι να υποστηρίζει το έργο και τη λειτουργία της Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Α.Ε.Τ.Α.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία του Γραφείου της Α.Ε.Τ.Α. και ως εκ τούτου συνεργάζεται με διάφορες Διευθύνσεις και Τμήματα της Α.Α.Δ.Ε., όπως είναι η Διεύθυνση Οργάνωσης, η Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, η Γενική Διεύθυνση Τελωνείων, η Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους, το Τμήμα Χημικοτεχνικής Δασμολογίου και οι Χημικές Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. κλπ.
- Είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό του έργου της Επιτροπής και για το λόγο αυτό έχει στενή συνεργασία με όλα τα μέλη και τον Πρόεδρο της Επιτροπής.

- Οργανώνει τις Συνεδριάσεις της Επιτροπής, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της Επιτροπής που είναι Νομικός του Ν.Σ.Κ..
- Κρίνει ποιος εισηγητής είναι αρμόδιος για να ετοιμάσει την εισήγηση για την εκδίκαση της εκάστοτε υπόθεσης που έρχεται προς συζήτηση στην Επιτροπή και προωθεί το υλικό και τον σχετικό φάκελο προς επεξεργασία και προετοιμασία της εισήγησης.
- Επιμελείται της Ημερήσιας Διάταξης, την αποστολή των εγγράφων, καθώς και τις προσκλήσεις , που αφορούν τις συνεδριάσεις της Επιτροπής.
- Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις της Α.Ε.Τ.Α.
- Συντάσσει και συνυπογράφει τα πρακτικά των συνεδριάσεων .
- Συντάσσει και συνυπογράφει τις Αποφάσεις και τις Γνωμοδοτήσεις της Επιτροπής.
- Κοινοποιεί τις Αποφάσεις της Επιτροπής στους ενδιαφερόμενους φορείς, στη Δ/νση Δασμολογικών Θεμάτων και Τελωνειακών Φορολογικών Καθεστώτων, καθώς και στη Διεύθυνση Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α., στις Χημικές Υπηρεσίες και στα Τελωνεία.
- Τηρεί το κωδικοποιημένο αρχείο Αποφάσεων και Γνωμοδοτήσεων της Επιτροπής, τα έγγραφα, τα βιβλία και τις σφραγίδες της Επιτροπής.
- Παρέχει επιστημονική υποστήριξη, όταν απαιτείται, στα μέλη της Επιτροπής, σχετικά με τα θέματα των συνεδριάσεων.
- Συνδράμει το έργο των Χημικών Υπηρεσιών, των Τελωνειακών Υπηρεσιών και των Δασμολογικών Τμημάτων και Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., με την παροχή πληροφοριών σχετικών με τις Αποφάσεις που έχει εκδώσει η Α.Ε.Τ.Α. και το περιεχόμενων των σχετικών φακέλων.
- Παρέχει πληροφορίες σε ενδιαφερόμενους φορείς σχετικά με το έργο της Επιτροπής και τον τρόπο κατάθεσης αίτησης Γνωμοδότησης, καθώς και το περιεχόμενο αυτής.
- Απαντά προφορικά, ηλεκτρονικά και γραπτά, κατά περίπτωση, σε ερωτήματα διαφόρων φορέων, εταιρειών και πολιτών που αφορούν στις αρμοδιότητες της Α.Ε.Τ.Α..
- Συντάσσει απαντητικά ή οίκοθεν έγγραφα που αφορούν τη λειτουργία της Επιτροπής και του Γραφείου της Α.Ε.Τ.Α.
- Προωθεί τα δείγματα των υποθέσεων προς εξέταση στα εργαστήρια των Χημικών Υπηρεσιών, προς ανάλυση, κατά περίπτωση.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, επιτροπές και λοιπά συλλογικά όργανα.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται α) με όλες της Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. , β) με άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., γ) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα (Ε.Ο.Φ., Περιφέρειες), δ) με άλλα συναρμόδια Υπουργεία και φορείς (ΕΒΕΑ) ε) με ιδιώτες και διάφορες εταιρείες παραγωγής και διακίνησης προϊόντων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί συχνά τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έχει τηλεφωνική και προσωπική συναλλαγή με εσωτερικό και εξωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Χημικού ή Χημικού Μηχανικού, που υπηρετεί στην Κ.Υ. της Α.Α.Δ.Ε. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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

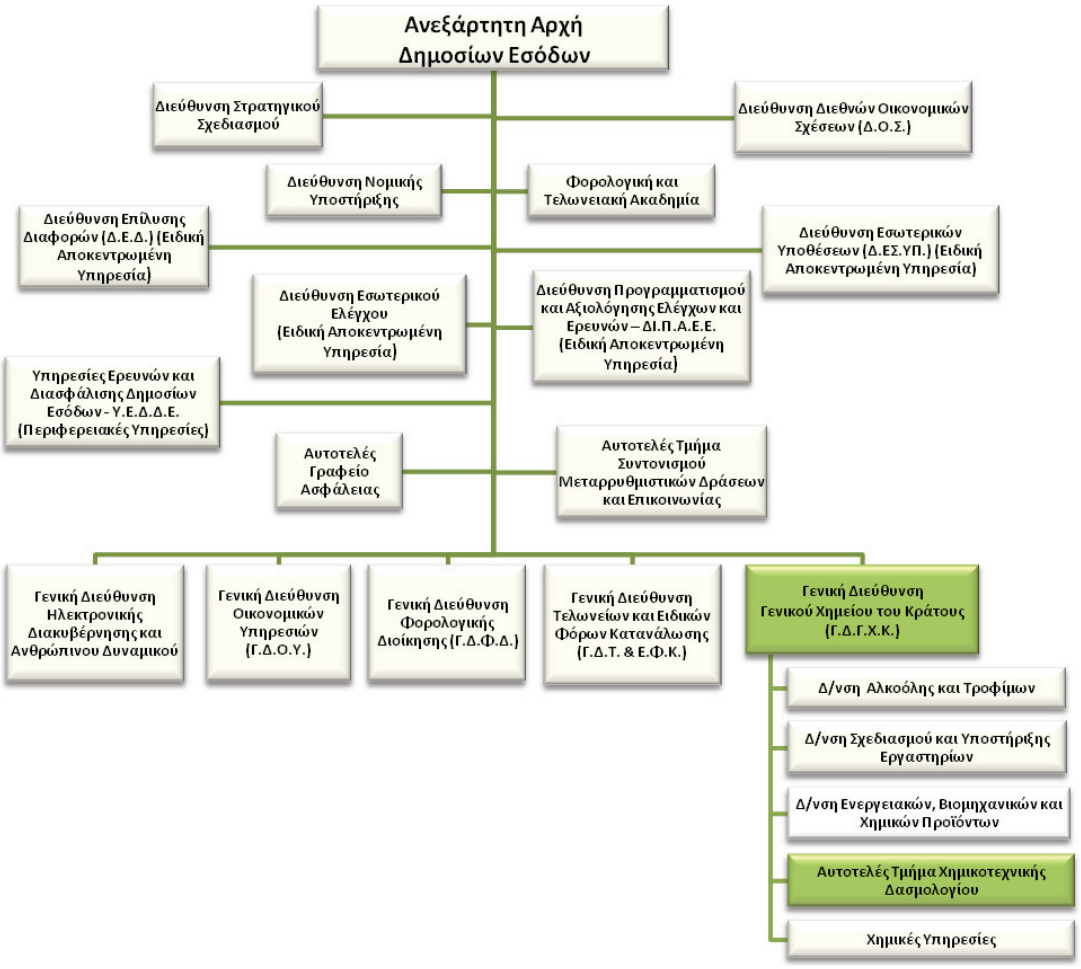
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Γραμματέας Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

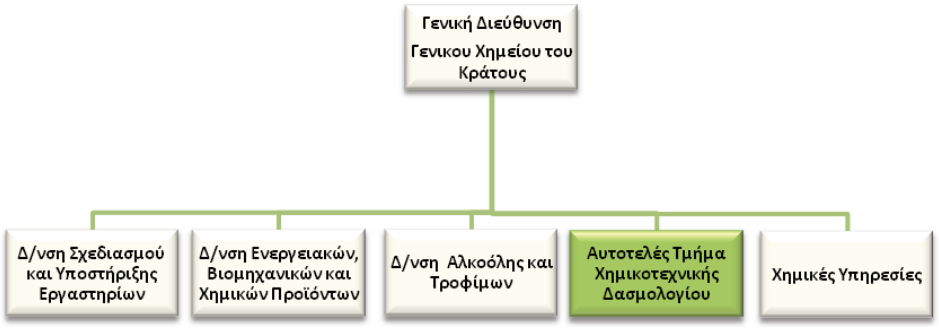
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος τεχνικής υποστήριξης της δασμολογικής νομοθεσίας κατά την τελωνειακή διαδικασία.

Αυτοτελές Τμήμα: Χημικοτεχνικής Δασμολογίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίου





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η παροχή συνδρομής και τεχνικής υποστήριξης κατά την εφαρμογή της δασμολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας στις Τελωνειακές ή άλλες Αρχές, και ο συντονισμός του έργου των Χημικών Υπηρεσιών, οι οποίες υποστηρίζουν τελωνειακές Αρχές.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας:

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του την έκδοση κανονιστικών πράξεων σχετικών με την παροχή έργου εκ μέρους του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) προς τις τελωνειακές αρχές.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία των ελέγχων σε τελωνειακά δείγματα.
- Μελετά τις κοινοποιούμενες πράξεις των Χημικών Υπηρεσιών και εισηγείται για πιθανές ενέργειες ή παρεμβάσεις.
- Συντάσσει έγγραφα με τα οποία κοινοποιείται στις Χημικές Υπηρεσίες η νομοθεσία, οι εγκύκλιοι και άλλα διοικητικά έγγραφα των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και με τα οποία παρέχονται κατευθυντήριες οδηγίες για την εφαρμογή τους.
- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα Χημικών Υπηρεσιών και άλλων φορέων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντάσσει έγγραφα παροχής οδηγιών στις Χημικές υπηρεσίες σχετικά με τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες κατά την εξέταση των τελωνειακών δειγμάτων, για την σύνταξη δελτίων χημικής ανάλυσης, για την έκδοση πιστοποιητικών εξαγωγής και ελέγχου καθώς επίσης και σχετικά με τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, βεβαιώσεις ή άλλα συνοδευτικά έγγραφα κατά την εισαγωγή ή εξαγωγή των εμπορευμάτων καθώς και για τον έλεγχο των ναρκωτικών, προδρόμων και ψυχοτρόπων ουσιών).
- Ερευνά τους τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας από τις Χ.Υ. κατά τους τελωνειακούς ελέγχους.
- Συμμετέχει στα αρμόδια όργανα της Ε.Ε., σε διεθνείς φορείς και σε συλλογικά όργανα άλλων Υπουργείων ή ελληνικών φορέων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί το έργο των Χημικών Υπηρεσιών για τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη διάχυση της τεχνογνωσίας που αποκτά το Γενικό Χημείο του Κράτους σε δράσεις των τελωνειακών εργαστηρίων της Ευρώπης και υποβάλλει εισηγήσεις για την αξιοποίησή της.
- Συντάσσει εισηγήσεις προς την ΑΕΤΑ.
- Συντάσσει οδηγίες σε θέματα δειγματοληψίας εμπορευμάτων προς στα Τελωνεία.
- Επικοινωνεί: α) με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, β) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων όπως Ανάπτυξης, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, Περιβάλλοντος κ.ά., δ)με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος σε περιοδική βάση (όπως Γενική Δ/νση της Ε.Ε. Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης) και ε) με εκτελωνιστές, επιχειρήσεις και συνδέσμους επαγγελματιών για την παροχή οδηγιών σε θέματα δασμολογικής κατάταξης και τελωνειακού προορισμού.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ., καθώς και βάσεις δεδομένων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, όπως:CIRCA, TARIC, ECICS, ILIADεκ.ά.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων δασμολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

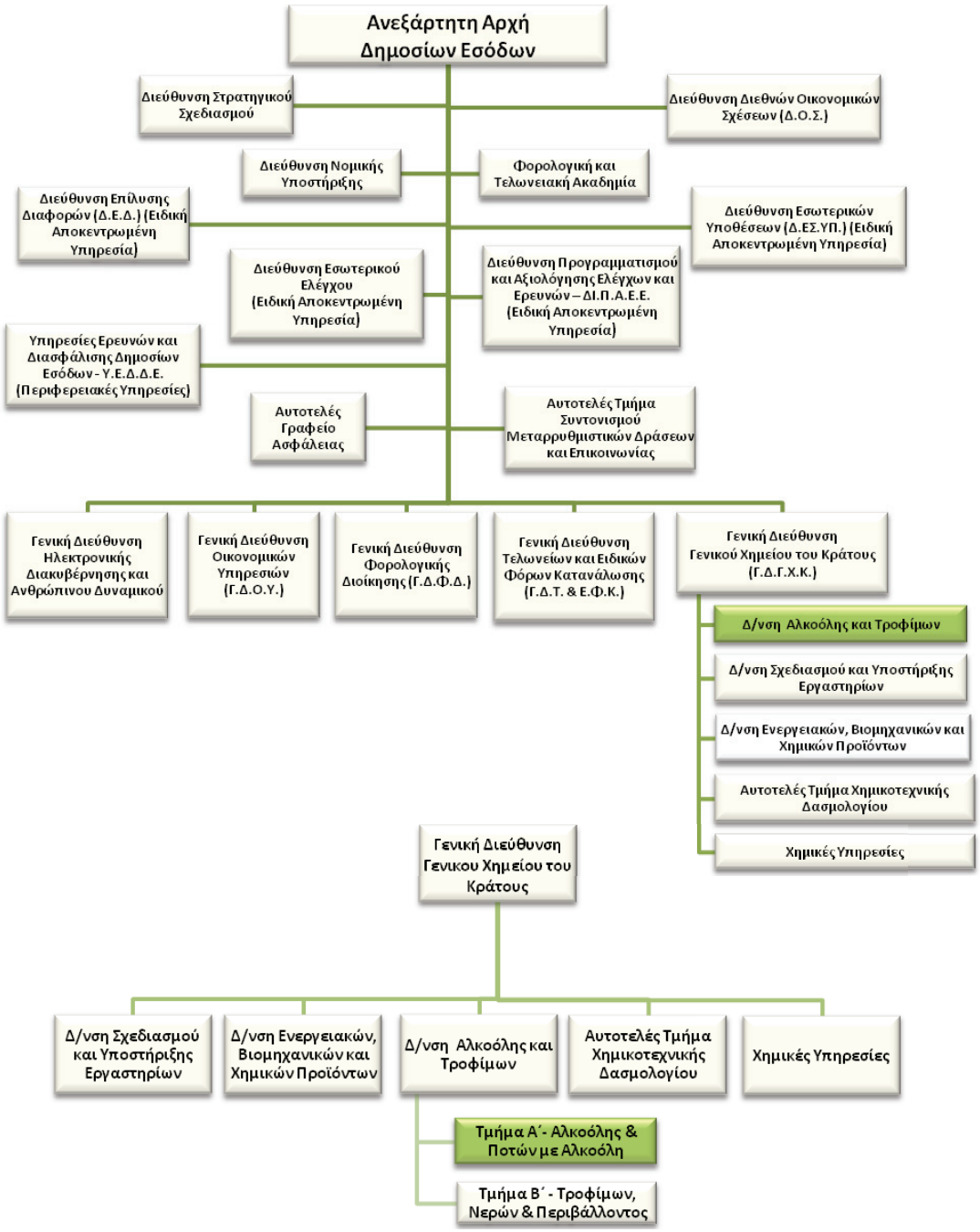
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος τεχνικής υποστήριξης της δασμολογικής νομοθεσίας κατά την τελωνειακή διαδικασία.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη τελωνειακών Αρχών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής νομοθετικού και συντονιστικού έργου σε θέματα αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη

Διεύθυνση: Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Αλκοόλης και Ποτών με Αλκοόλη.



Σκοπός της θέσης εργασίας:
Η παρακολούθηση της ορθής και ενιαίας εφαρμογής της νομοθεσίας σχετικά με την παραγωγή και διάθεση αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη, η υποβολή προτάσεων για την αναμόρφωση της κείμενης νομοθεσίας και η ενσωμάτωση της Κοινοτικής νομοθεσίας στο εσωτερικό δίκαιο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία και εισηγείται σχετικές τροποποιήσεις όταν απαιτείται.
- Εισηγείται προγράμματα εργαστηριακών ελέγχων και επιθεωρήσεων των επιχειρήσεων παραγωγής και εμπορίας αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη, σε ετήσια βάση, παρακολουθεί σε τακτική βάση την εφαρμογή του, συγκεντρώνει στοιχεία και προβαίνει στη στατιστική επεξεργασία και αξιολόγηση αυτών.
- Ελέγχει την ορθότητα πράξεων των Περιφερειακών Χημικών Υπηρεσιών και τις καθοδηγεί για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων.
- Εισηγείται θέσεις της Υπηρεσίας προς αποστολή στα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Συνεργάζεται με Τελωνειακές υπηρεσίες για θέματα επιβολής του Ε.Φ.Κ..
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη χορήγηση κωδικού αριθμού σε ζυθοποιεία, εμφιαλωτήρια οίνου και ποτοποιεία.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τις μηνιαίες δηλώσεις των μονάδων παραγωγής καθώς και λοιπών στατιστικών στοιχείων που αποστέλλουν οι Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες.
- Συντάσσει εισηγήσεις στο Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), αναφορικά με τον καθορισμό πρώτων υλών, την κανονικότητα, την ασφάλεια και τύχη των δειγμάτων των προϊόντων που αποτελούν αντικείμενο του τμήματος.
- Εισηγείται διοικητικές πράξεις, εγκυκλίους και απαντήσεις σε θέματα κοινοβουλευτικού ελέγχου και προδικαστικά ερωτήματα.
- Τηρεί Μητρώα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαχειρίζεται υλικά σφράγισης.
- Εκπροσωπεί την υπηρεσία και συμμετέχει σε συλλογικά όργανα καθώς και σε επιτροπές και ομάδες εργασίας στην Ευρωπαϊκή Ένωση.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και επιχειρήσεις καθημερινά, για την παροχή οδηγιών κατευθύνσεων σωστής εφαρμογής της νομοθεσίας β) με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων συχνά, γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων, δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος σε περιοδική βάση, ε) με τα Τελωνεία σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. του ΓΧΚ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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

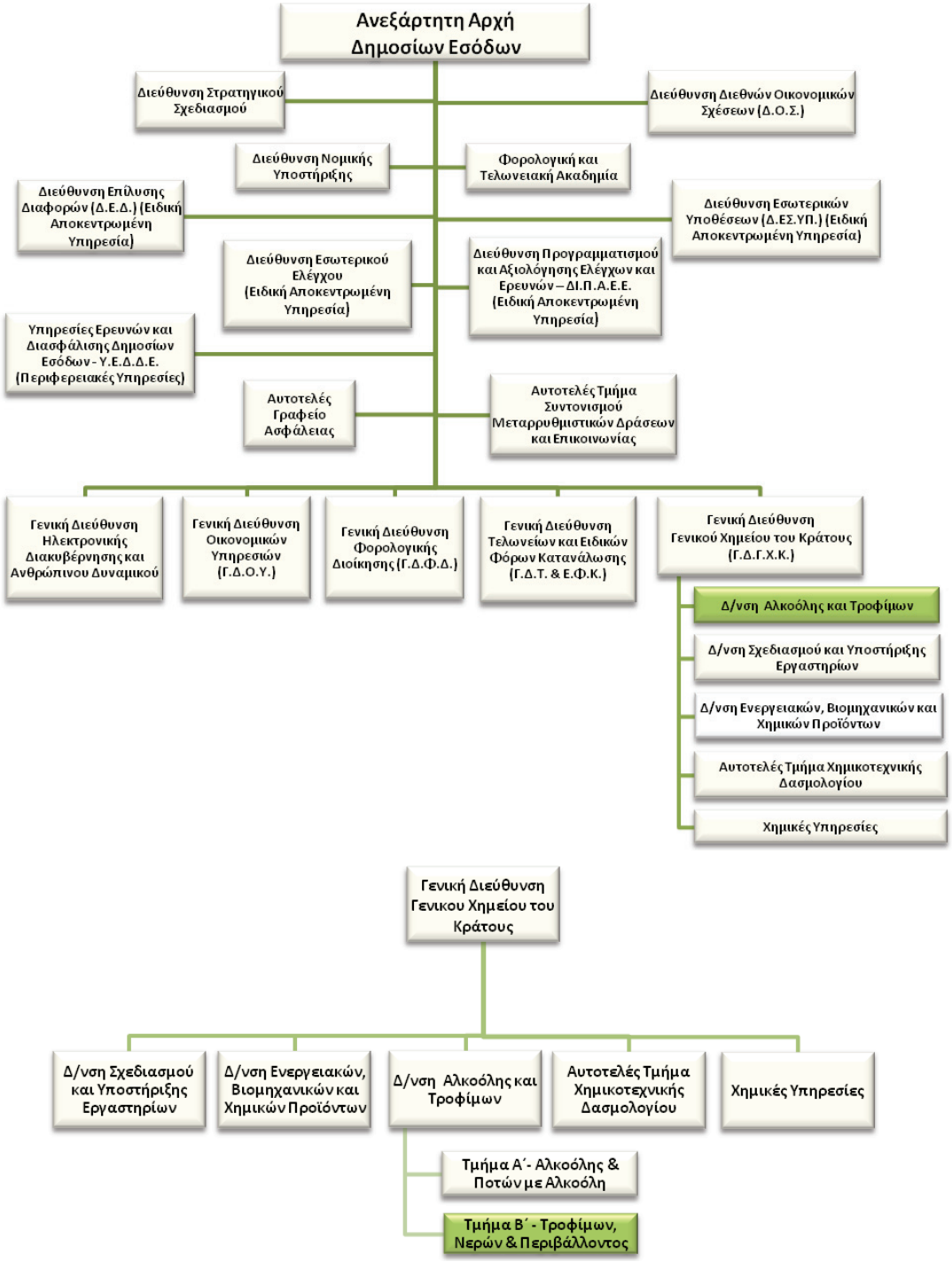
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής νομοθετικού και συντονιστικού έργου σε θέματα αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Τροφίμων, Νερών και Περιβάλλοντος



Σκοπός της θέσης εργασίας:

α) η εισήγηση για τη θέσπιση εθνικών διατάξεων και συμμετοχή στην εκπόνηση της ενωσιακής νομοθεσίας σχετικά τα τρόφιμα, τα υλικά σε επαφή με τρόφιμα και το νερό καθώς και εισήγηση για την ερμηνεία και την εφαρμογή των ανωτέρω διατάξεων,

β) η εφαρμογή της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας για θέματα επίσημων ελέγχων στον τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα,

γ) ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση των ελέγχων των εργαστηρίων του ΓΧΚ, στον τομέα των νερών, των αποβλήτων και των λοιπών περιβαλλοντικών δειγμάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Αρχές,

δ) η συμμετοχή στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών διατροφικής κρίσης ή περιβαλλοντικής ρύπανσης, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Αρχές.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται στον Προϊστάμενό του για νομοθετικά και διοικητικά θέματα που αφορούν στα τρόφιμα, στα υλικά σε επαφή με τρόφιμα, στα νερά, στα απόβλητα και σε λοιπά περιβαλλοντικά θέματα.
- Συντάσσει εισηγήσεις στο Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), για γνωμοδοτήσεις σχετικά με την κανονικότητα και την ασφάλεια των δειγμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος και για άλλα επιστημονικά και διοικητικά θέματα.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και παρακολουθεί την εκτέλεση προγραμμάτων επισήμου ελέγχου τροφίμων, υλικών σε επαφή με τρόφιμα, νερών και περιβαλλοντικών δειγμάτων.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας των θεσμικών οργάνων της Ε.Ε. και σε εθνικές διυπουργικές επιτροπές ή ομάδες εργασίας σχετικά με τα τρόφιμα, τα υλικά σε επαφή με τα τρόφιμα, τα νερά, τα περιβαλλοντικά θέματα και τους ιαματικούς φυσικούς πόρους.
- Συμμετέχει στην Ομάδα Διοίκησης Έργου Νερών του Γ.Χ.Κ. σχετικά με την εκτέλεση του προγράμματος ΕΣΠΑ, που αφορά στον έλεγχο των επιφανειακών νερών της χώρας.
- Εισηγείται και αποστέλλει εθνικές θέσεις στα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) και άλλους ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς για θέματα τροφίμων, υλικών σε επαφή με τρόφιμα, νερών και λοιπών περιβαλλοντικών θεμάτων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος .
- Παρακολουθεί την εθνική και ενωσιακή νομοθεσία σε θέματα τροφίμων, υλικών σε επαφή με τρόφιμα, νερών και λοιπών περιβαλλοντικών θεμάτων και συντάσσει σχετικές ερμηνευτικές εγκυκλίους.
- Είναι σημείο επαφής εκ μέρους του Γ.Χ.Κ. για το Σύστημα Ταχείας ανταλλαγής πληροφοριών της Ε.Ε. στο τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα (RASFF).
- Συνεργάζεται με συναρμόδιους φορείς για την υποστήριξη των θέσεων της Διεύθυνσης, σε όλα τα θέματα αρμοδιότητας της.
- Επικοινωνεί: α)με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος β)με επιχειρήσεις και πολίτες για την παροχή διευκρινίσεων για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας γ)με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων και δ)με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. καθώς και βάσεις δεδομένων και δίκτυα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών .

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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

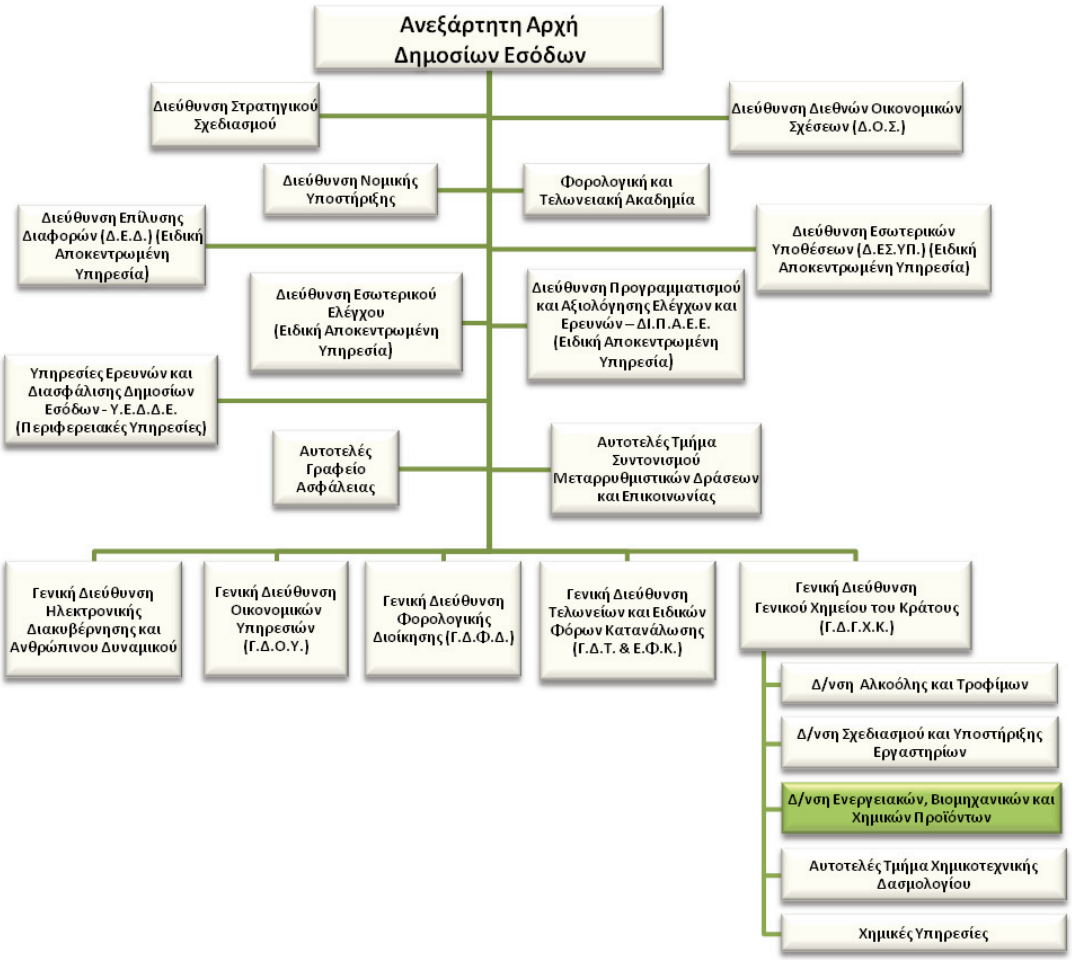
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

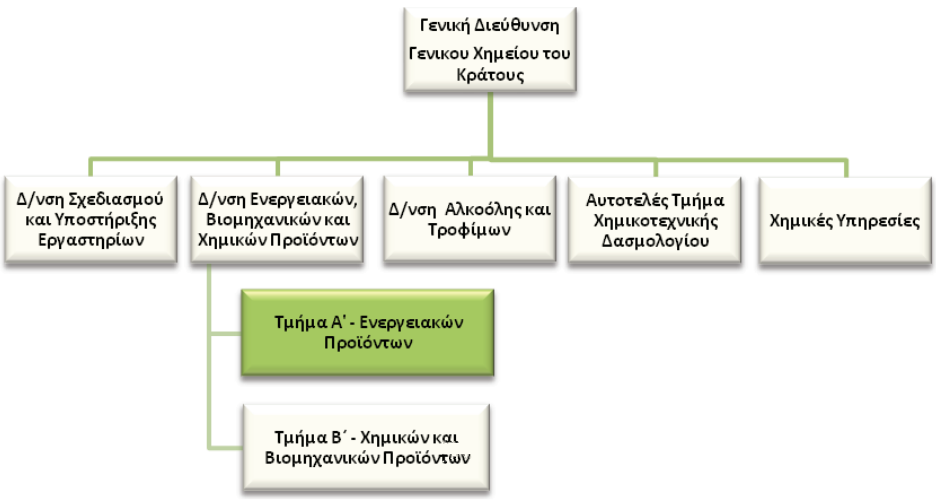
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των ενεργειακών προϊόντων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Ενεργειακών Προϊόντων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η σύνταξη εισηγήσεων νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων καθώς και διοικητικών πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Η εκπόνηση, και η παρακολούθηση των ελεγκτικών και επιθεωρησιακών προγραμμάτων, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και η σύνταξη των απαραίτητων αναφορών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Η επεξεργασία και η παρακολούθηση της κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας και των διεθνών συμβάσεων σε θέματα καυσίμων, πετρελαϊκών προϊόντων και άλλων συναφών προϊόντων.
- Η σύνταξη και η εισήγηση εθνικής νομοθεσίας, εναρμόνισης της εθνικής νομοθεσίας με την κοινοτική και διοικητικών πράξεων, αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Ησύνταξη οδηγιών, με σκοπό την ενημέρωση και τον συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας των προϊόντων και των λοιπών δραστηριοτήτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η επεξεργασία των ετήσιων προγραμμάτων ελέγχου για την εφαρμογή της νομοθεσίας, καθώς και η παρακολούθηση, η επεξεργασία και διερεύνηση των στατιστικών στοιχείων, των αποτελεσμάτων και η σύνταξη Ετήσιων Εκθέσεων για τις εξής περιπτώσεις:
  1. Το Fuel Quality Monitoring System (FQMS)
  2. Την καταπολέμηση της λαθρεμπορίας
  3. Τα Πρωτόκολλα συνεργασίας για ενεργειακά κλπ προϊόντα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος
  4. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου για τα καύσιμα πλοίων (οδηγία ΕΕ/ 802/2016)
  5. THETIS - EU
- Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας της Ε.Ε., σε ομάδες εμπειρογνωμόνων για την εφαρμογή των Ευρωπαϊκών οδηγιών και σε εθνικές ομάδες σε συνεργασία με άλλα Υπουργεία και Υπηρεσίες.
- Η επεξεργασία εισηγήσεων προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η συμμετοχή στην επεξεργασία των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που σχεδιάζει το Τμήμα
- Η υποστήριξη και η παροχή επιστημονικής γνώσης σε άλλους κρατικούς φορείς ή αρχές, για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η μελέτη και έρευνα που αποσκοπεί στην επικύρωση μεθόδων εξέτασης καυσίμων, στην σύνταξη και καθιέρωση προδιαγραφών και στην επίλυση επιστημονικών θεμάτων.
- Η κατάρτιση, η τήρηση και η διαρκής ενημέρωση Μητρώων σχετικών με αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α)με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β)με τα Τελωνεία, γ) με την Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), δ) με πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα του Τμήματος, ε) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων και στ) με τον Ο.Ο.Σ.Α..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ., τα μητρώα και τον ιστοχώρο.
- Βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Χημικού ή Χημικού Μηχανικού με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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

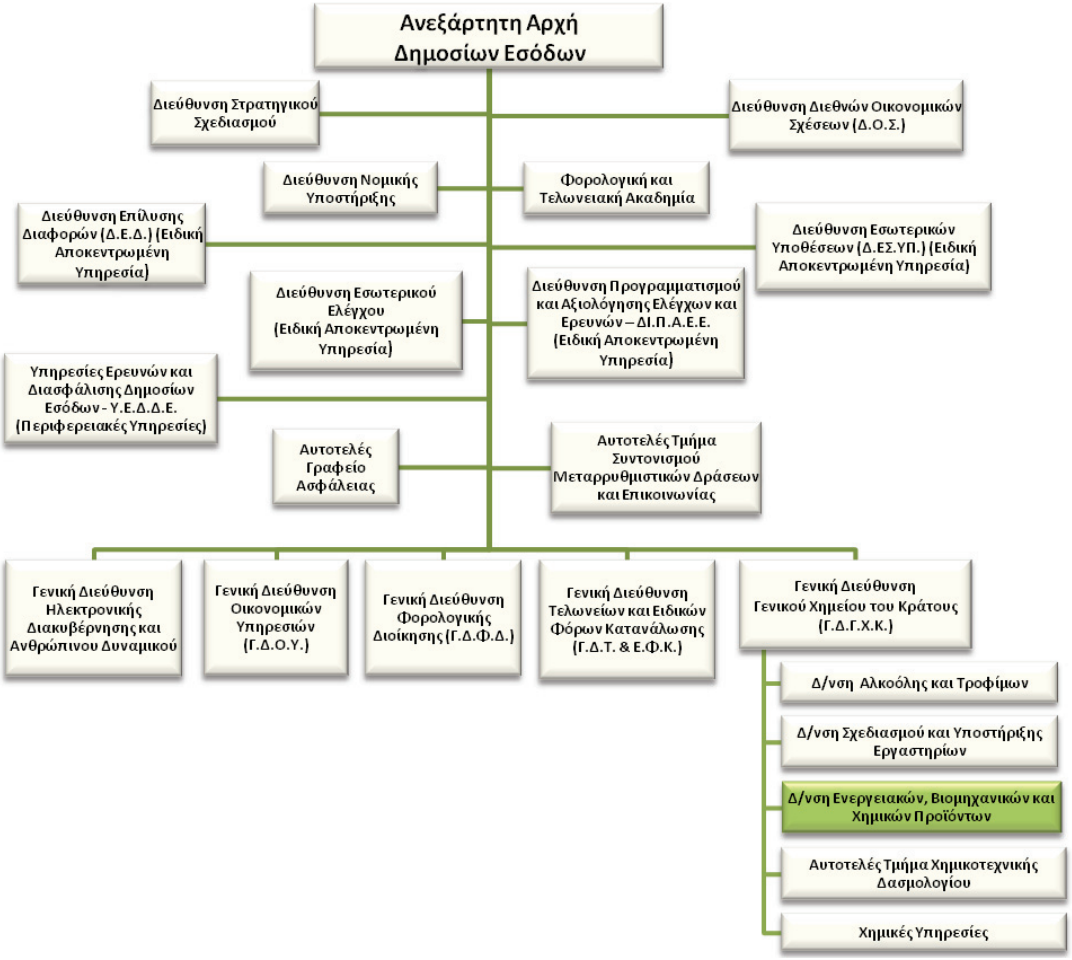
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εισηγητής νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των ενεργειακών προϊόντων.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εισηγητής νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών προϊόντων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ενεργειακών , Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Χημικών και Βιομηχανικών Προϊόντων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η σύνταξη εισηγήσεων νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων καθώς και διοικητικών πράξεων, αρμοδιότητας του Τμήματος.

Η εκπόνηση, και η παρακολούθηση των ελεγκτικών και επιθεωρησιακών προγραμμάτων, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και η σύνταξη των απαραίτητων αναφορών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Καταρτίζει και εισηγείται προτάσεις για κανονιστικές πράξεις εφαρμοστικού χαρακτήρα.
- Επεξεργάζεται και εισηγείται νομοθετικές και διοικητικές ρυθμίσεις που αφορούν στα αντικείμενα του τομέα και μεριμνά για το χειρισμό των θεμάτων εναρμόνισης της Εθνικής με την Ενωσιακή νομοθεσία καθώς και συντάσσει προτάσεις για πράξεις κύρωσης διεθνών συμβάσεων σε συνεργασία, όταν απαιτείται, με συναρμόδια Υπουργεία.
- Καταρτίζει, οργανώνει, προγραμματίζει και συντονίζει ετήσια στοχευμένα προγράμματα ελέγχου, προγράμματα δειγματοληψιών και επιθεωρήσεων για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε χώρους παραγωγής, εισαγωγής, αποθήκευσης και διάθεσης στην αγορά επικινδύνων χημικών προϊόντων. Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα αποτελέσματα και καταρτίζει ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο την κατάρτιση προγραμμάτων πρωτοκόλλου συνεργασίας με συναρμόδιες Αρχές άλλων Υπηρεσιών (π.χ. Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας, Τελωνεία κ.λ.π.).
- Παρακολουθεί και εκτελεί τις διαδικασίες κατά την εξαγωγή επικινδύνων χημικών προϊόντων που υπάγονται στον κανονισμό PIC (PriorInformed Consent).
- Συμμετέχει και παρακολουθεί τις εργασίες Διεθνών Συμβάσεων (Στοκχόλμης, Ρότερνταμ κ.λπ.).
- Εισηγείται τη συγκρότηση των επιθεωρητών Ο.Ε.Π. και μεριμνά για τη διαρκή επιμόρφωση τους.
- Συμμετέχει στην αξιολόγηση φακέλου χημικών ουσιών στα πλαίσια της διαδικασίας αξιολόγησης του REACH.
- Συντάσσει RAPEX (Rapid Alert System For Non Food Dangerous Products) για την προώθηση πληροφοριών προς την Ε.Ε. σχετικά με τη διάθεση στην αγορά μη σύννομων επικινδύνων χημικών προϊόντων.
- Μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων, κατευθυντήριων οδηγιών, τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας των χημικών προϊόντων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντάσσει:

1) αποφάσεις δέσμευσης μη συμμορφούμενων με τη νομοθεσία προϊόντων της εγχώριας αγοράς καθώς και αποφάσεις δέσμευσης ή αποδέσμευσης προϊόντων τελωνειακών ελέγχων.
2) εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
3) εισηγήσεις θέσεων προς τις δικαστικές Αρχές (ελληνικές ή Ε.Ε., για προδικαστικές αποφάσεις), το COREPER (permanent representatives committee), το Ευρωπαϊκό και το Εθνικό Κοινοβούλιο, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.

- Συλλέγει, επεξεργάζεται και διερευνά στατιστικά στοιχεία που αφορούν στα αντικείμενα του τομέα για την αξιολόγηση του κινδύνου για την υγεία και το περιβάλλον από επικίνδυνα χημικά προϊόντα και Υλικών νέα τεχνολογίας.
- Τηρεί και ενημερώνει το Εθνικό Μητρώο Χημικών Προϊόντων και ενημερώνει σε εβδομαδιαία βάση το Κέντρο Δηλητηριάσεων με σχετικό κατάλογο επικίνδυνων χημικών προϊόντων για την υγεία.
- Συμμετέχει:
    1) στη λειτουργία του γραφείου στήριξης στο πλαίσιο των κανονισμών CLP και βιοκτόνων για την στήριξη και καθοδήγηση της βιομηχανίας.

2) στο σώμα επιθεωρητών Ο.Ε.Π.
3) στην Εθνική Αρχή για τα χημικά όπλα, στην Τεχνική Γνωμοδοτική Επιτροπή Λιπασμάτων (ΤΕ.Γ.Ε.Λ.), και σε Επιτροπές άλλων συναρμόδιων Υπουργείων,
4) σε ομάδες εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του ECHA (European Chemicals Agency), του Ο.Ο.Σ.Α., διεθνών οργανισμών, σχετικές με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος

- Επικοινωνεί: α)με πολίτες και επιχειρήσεις, συνδέσμους καταναλωτών και εταιρειών συχνά, για την παροχή οδηγιών κατευθύνσεων σωστής εφαρμογής της νομοθεσίας, β)με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων συχνά, γ)με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων, δ)με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος σε περιοδική βάση, ε) με τα Τελωνεία σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ. καθώς και τις βάσεις δεδομένων CIRCABC, REACHIT, ECHA και άλλα δίκτυα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Χημικού ή Χημικού Μηχανικού με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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

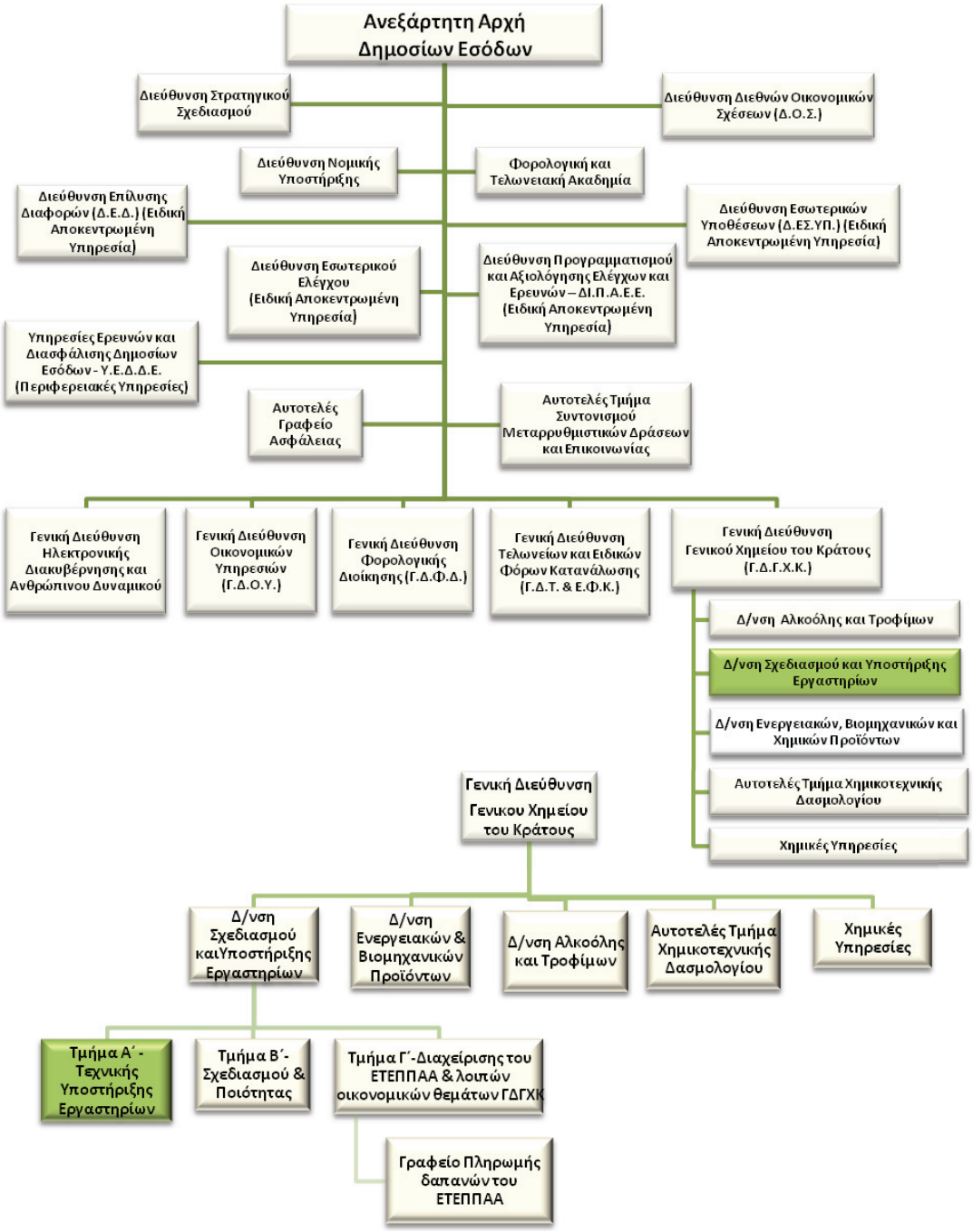
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εισηγητής νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών προϊόντων.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος προγραμματισμού για την εκτίμηση των αναγκών προμήθειας ειδών και κατάρτισης τεχνικών προδιαγραφών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού &Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:
Η συλλογή και αξιολόγηση των αιτημάτων προμηθειών των υπηρεσιών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), καθώς και η εισήγηση για την κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών Γ.Χ.Κ..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συλλέγει και αξιολογεί τα αιτήματα για τις προμήθειες ειδών και υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ..
- Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για όλες τις προμήθειες του Γ.Χ.Κ. και διενεργεί έρευνα αγοράς για την εκτίμηση του κόστους.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών και παρακολουθεί την εκτέλεσή του.
- Παρέχει υποστήριξη στις επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών και παραλαβής υλικών σχετικά με τις τεχνικές προδιαγραφές.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση του εργαστηριακού εξοπλισμού των εργαστηρίων του Γ.Χ.Κ..
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. για θέματα προμηθειών β) με προμηθευτές σχετικά με θέματα εργαστηριακού εξοπλισμού και αναλωσίμων εργαστηρίου.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.
- Πλατφόρμα ΚΗΜΔΗΣ

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

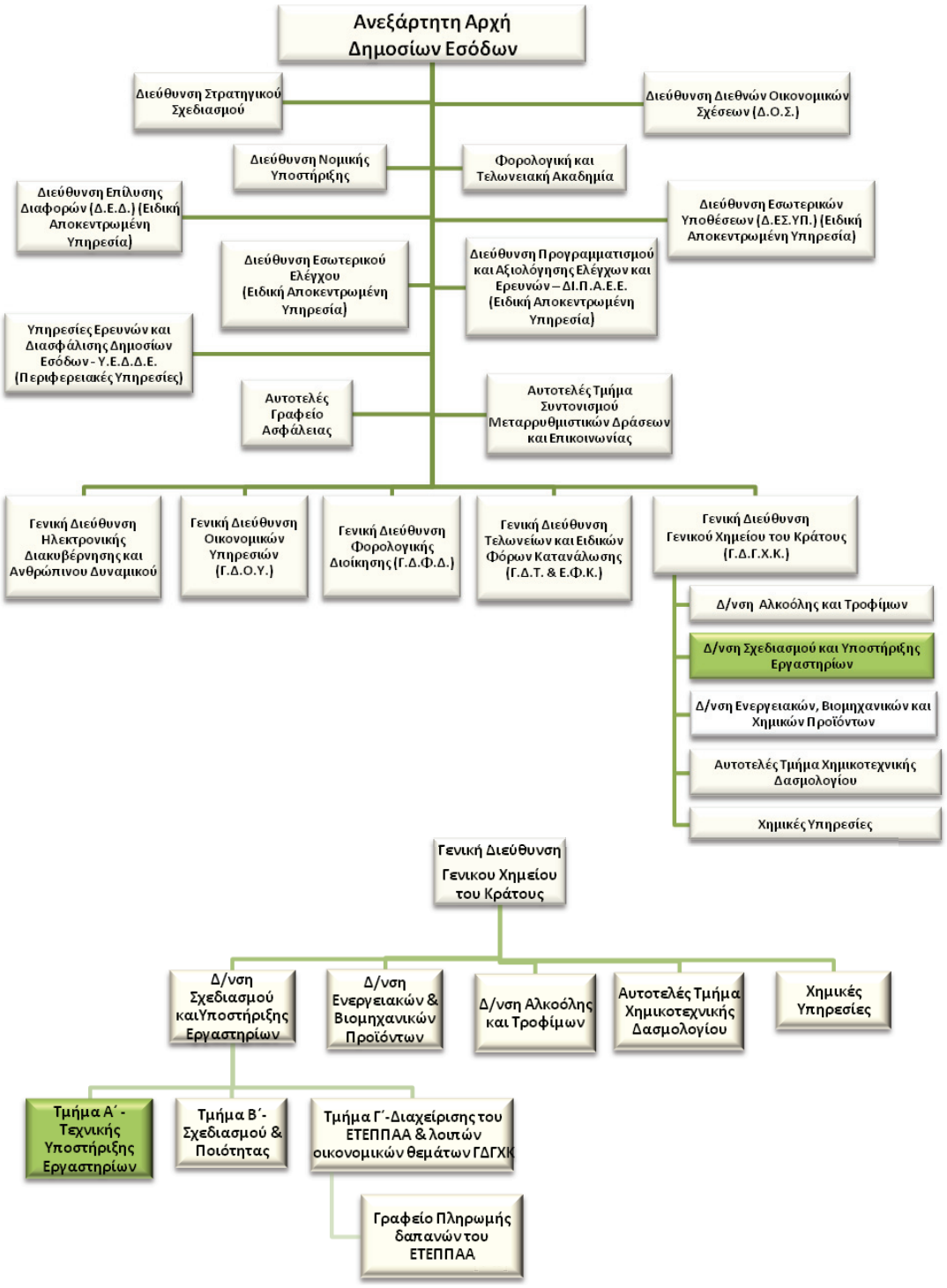
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος προγραμματισμού για την εκτίμηση των αναγκών προμήθειας ειδών και κατάρτισης τεχνικών προδιαγραφών.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος εκτέλεσης προγράμματος προμηθειών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού& Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α’ – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η υλοποίηση του εγκεκριμένου προγράμματος προμηθειών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) για είδη και υπηρεσίες, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές, που περιλαμβάνει όλα τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας από την σύνταξη του σχεδίου διακήρυξης μέχρι και την υπογραφή της σύμβασης καθώς και τη συλλογή και συσχέτιση όλων των δικαιολογητικών προς εκκαθάριση των σχετικών δαπανών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει τις τεχνικές προδιαγραφές και την έγκριση της δαπάνης του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.), συντάσσει την διακήρυξη και τα λοιπά έγγραφα της διαγωνιστικής διαδικασίας, ανάλογα με το ποσό της σύμβασης και μεριμνά κατά περίπτωση για τη δημοσίευση των παραπάνω εγγράφων (εφημερίδα Ε.Ε., Φ.Ε.Κ., Ελληνικός Τύπος) και για την ανάρτηση τους στις πλατφόρμες ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, καθώς και στον διαδικτυακό τόπο του Γ.Χ.Κ..
- Αναλαμβάνει την προετοιμασία για την διεξαγωγή με ηλεκτρονικό τρόπο των ανοικτών διαγωνισμών μέσω του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ.)
- Συντάσσει τα σχέδια αποφάσεων της αναθέτουσας αρχής, σχετικά με την αξιολόγηση των δικαιολογητικών συμμετοχής, των τεχνικών προσφορών και των οικονομικών προσφορών και ανακοινώνει τα αποτελέσματα στους υποψήφιους ανάδοχους.
- Συντάσσει σχέδια αποφάσεων της αναθέτουσας αρχής σε τυχόν ενστάσεις, που υποβάλλονται σε όλα τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας.
- Συντάσσει σχέδιο απόφασης της αναθέτουσας αρχής για την κατακύρωση ειδών και υπηρεσιών στους μειοδότες και σχέδια συμβάσεων, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την υπογραφή των συμβάσεων.
- Μεριμνά για τυχόν τροποποίηση, μετάθεση ή παράταση ισχύος των συμβάσεων και τυχόν επιβολή κυρώσεων.
- Ενημερώνει το Μητρώο προμηθειών του Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ..
- Συγκεντρώνει και συσχετίζει τα πρωτόκολλα παραλαβής, τα αποδεικτικά εισαγωγής στην αποθήκη και τα τιμολόγια ειδών και υπηρεσιών, προκειμένου να τα διαβιβάσει στο αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης για την εκκαθάριση της δαπάνης.
- Επικοινωνεί: α)με τη Γραμματεία του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. β)με τα μέλη των επιτροπών αξιολόγησης των διαγωνισμών και παραλαβής ειδών και υπηρεσιών, γ)με όλες τις Χημικές Υπηρεσίες για θέματα προμηθειών, δ)με προμηθευτές και ε)με την Γ.Γ. Εμπορίου και την ΕΑΑΔΗΣΥ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. του Γ.Χ.Κ..
- Βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
- Βάσεις δεδομένων ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. **κατά προτίμηση** συναφές με τα καθήκοντα της θέσης (Χημικών ή Χημικών Μηχανικών, Οικονομικών, Νομικής και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής) με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που σχετίζονται με προμήθειες, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων και γ)υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

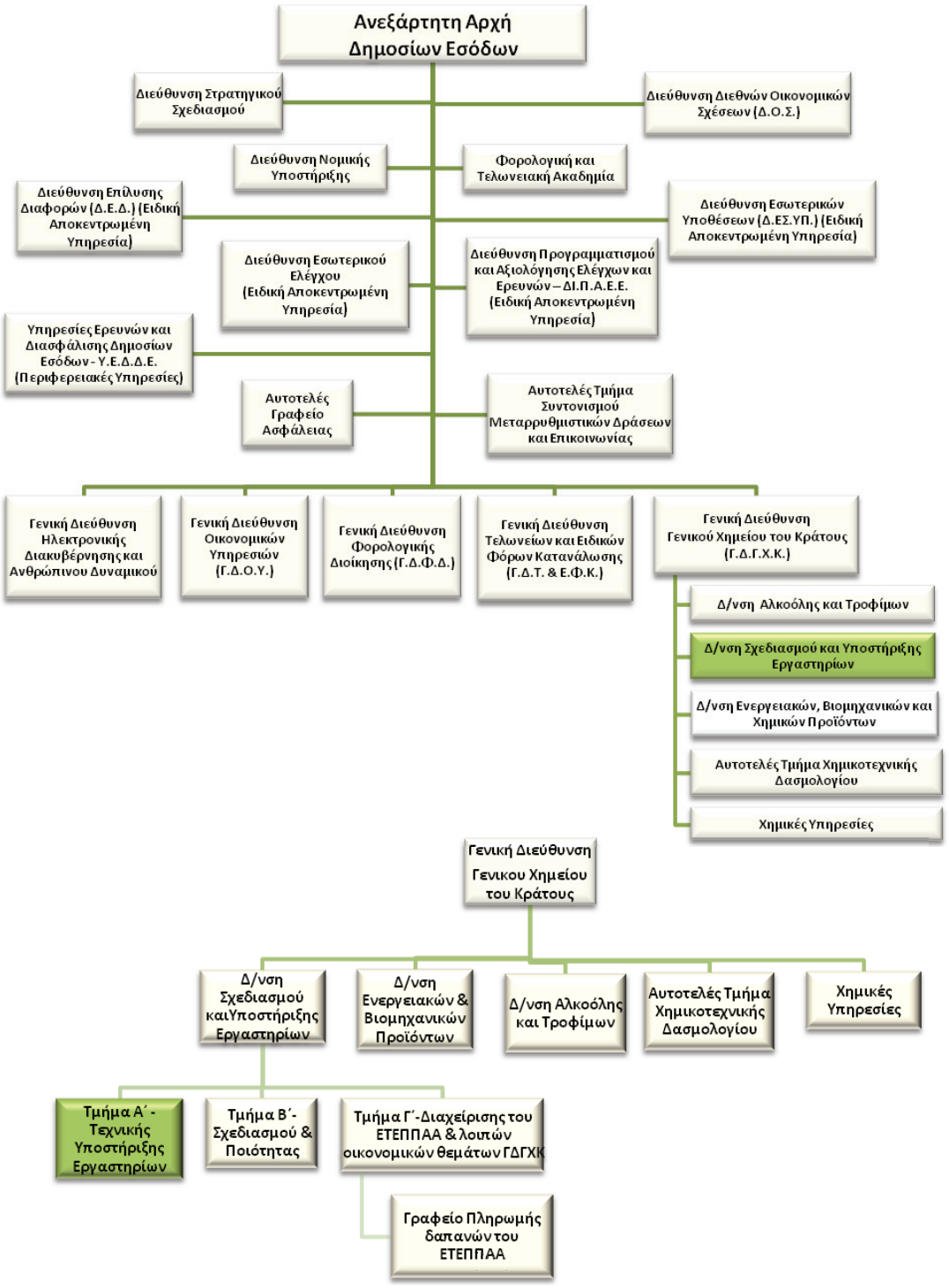
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος εκτέλεσης προγράμματος προμηθειών.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος υποστήριξης εξοπλισμού της πληροφορικής

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού& Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η τεχνική υποστήριξη όλων των ηλεκτρονικών υποδομών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρέχει τεχνική υποστήριξη του εξοπλισμού πληροφορικής (hardware) όλων των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Γ.Χ.Κ. και παρέχει οδηγίες σε όλες τις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. για θέματα εξοπλισμού πληροφορικής
- Καταρτίζει και ενημερώνει το μητρώο κινητών περιουσιακών στοιχείων και το μητρώο εξοπλισμού της Γενικής Δ/νσης Γ.Χ.Κ.
- Χειρίζεται τα θέματα εξοπλισμού του δικτύου «Σύζευξις».
- Μεριμνά για την τροφοδοσία της αποθήκης υλικών με αναλώσιμα Η/Υ και τηρεί Μητρώο Αποθήκης υλικού Η/Υ.
- Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής και τις σχετικές διακηρύξεις διαγωνιστικών διαδικασιών.
- Αξιολογεί τα αιτήματα των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. για εξοπλισμό Πληροφορικής και συντάσσει προτάσεις για την κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών.
- Μεριμνά για την ασφάλεια των ηλεκτρονικών συστημάτων του Γ.Χ.Κ..
- Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. για τα θέματα τεχνικής υποστήριξης των ηλεκτρονικών υποδομών β) με την Δ.ΗΛΕ.Δ. για την επίλυση των σοβαρών προβλημάτων λειτουργίας και επέκτασης των συστημάτων, γ) με τους τεχνικούς της Γ.Γ.Π.Σ. για θέματα λειτουργίας συστήματος (Hardware, νέοι χρήστες του συστήματος κ.α.) και αποθεμάτων εξοπλισμού Η/Υ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Διαχειρίζεται την βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ
- Βάσεις δεδομένων εφαρμογών Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Oracle portal
- Oracle Application Express
- Γλώσσες προγραμματισμού
- Βάσεις δεδομένων ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό, για επίλυση προβλημάτων και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο θετικών, τεχνολογικών επιστημών ή μηχανικών κατά προτίμηση Πληροφορικής ή Πληροφοριακών Συστημάτων ή Μηχανικών Η/Υ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων υποστήριξης εξοπλισμού της πληροφορικής, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση γλωσσών προγραμματισμού.
- Πολύ καλή χρήση στατιστικών φύλλων.

Προφίλ Ικανοτήτων

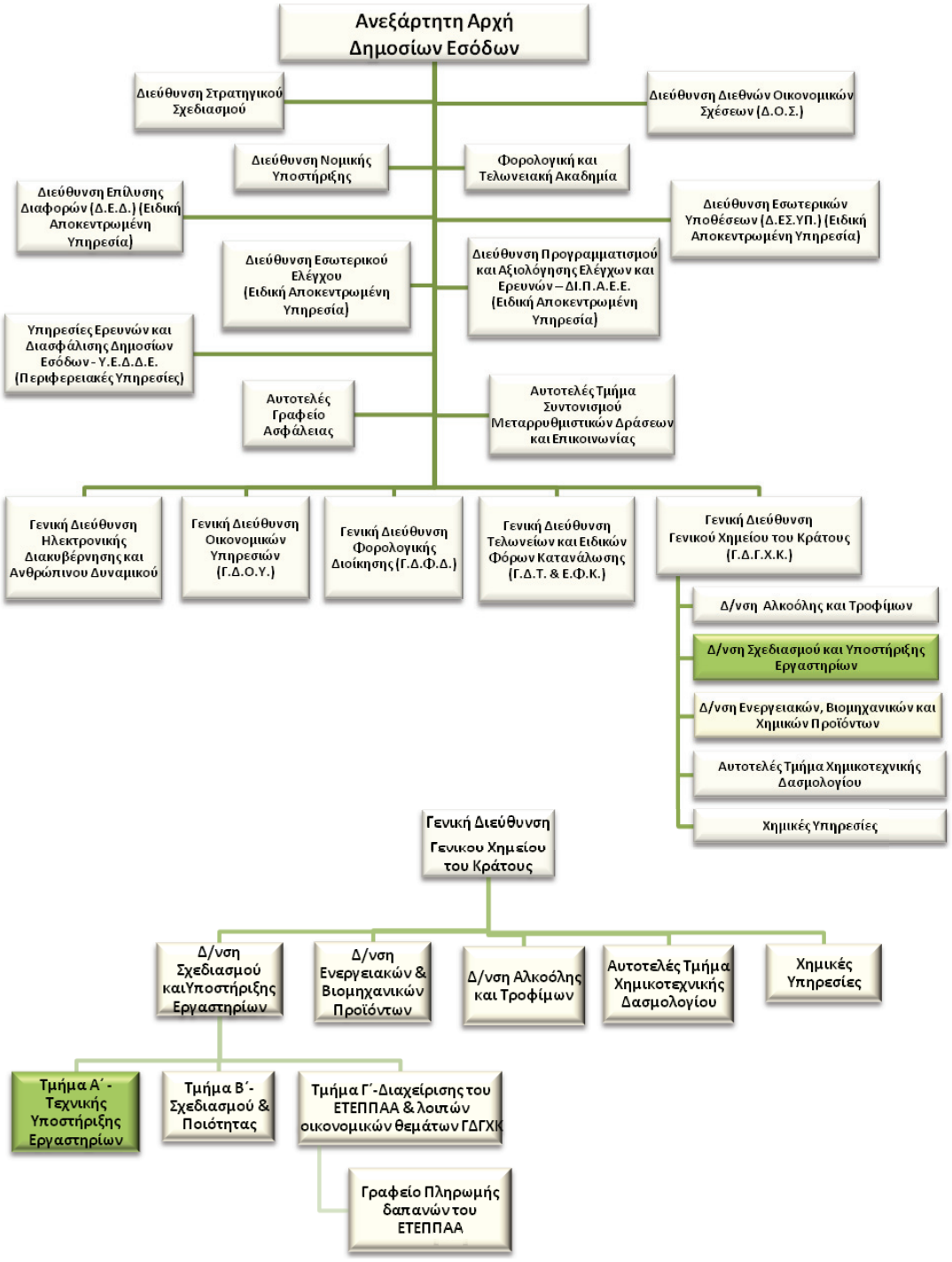
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος υποστήριξης εξοπλισμού της πληροφορικής.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος σχεδιασμού & παρακολούθησης της συντήρησης μονίμων εγκαταστάσεων και εξοπλισμού του Γ.Χ.Κ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού& Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση των εργασιών για τη συντήρηση, επισκευή, και καθαριότητα των μόνιμων εγκαταστάσεων του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) και του πάσης φύσεως εξοπλισμού πλην πληροφορικής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντάσσει εισηγήσεις για την αξιοποίηση των μονίμων υποδομών των Υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ..
- Εισηγείται τον ετήσιο προγραμματισμό προμηθειών για τη συντήρηση, επισκευή, ασφάλεια και καθαριότητα των μόνιμων εγκαταστάσεων του Γ.Χ.Κ. και του πάσης φύσεως εξοπλισμού πλην πληροφορικής.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση του ως άνω προγράμματος προμηθειών.
- Συντονίζει την υλοποίηση επισκευών και εργασιών αποκατάστασης.
- Συλλέγει και επεξεργάζεται τα αιτήματα όλων των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. επί θεμάτων που άπτονται των καθηκόντων του.
- Τηρεί τις αναγκαίες βάσεις δεδομένων, αντλεί και επεξεργάζεται δεδομένα από τα Μητρώα εξοπλισμού του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Γ.Χ.Κ..
- Επικοινωνεί: α)με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. β) με τις αρμόδιες Τεχνικές Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Χημικού ή Μηχανικού, με **διετή** εμπειρία σε θέματα συναφή με το αντικείμενο.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

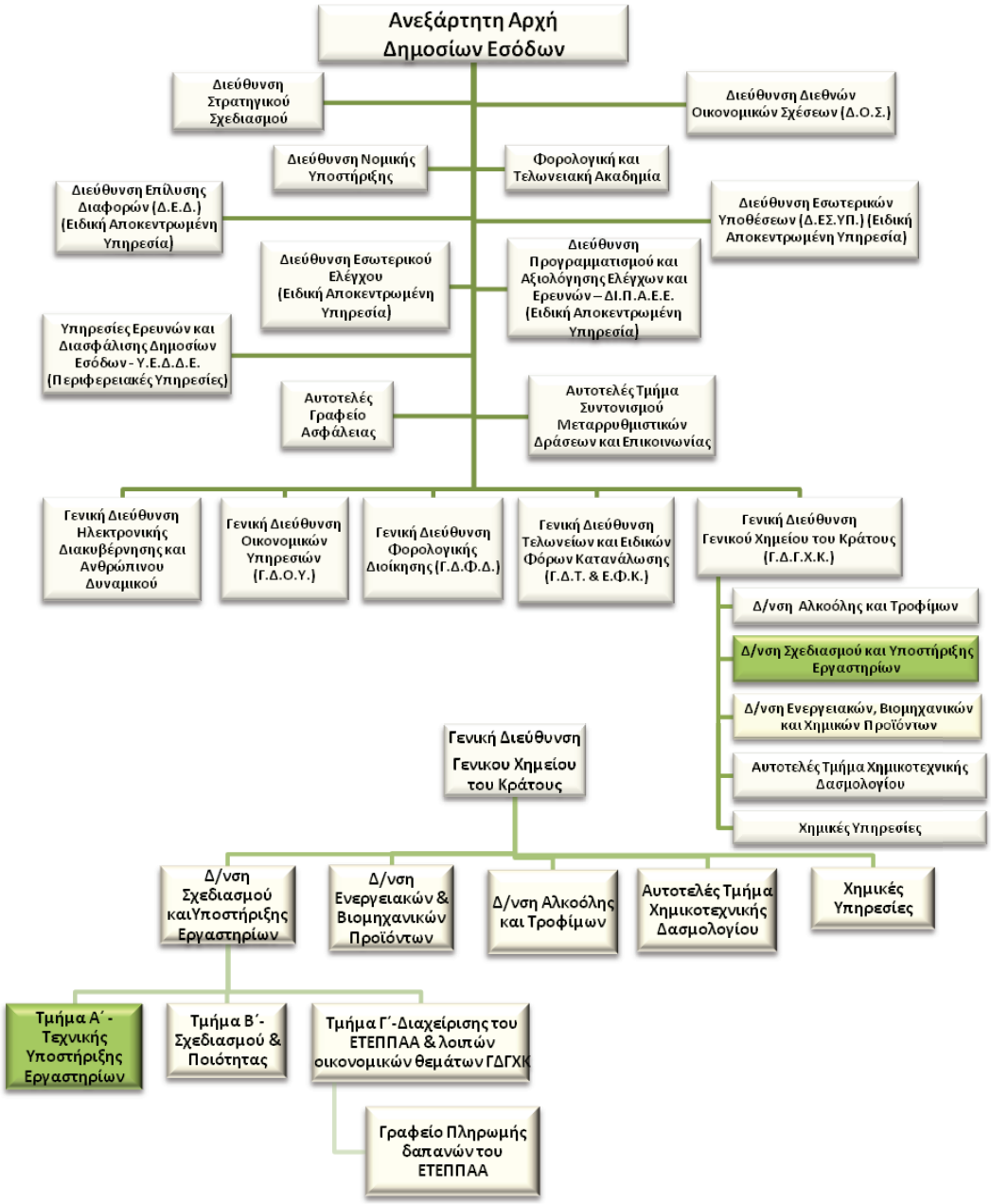
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος σχεδιασμού & παρακολούθησης της συντήρησης μονίμων εγκαταστάσεων και εξοπλισμού του Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος χειρισμού θεμάτων που αφορούν την λειτουργία αποθήκης υλικού.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η μέριμνα για την σωστή λειτουργία της αποθήκης, την φροντίδα για την κάλυψη των αναγκών της λειτουργίας του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) σε αποθέματα και η τήρηση του μητρώου αποθήκης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία της Αποθήκης Υλικού.
- Παραγγέλνει τα υλικά βάσει των σχετικών Συμβάσεων.
- Τηρεί το μητρώο αποθήκης υλικού.
- Εκδίδει τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.
- Παραλαμβάνει τα υλικά από τους προμηθευτές.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των Συμβάσεων προμήθειας ειδών και υπηρεσιών: συγκεντρώνει τα απαιτούμενα παραστατικά (πρωτόκολλα παραλαβής, τιμολόγια, δελτία εισαγωγής στην αποθήκη) και τα παραδίδει στο αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης, για την εκκαθάριση της δαπάνης.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. για τα θέματα της αποθήκης υλικού και β) με προμηθευτές υλικών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.
- Βάση δεδομένων αποθήκης Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε αυξημένα επίπεδα κινδύνου για την υγεία και την ασφάλεια (ανθυγιεινό περιβάλλον της αποθήκης υλικού του Γ.Χ.Κ.)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία ενός (1) έτους σε θέματα διαχείρισης αποθήκης

Προφίλ Ικανοτήτων

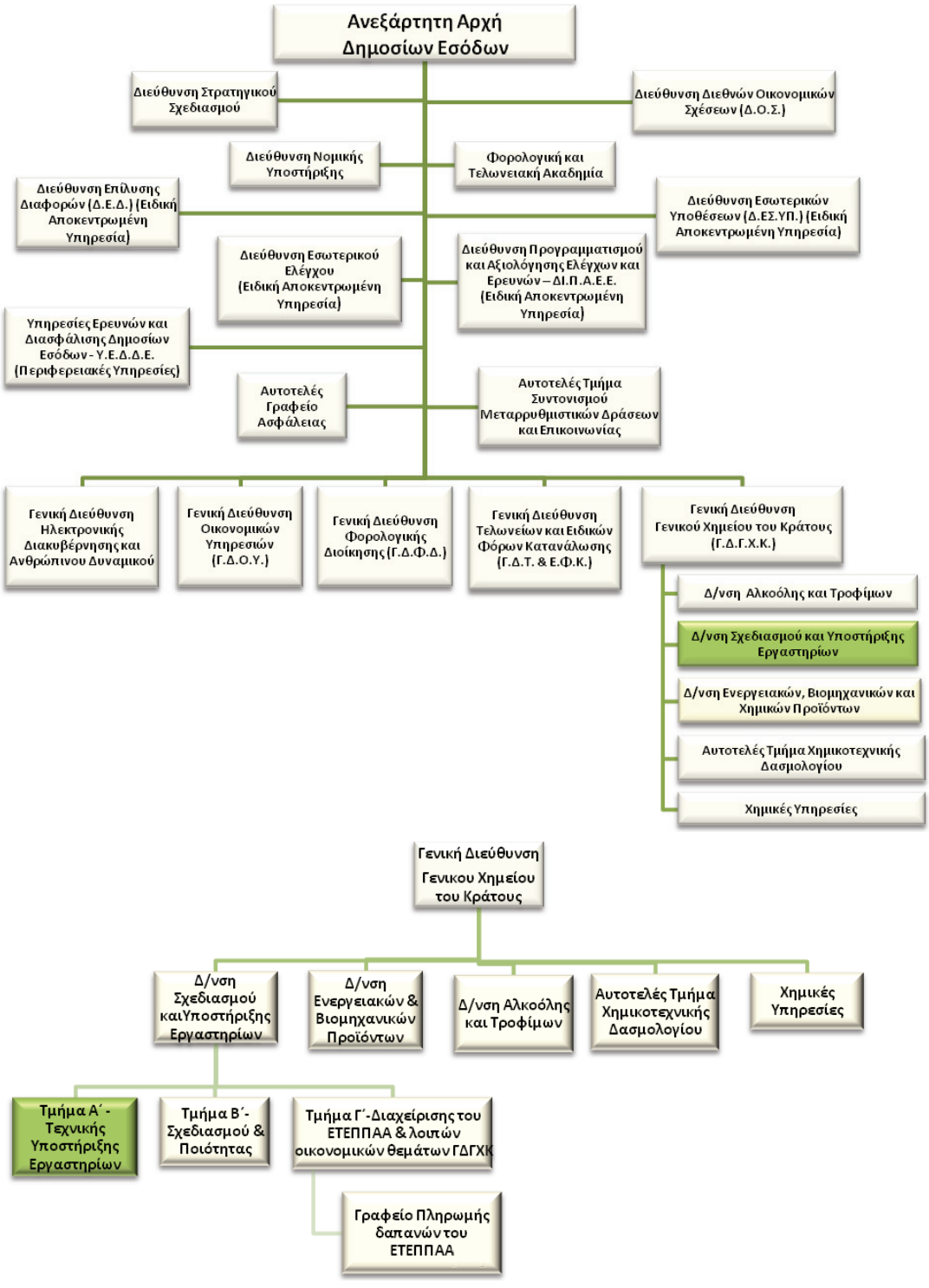
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος χειρισμού θεμάτων που αφορούν την λειτουργία αποθήκης υλικού.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος ορθής λειτουργίας και συντήρησης του κτιρίου του Γ.Χ.Κ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του κτηρίου του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) με όλες τις απαραίτητες εργασίες για την συντήρηση τους και ιδίως των συστημάτων ύδρευσης, αποχέτευσης και θέρμανσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Έχει την επίβλεψη, για την καλή λειτουργία και την συντήρηση του συστήματος ύδρευσης και αποχέτευσης, του συστήματος κεντρικής θέρμανσης και των κλιματιστικών μηχανημάτων.
- Αναλαμβάνει τις επισκευές θυρών, κλειδαριών, ρολών κ.α. εξαρτημάτων του κτιρίου.
- Επικοινωνεί με τις υπηρεσίες που στεγάζονται στο κτίριο του Γ.Χ.Κ..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε μέτρια επίπεδα κινδύνου για την υγεία και την ασφάλεια (τεχνικές χειρωνακτικές εργασίες, συντήρηση – επισκευή εγκαταστάσεων)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία ενός (1) έτους ως υδραυλικός

Προφίλ Ικανοτήτων

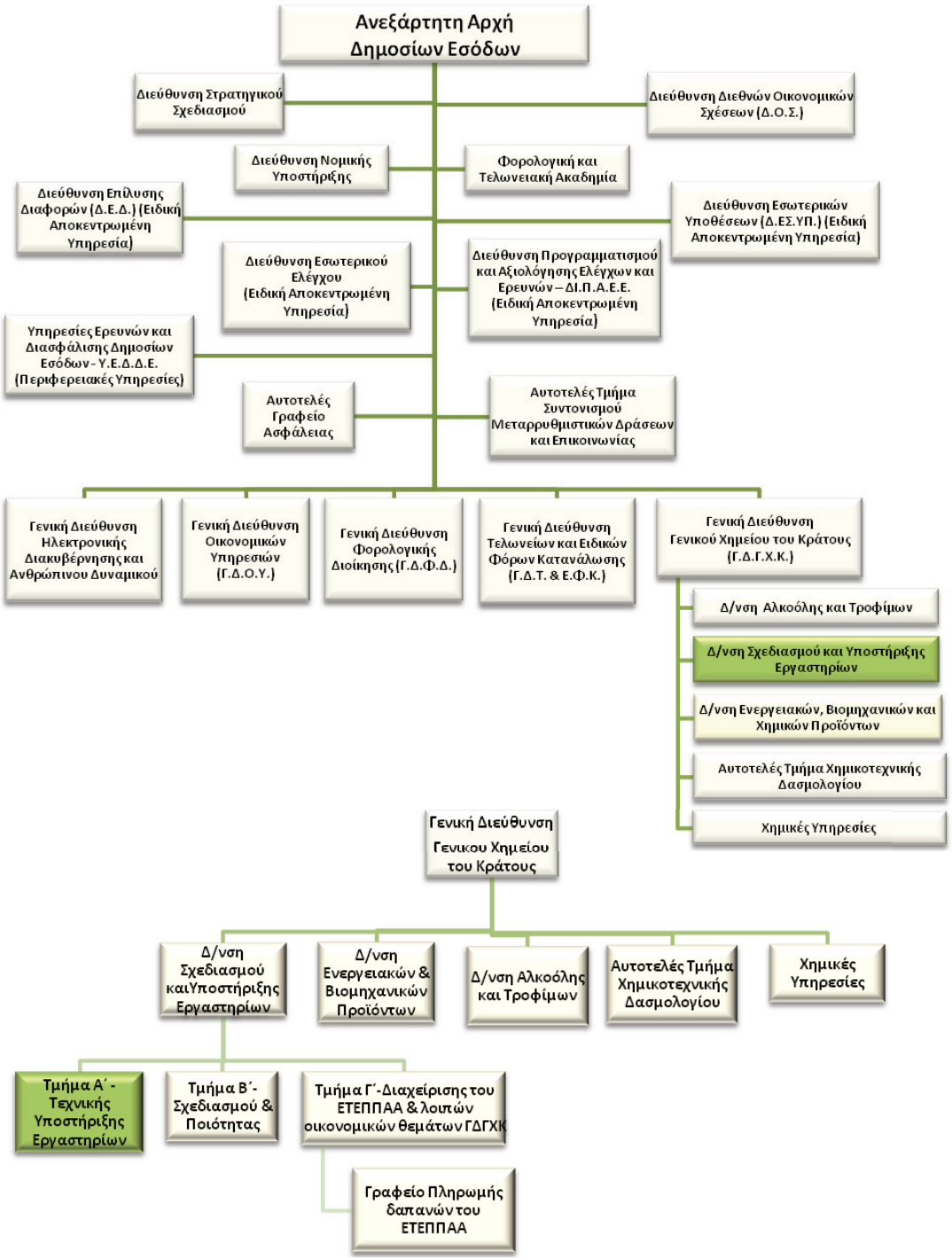
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος ορθής λειτουργίας και συντήρησης του κτιρίου του Γ.Χ.Κ..				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος ορθής λειτουργίας και συντήρησης των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του κτιρίου του Γ.Χ.Κ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η μέριμνα για την καλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του κτιρίου του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) με όλες τις απαραίτητες εργασίες για την συντήρηση τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επιβλέπει το σύστημα αυτόματης πυρόσβεσης.
- Επιβλέπει το σύστημα ενεργητικής πυρόσβεσης (πυροσβεστήρες, πυροσβεστικές φωλιές κ.λπ.).
- Επιβλέπει και συντηρεί το σύστημα παροχής ηλεκτρικού ρεύματος.
- Επιβλέπει το σύστημα συναγερμού του κτιρίου.
- Επισκευάζει όργανα και συσκευές (φαξ, τηλέφωνα, επιστημονικά όργανα κ.λπ.).
- Επικοινωνεί με τις υπηρεσίες που στεγάζονται στο κτίριο του Γ.Χ.Κ..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε μέτρια επίπεδα κινδύνου για την υγεία και την ασφάλεια (τεχνικές χειρωνακτικές εργασίες, συντήρηση – επισκευή ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία ενός (1) έτους ως ηλεκτρολόγος

Προφίλ Ικανοτήτων

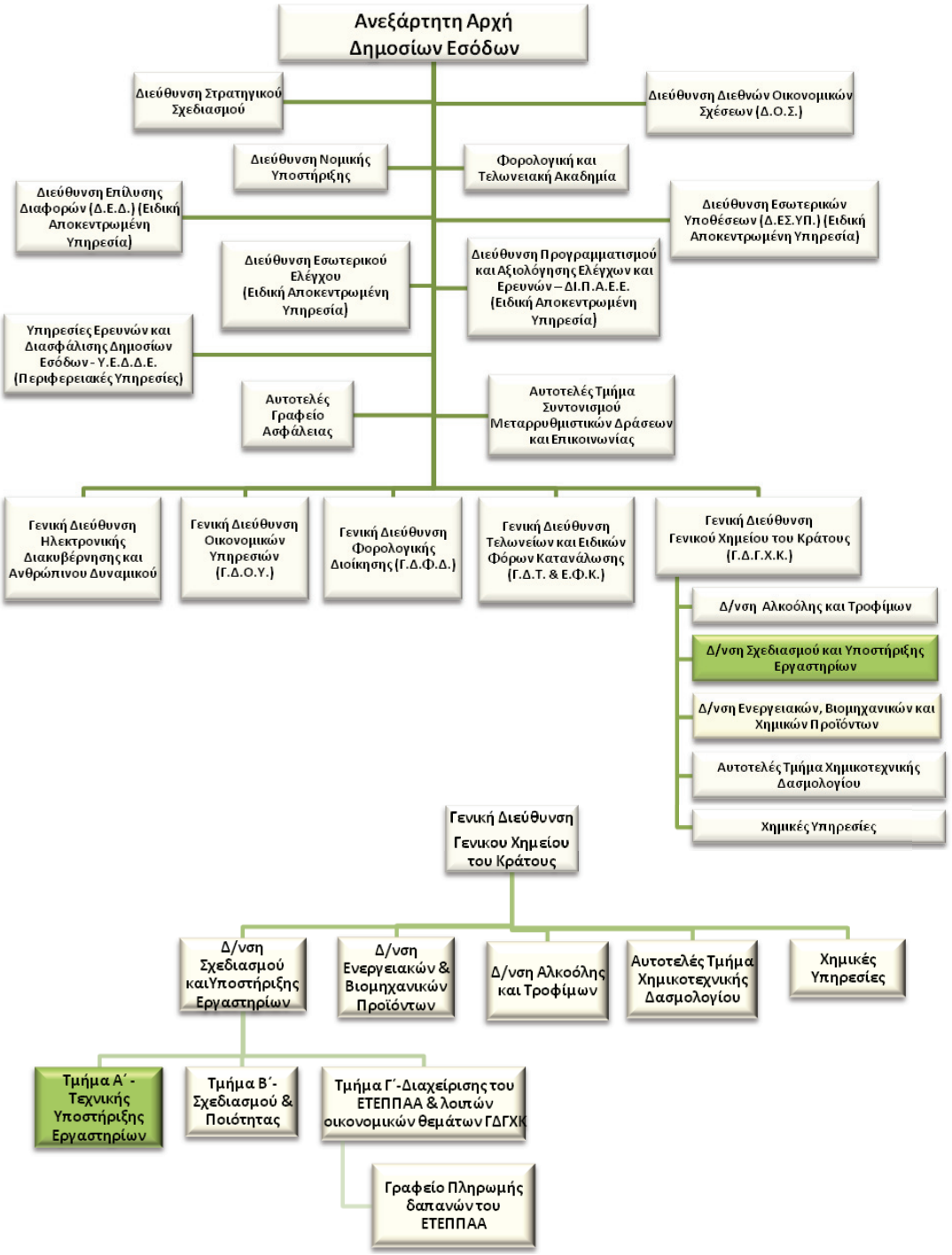
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος ορθής λειτουργίας και συντήρησης των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του κτιρίου του Γ.Χ.Κ..				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος– Οδηγός

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η μέριμνα για την μεταφορά εξοπλισμού, αντιδραστηρίων, αναλωσίμων και δειγμάτων για την κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Η μεταφορά εξοπλισμού, αντιδραστηρίων, αναλωσίμων και δειγμάτων μεταξύ οργανικών μονάδων του Γ.Χ.Κ. στην Αττική καθώς και από και προς τα πρακτορεία μεταφορών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε μέτρια επίπεδα κινδύνου για την υγεία και την ασφάλεια (μεταφορά εξοπλισμού, αντιδραστηρίων, αναλωσίμων και δειγμάτων του Γ.Χ.Κ. εκτός Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
- Δίπλωμα οδήγησης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

-

Προφίλ Ικανοτήτων

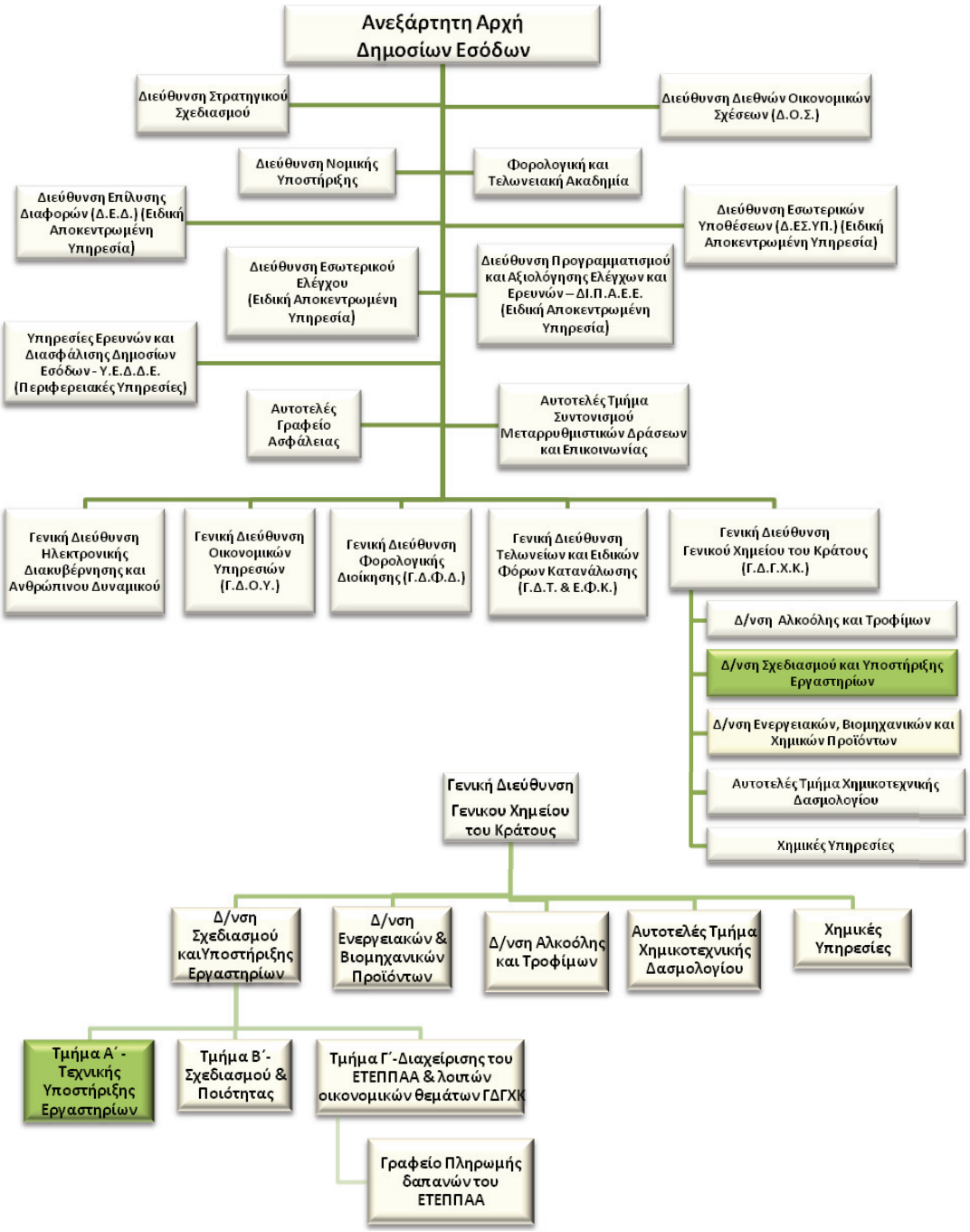
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος – Οδηγός.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος φύλαξης του κτιρίου του Γ.Χ.Κ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η μέριμνα για την φύλαξη του κτιρίου της Κεντρικής Υπηρεσίας του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) κατά τις εργάσιμες και μη εργάσιμες ημέρες και ώρες (εργασία με βάρδιες).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για την φύλαξη και ασφάλεια του κτιρίου.
- Μεριμνά για την λειτουργία των συστημάτων ασφάλειας και συναγερμού.
- Ενημερώνει την Αστυνομία ή την Πυροσβεστική σε περίπτωση παραβίασης ή πυρκαγιάς στο κτήριο.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εργασία με βάρδιες σε μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε φύλαξη κτιρίων

Προφίλ Ικανοτήτων

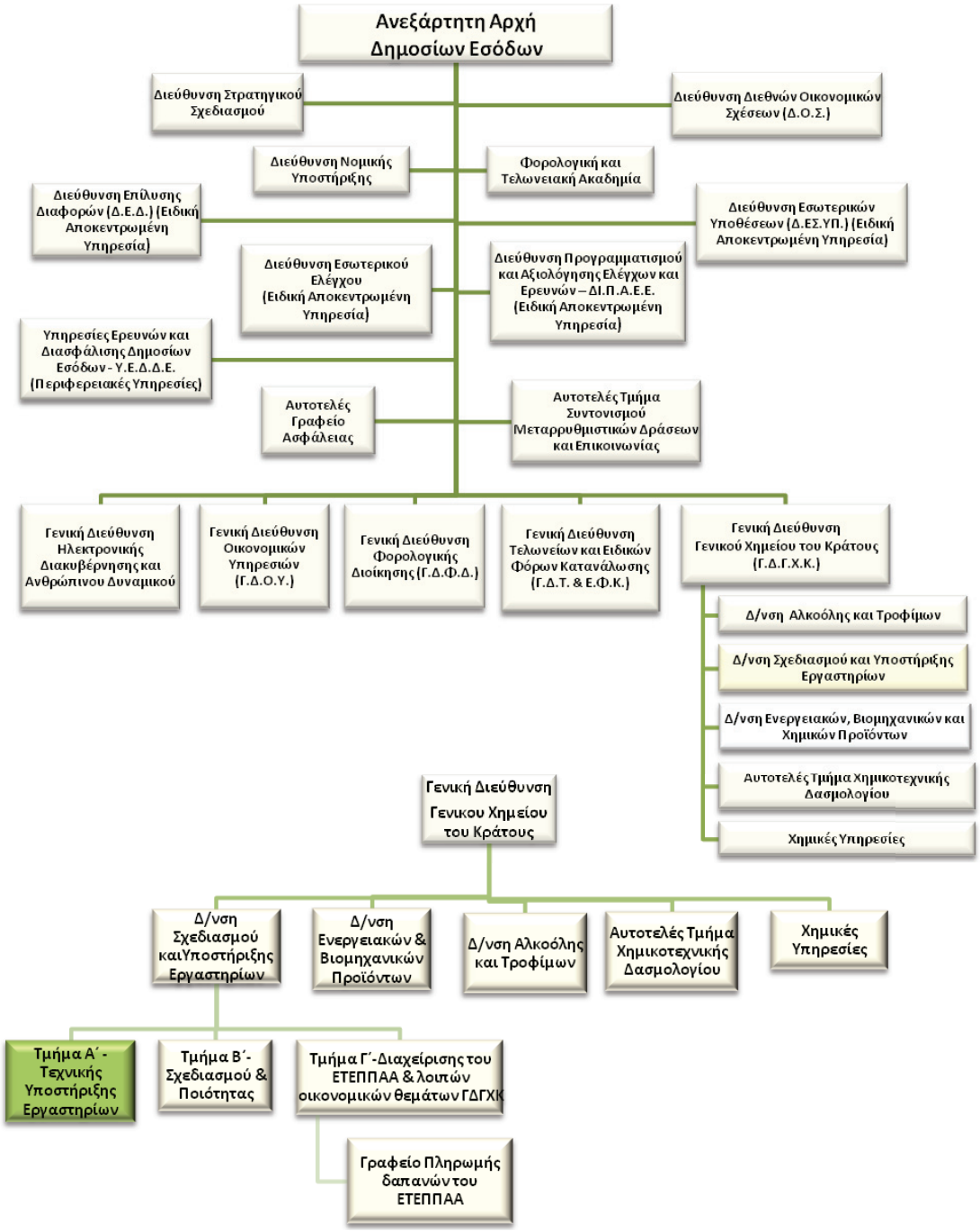
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος φύλαξης του κτιρίου του Γ.Χ.Κ..				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιμελητής Κ.Υ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Επικουρεί και υποστηρίζει τη λειτουργία της Κεντρικής Υπηρεσίας και των συστεγαζόμενων Χημικών Υπηρεσιών μέσω της άσκησης βοηθητικών καθηκόντων, με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των διοικητικών και λειτουργικών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Αρχειοθέτηση και την ταξινόμηση και δημιουργία φωτοαντιγράφων εγγράφων της Διεύθυνσης.
- Διανομή εσωτερικής αλληλογραφίας.
- Διαδικασία ταχυδρόμησης εγγράφων.
- Επιδόσεις δικογράφων και γενικά εγγράφων της Υπηρεσίας προς τους πολίτες και τις Υπηρεσίες.
- Καθημερινή μετάβαση στο Ταχυδρομείο για παραλαβή και παράδοση αλληλογραφίας.
- Μεταφορά φακέλων και εγγράφων με προθεσμίες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον χρονικών προθεσμιών (επίδοση υπηρεσιακών εγγράφων εντός ή/και εκτός της Υπηρεσίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

-

Προφίλ Ικανοτήτων

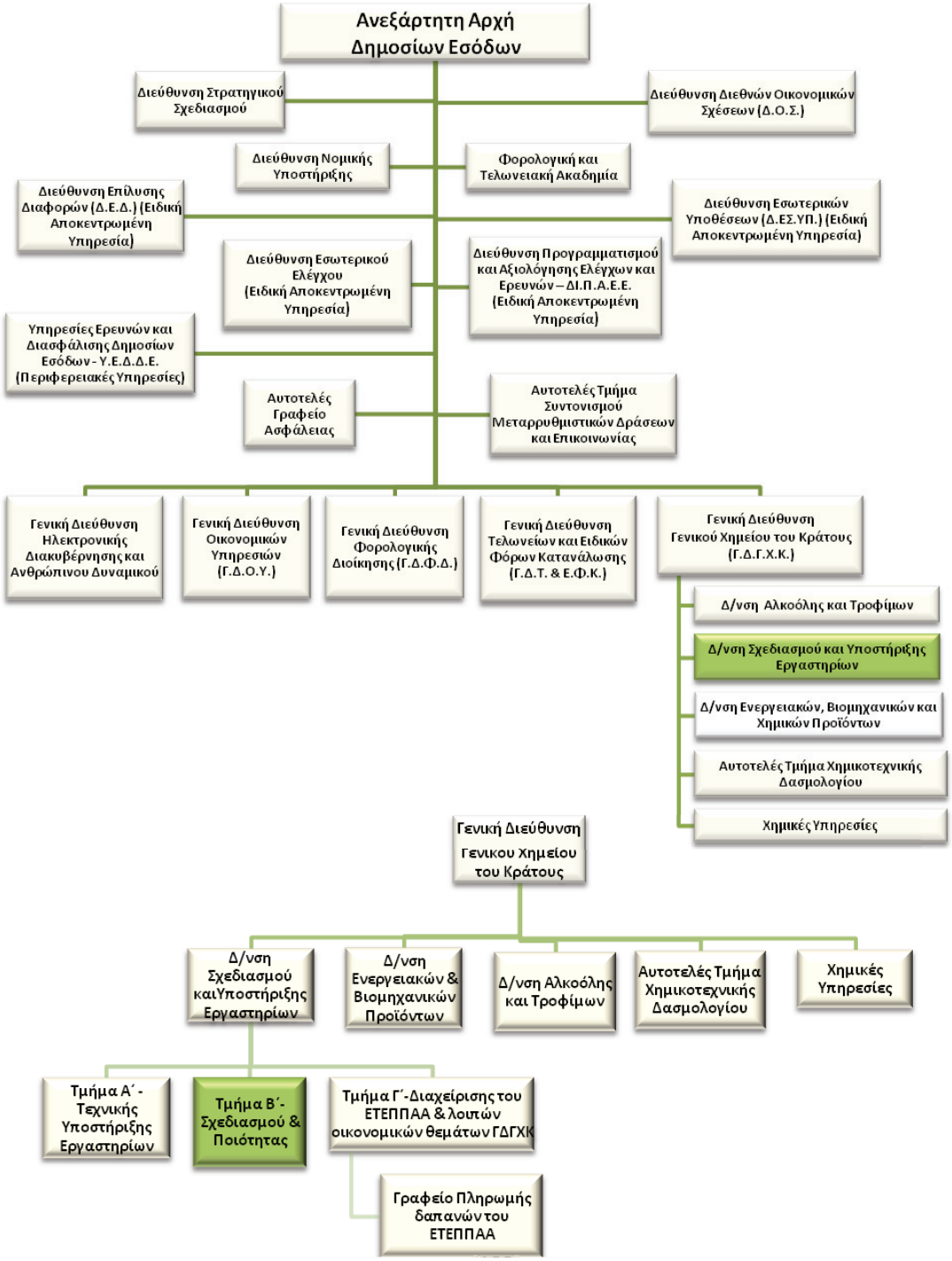
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Επιμελητής Κ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας



Σκοπός της θέσης εργασίας:
Η ανάπτυξη και η διαχείριση των εφαρμογών του πληροφοριακού συστήματος του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), η υποστήριξη των υπαλλήλων του Γ.Χ.Κ. στη χρήση των εφαρμογών και η εξαγωγή στατιστικών στοιχείων από το Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Χειρίζεται τα θέματα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.):
  - καταγραφής και επίλυσης προβλημάτων λειτουργίας.
  - καταγραφής και υλοποίησης επεκτάσεων – αλλαγών του Ο.Π.Σ.
  - διαχείρισης της Βάσης Δεδομένων
  - αρχικοποίησης συστήματος
  - διαχείρισης και ενημέρωσης των διαχειριστικών μητρώων των υποσυστημάτων του Ο.Π.Σ.
- Συντάσσει μηνιαίες αναφορές για τους ποσοτικούς στόχους των ΧΥ από δεδομένα που εξάγονται από το ΟΠΣ-ΓΧΚ.
- Ενημερώνει την ιστοσελίδα του Γ.Χ.Κ..
- Σχεδιάζει και υλοποιεί εφαρμογές διαλειτουργικότητας με άλλα πληροφοριακά συστήματα.
- Παρέχει την υποστήριξη του εξοπλισμού πληροφορικής (software) όλων των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Γ.Χ.Κ..
- Διενεργεί την συλλογή και επεξεργασία δεδομένων από το Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ. για την παρακολούθηση της στοχοθεσίας και τη σύνταξη της έκθεσης πεπραγμένων του Γ.Χ.Κ..
- Χειρίζεται τα θέματα εφαρμογών του δικτύου «Σύζευξις».
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. για τα θέματα εφαρμογών του Ο.Π.Σ. β) με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για την επίλυση των σοβαρών προβλημάτων λειτουργίας και επέκτασης των συστημάτων και γ)με τους αρμόδιους τελωνειακούς υπαλλήλους για την διαλειτουργικότητα μεταξύ Ο.Π.Σ. του Γ.Χ.Κ. και Icisnet και δ) με τους τεχνικούς της Γ.Γ.Π.Σ. για θέματα λειτουργίας συστήματος (Software, νέοι χρήστες του συστήματος κ.α.).

Χρήση πόρων/Εργαλεία
- Διαχειρίζεται την βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ..
- Oracle Portal
- Oracle Application Express
- CMT εργαλείο διαχείρισης ιστοσελίδων
- Γλώσσες προγραμματισμού

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό, για επίλυση προβλημάτων και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο θετικών, τεχνολογικών επιστημών ή μηχανικών κατά προτίμηση Πληροφορικής ή Πληροφοριακών Συστημάτων ή Μηχανικών Η/Υ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση γλωσσών προγραμματισμού.
- Πολύ καλή χρήση στατιστικών φύλλων.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

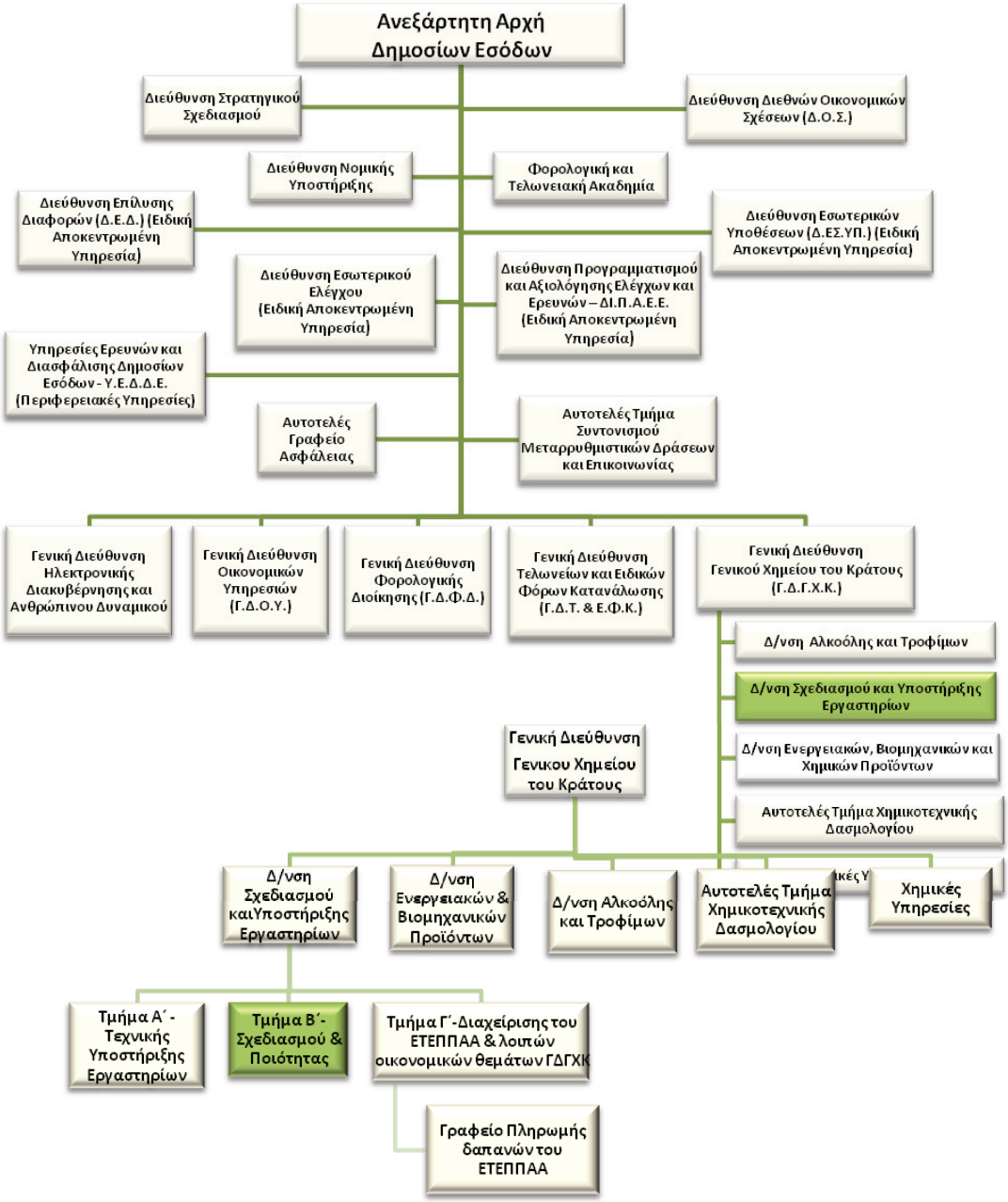
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος σχεδιασμού και εποπτείας της εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της εφαρμογής των συστημάτων διασφάλισης ποιότητας σε όλες τις Υπηρεσίες του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται τον σχεδιασμό και παρακολουθεί την εφαρμογή των Συστημάτων Ποιότητας στις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ..
- Παρέχει οδηγίες και συντονίζει τις ενέργειες των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. σε θέματα που αφορούν στην εφαρμογή της πολιτικής Ποιότητας με ενιαίο τρόπο.
- Προγραμματίζει και παρέχει οδηγίες για τις επιθεωρήσεις που πραγματοποιούνται στις οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ. και συμμετέχει στις επιθεωρήσεις.
- Εισηγείται και παρέχει οδηγίες για την διενέργεια των ανασκοπήσεων του Συστήματος Ποιότητας και συμμετοχή σε αυτές.
- Ελέγχει την καλή λειτουργία των ψηφιακών θερμομέτρων.
- Συντονίζει τις διακριβώσεις και βαθμονομήσεις σε εργαστηριακά όργανα.
- Τηρεί όλες τις διαδικασίες που προβλέπονται από το Σύστημα Ποιότητας για το Τμήμα.
- Ανασκοπεί τα Εγχειρίδια Ποιότητας σύμφωνα με τα πρότυπα που εφαρμόζει το Γ.Χ.Κ..
- Ανασκοπεί το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας.
- Συντονίζει την συμμετοχή των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. σε διεργαστηριακές εξετάσεις, επεξεργάζεται τα αποτελέσματα, τα αξιολογεί και συντάσσει συγκεντρωτικές αναφορές.
- Ελέγχει το υποσύστημα ποιότητας στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Γ.Χ.Κ. και ενημερώνει την ιστοσελίδα για θέματα ποιότητας.
- Επικοινωνεί: α) με όλους τους υπεύθυνους ποιότητας και τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. β) με παρόχους υπηρεσιών διακρίβωσης οργάνων και διεργαστηριακών δοκιμών ικανότητας και γ) με φορείς τυποποίησης και διαπίστευσης (ΕΛΟΤ, ΕΣΥΔ).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Διαχειρίζεται την βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ..
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος και της Ε.Ε.
- Όργανα μέτρησης

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία ως υπεύθυνος ποιότητας

Προφίλ Ικανοτήτων

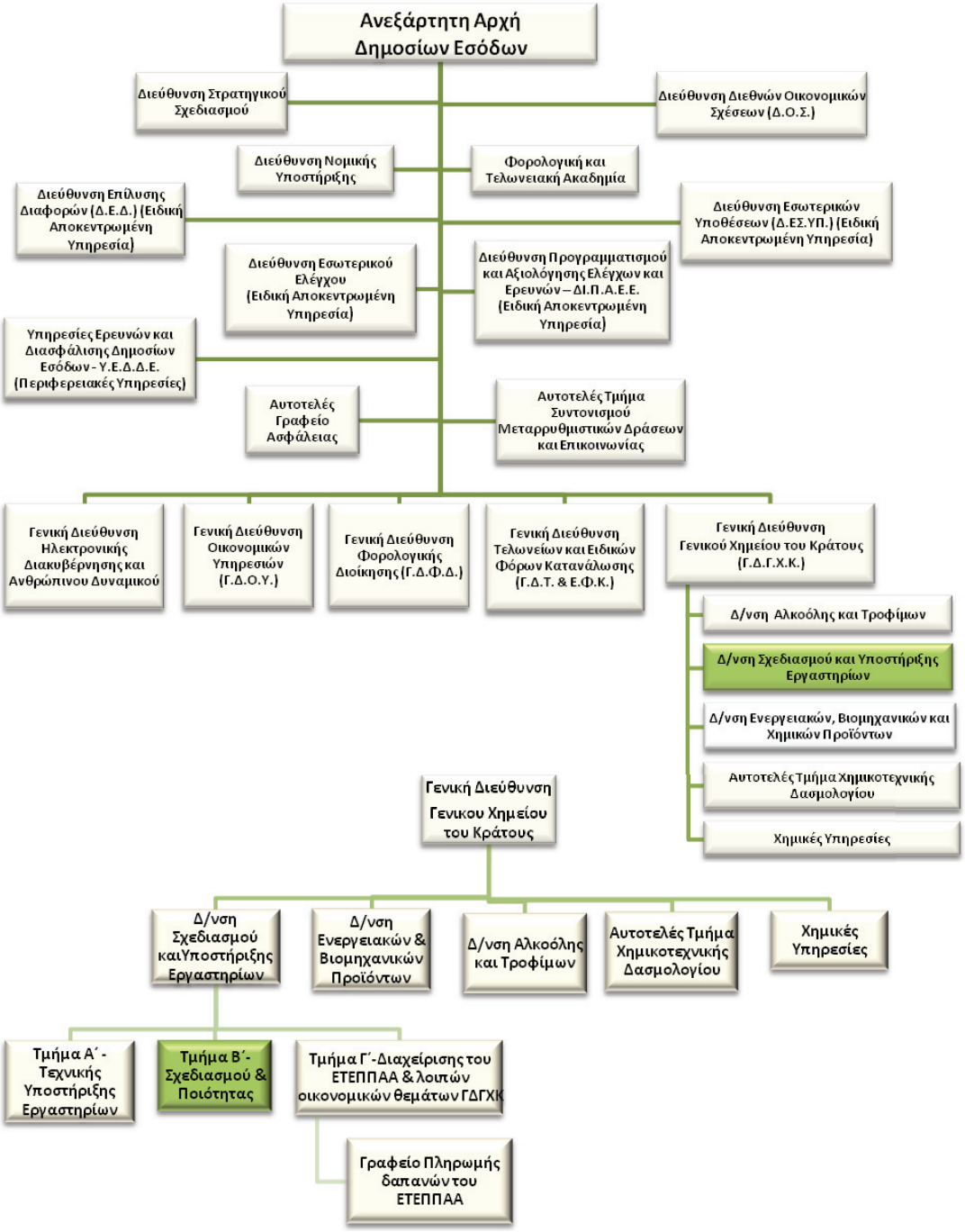
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος σχεδιασμού και εποπτείας της εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας .				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Διασφάλιση της Ποιότητας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος οργανωτικού σχεδιασμού των δραστηριοτήτων του Γενικού Χημείου του Κράτους

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού &Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η επεξεργασία προτάσεων για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Γενικού Χημείου του Κράτους, η παρακολούθηση των κοινοτικών προγραμμάτων, η επεξεργασία προτάσεων για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του ΓΧΚ καθώς και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των συνθηκών για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων στο Γ.Χ.Κ..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επεξεργάζεται προτάσεις για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του Γ.Χ.Κ..
- Επεξεργάζεται προτάσεις για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου του Γ.Χ.Κ. και παρακολουθεί την εκτέλεσή του, σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συντάσσει την ετήσια απολογιστική έκθεση του Γ.Χ.Κ. σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης και επιμελείται την έκδοση της έκθεσης πεπραγμένων του Γ.Χ.Κ..
- Παρακολουθεί τα κοινοτικά προγράμματα στα οποία συμμετέχει το Γ.Χ.Κ. , συντάσσει τα τεχνικά δελτία έργων, τα δελτία παρακολούθησης προόδου, τα δελτία ολοκλήρωσης πράξεων.
- Συντάσσει την τριμηνιαία αναφορά του προγραμματισμού και του απολογισμού του νομοθετικού έργου του Γ.Χ.Κ. προς την αρμόδια Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντάσσει τις προτάσεις για ορισμό εκπροσώπων στα συλλογικά όργανα που μετέχουν υπάλληλοι του Γ.Χ.Κ..
- Συντάσσει προτάσεις για τη βελτίωση της υγείας και ασφάλειας στους χώρους εργασίας του Γ.Χ.Κ..
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. β) με συναρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και γ)με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δημόσιου Τομέα σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ..
- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. –ΕΣΠΑ
- Βάση δεδομένων ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.
- Περιστασιακή έκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους .

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

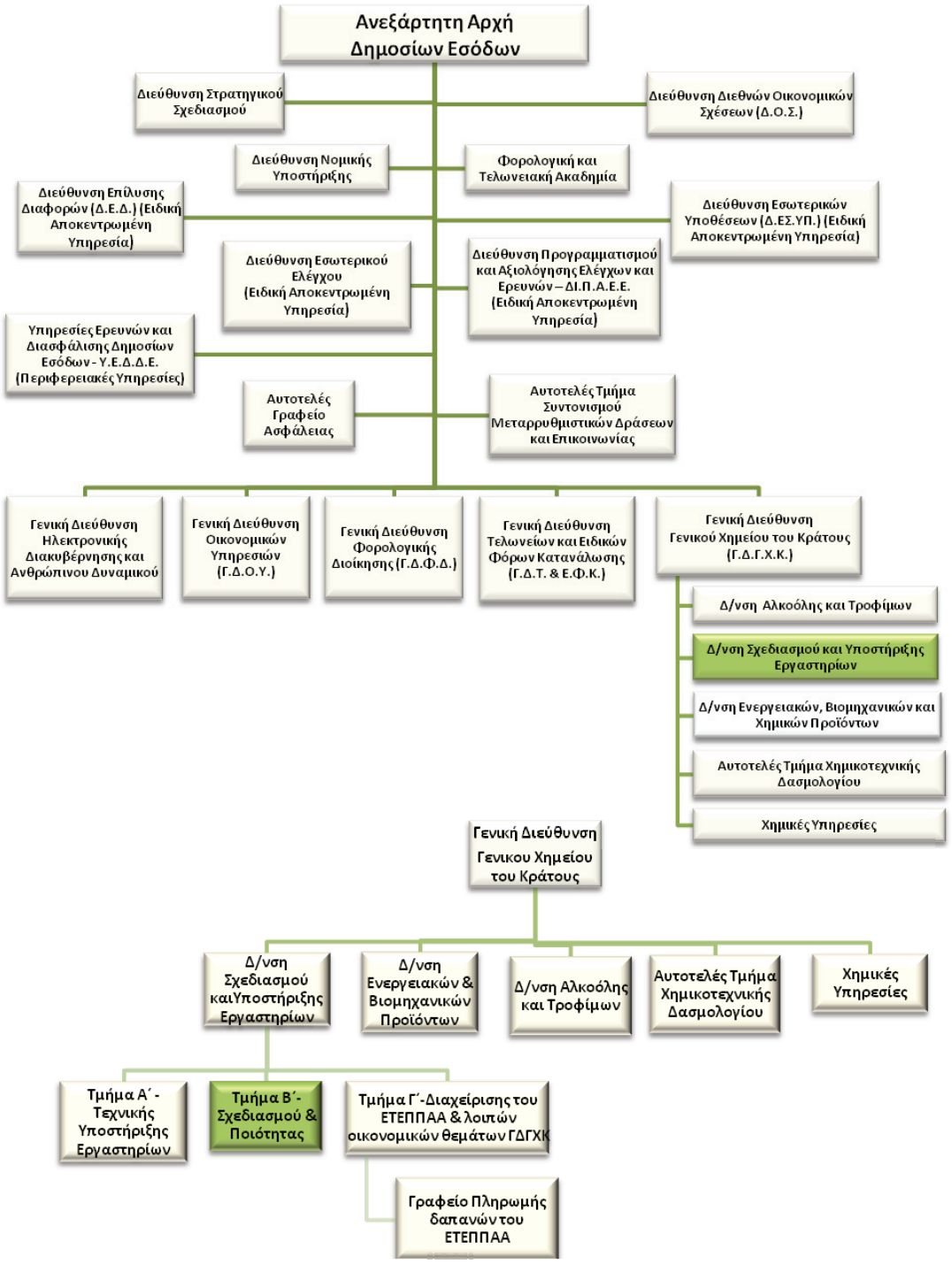
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος οργανωτικού σχεδιασμού των δραστηριοτήτων του Γενικού Χημείου του Κράτους.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού& Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας



Σκοπός της θέσης εργασίας:
Η ενασχόληση με όλες τις απαραίτητες εργασίες για την ανάπτυξη και υποστήριξη του ανθρώπινου δυναμικού του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Καταγράφει, συγκεντρώνει και αποστέλλει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων του Γ.Χ.Κ., στην Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία.
- Υποβάλλει εισηγήσεις για τη συμμετοχή υπαλλήλων του Γ.Χ.Κ. σε εκπαιδευτικά προγράμματα
- Συμβάλλει στη σύνταξη φακέλων πιστοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ..
- Συντάσσει όλα τα απαραίτητα έγγραφα σχετικά με τις αποστολές των υπαλλήλων στο εξωτερικό και τις μετακινήσεις τους στο εσωτερικό.
- Τηρεί και επικαιροποιεί αρχεία, σχετικά με το ανθρώπινο δυναμικό του ΓΧΚ και καταχωρεί στοιχεία σε σχετικές βάσεις δεδομένων.
- Επικοινωνεί με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάσεις δεδομένων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **διετή** εμπειρία σε θέματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης ή απόφοιτος ΔΕ με **εξαετή** αντίστοιχη εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

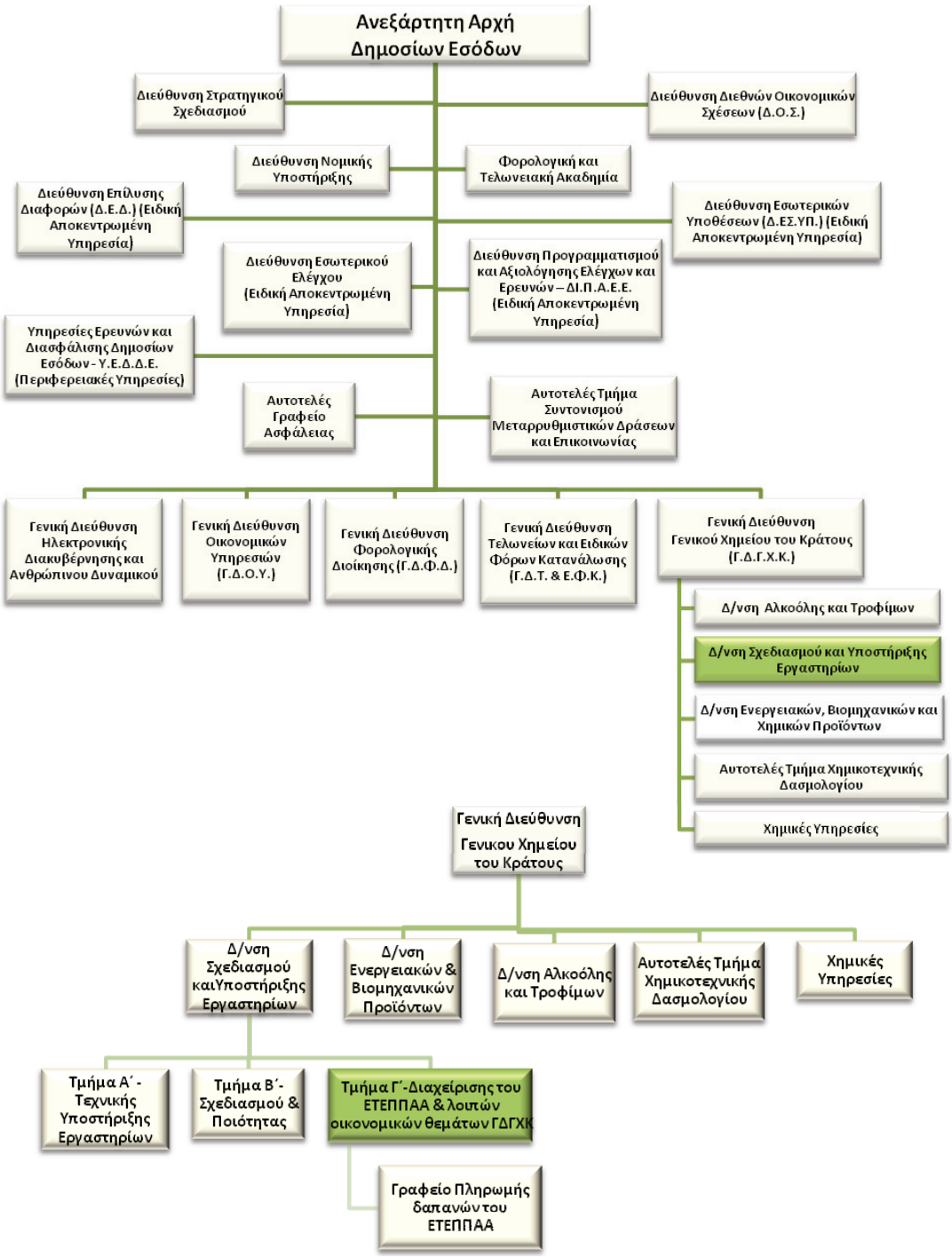
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος χειρισμού οικονομικών θεμάτων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ’ – Διαχείρισης Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Γ.Δ. Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η σύνταξη και η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, καθώς και η σύνταξη του απολογισμού και του ισολογισμού του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) και η υποβολή των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετήσιων στοιχείων στην ΕΛ.ΣΤΑΤ. και στη Γενική Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Καταρτίζει και εισηγείται για έγκριση από τα αρμόδια όργανα (Δ.Σ. Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., Γ.Δ. Οικονομικών Υπηρεσιών Α.Α.Δ.Ε.) τον προϋπολογισμό του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Συντάσσει τη στοχοθεσία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και παρακολουθεί την εκτέλεσή της.
- Συντάσσει τα μηνιαία στοιχεία του μητρώου δεσμεύσεων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. που υποβάλλονται στην Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντάσσει τριμηνιαία και ετήσια οικονομικά στοιχεία που υποβάλλονται στην ΕΛ.ΣΤΑΤ..
- Συντάσσει μηνιαία, τριμηνιαία και ετήσια στοιχεία σε σχέση με την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού στην Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντάσσει και εισηγείται για έγκριση από τα αρμόδια όργανα (Δ.Σ. Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., Γ.Δ. Οικονομικών Υπηρεσιών) του ισολογισμού και του απολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και υποβάλλει τα σχετικά στοιχεία για κατασταλτικό έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Υποβάλλει στοιχεία πρόσθετων αμοιβών μέσω Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. στην εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.
- Καταρτίζει προτάσεις για θέματα προϋπολογισμού δαπανών του Γ.Χ.Κ. που βαρύνουν τον τακτικό προϋπολογισμό της Α.Α.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. β) με το Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., γ) με την Γενική Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. δ) με την ΕΛ.ΣΤΑΤ. και ε) με την Τράπεζα της Ελλάδος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ.
- Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Βάση δεδομένων portal ΕΛ.ΣΤΑΤ.
- Εφαρμογή μισθοδοσίας της Ε.Α.Π.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών με ενδελεχή γνώση και κατανόηση σε οικονομικά ή λογιστικά θέματα, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

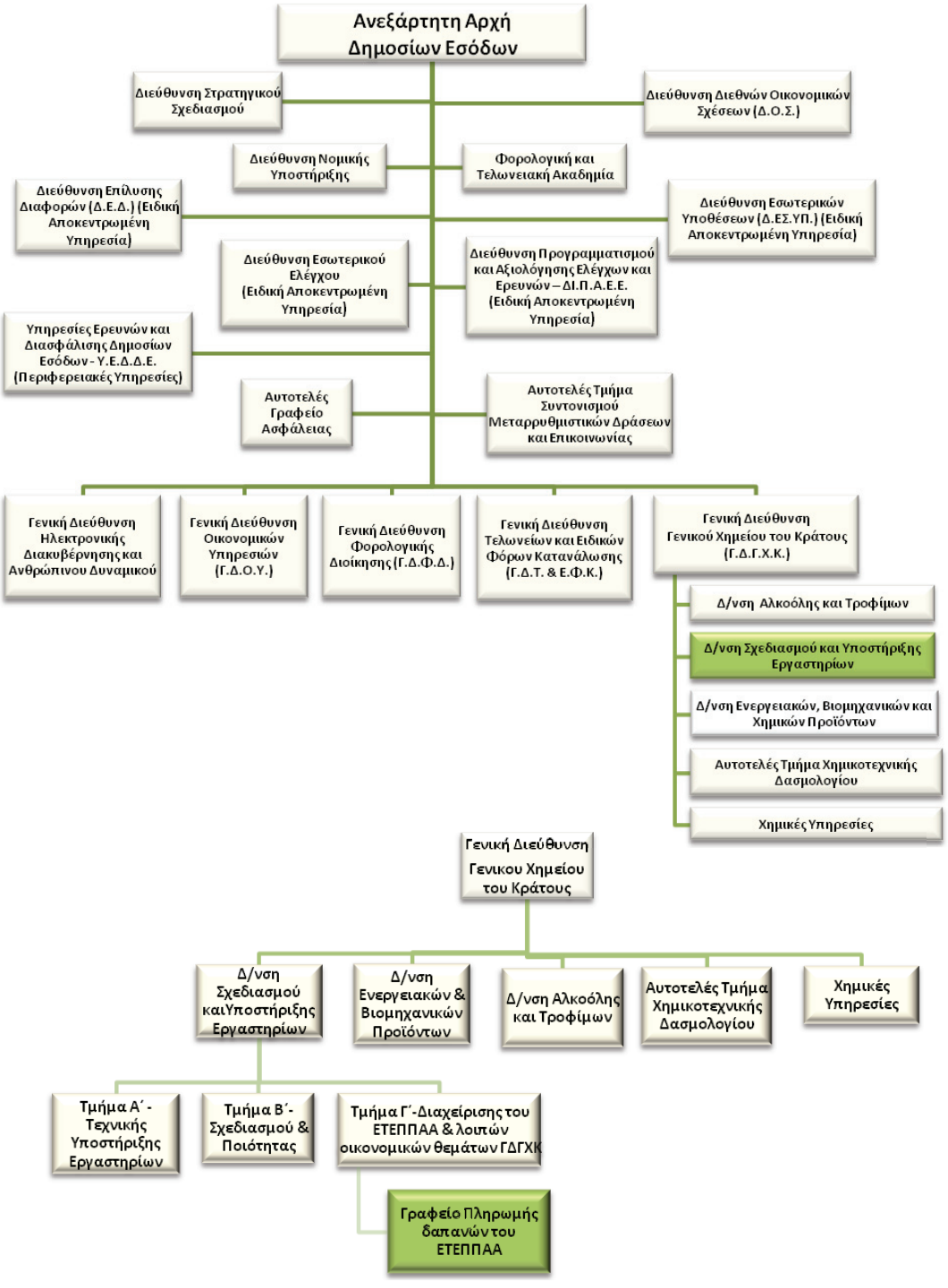
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος χειρισμού οικονομικών θεμάτων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου πληρωμών δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Διαχείρισης του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Γ.Δ. Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:
Η εκτέλεση των πληρωμών δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ελέγχει τη νομιμότητα και κανονικότητα των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δαπανών (φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα, ενεχυρίαση κλπ).
- Προσυπογράφει επιταγές και εντολές μεταφοράς προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων.
- Προσυπογράφει την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων, που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις (φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα)
- Προσυπογράφει την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων και τις σχετικές συγκεντρωτικές καταστάσεις.
- Προσυπογράφει τη δήλωση παρακρατούμενων φόρων και την απόδοσή τους στο Δημόσιο.
- Εκδίδει τις βεβαιώσεις φόρου και διαχειρίζεται την υποβολή τους στο TAXISNET.
- Τηρεί το Βιβλίο των επιταγών.
- Καταχωρεί τα έσοδα του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. με βάση το extrait της Τράπεζας της Ελλάδος.
- Ενημερώνει το πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. για την εξόφληση των επιταγών .
- Συμφωνεί σε μηνιαία βάση τα καταχωρηθέντα στοιχεία με τα δελτία αναγγελίας της Τράπεζας της Ελλάδος.
- Διασταυρώνει και ελέγχει τα έσοδα μεταξύ των στοιχείων του λογαριασμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. στην Τράπεζα της Ελλάδος και στοιχείων που αποστέλλουν οι Υπηρεσίες του Γενικού Χημείου του Κράτους
- Επικοινωνεί: α) με τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. β) με την Τράπεζα της Ελλάδος και γ) με προμηθευτές.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ.
- Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- TAXISNET
- Ψηφιακό πιστοποιητικό της Τράπεζας της Ελλάδος

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών ή Λογιστικής με **διετή** εμπειρία σε οικονομικά και λογιστικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με **εξαετή** αντίστοιχη εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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

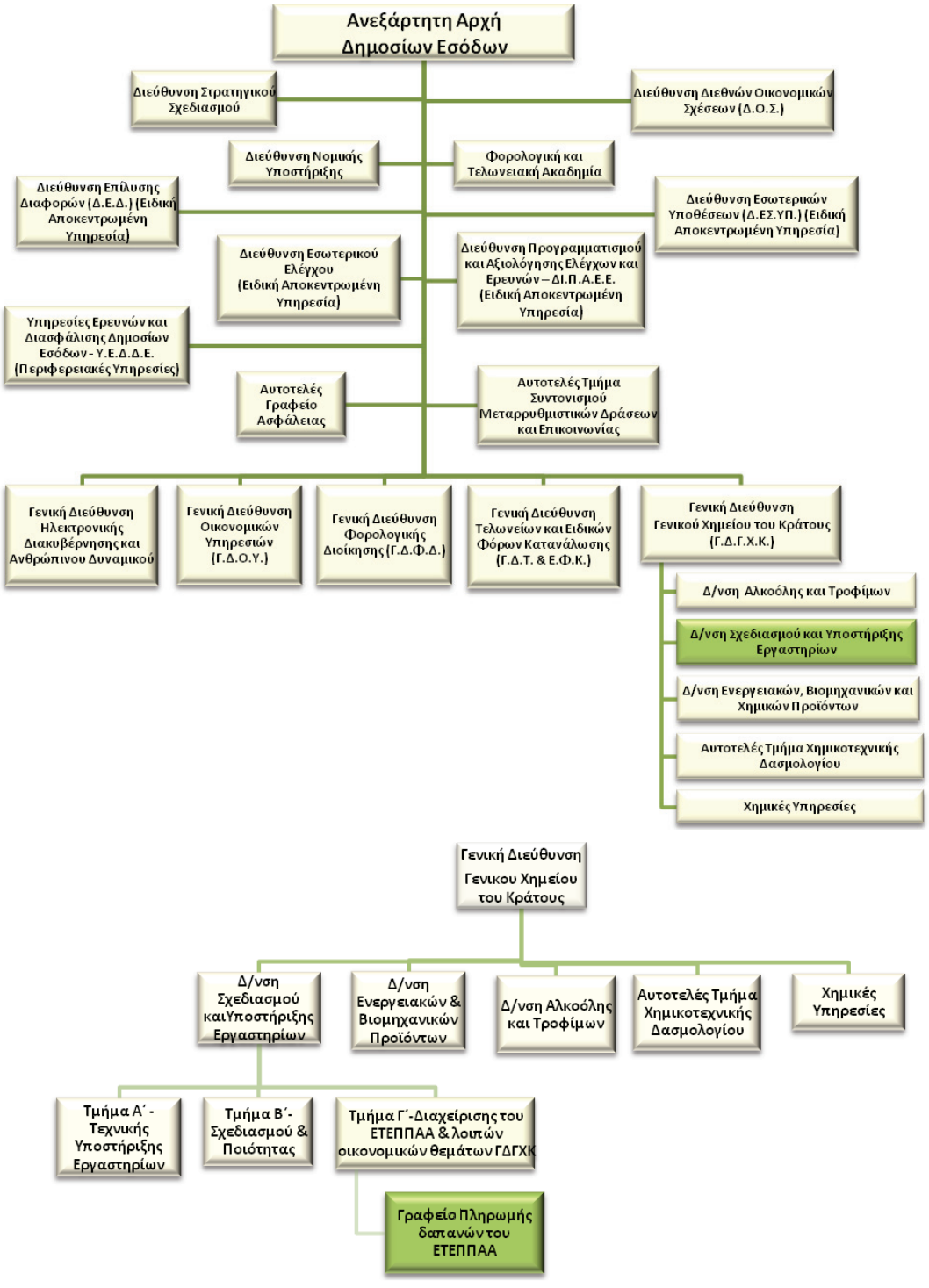
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος Γραφείου πληρωμών δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου πληρωμών δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου πληρωμών δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.



Σκοπός της θέσης εργασίας:
Η διενέργεια όλων των διαδικασιών για την εκτέλεση των πληρωμών δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά πληρωμής (φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα, ενεχυρίαση κλπ)
- Ελέγχει τη νομιμότητα και κανονικότητα των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δαπανών
- Μεριμνά για την έκδοση επιταγών και εντολών μεταφοράς προς την Τράπεζα της Ελλάδος και προσυπογράφει ως «Λογιστής», για την εξόφληση των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων.
- Μεριμνά για την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων, που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις (φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα)
- Μεριμνά για την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις σχετικές συγκεντρωτικές καταστάσεις
- Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή της δήλωσης παρακρατούμενων φόρων και την απόδοσή τους στο Δημόσιο
- Μεριμνά για τη υποβολή των σχετικών πληρωμών μέσω ΕΑΠ
- Ενημερώνει τις βάσεις δεδομένων του λογιστηρίου και το Μητρώο Δεσμεύσεων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Επικοινωνεί: α) με τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. β) με την Τράπεζα της Ελλάδος και γ) με προμηθευτές.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ.
- Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- TAXISNET

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών ή Λογιστικής με **διετή** εμπειρία σε οικονομικά και λογιστικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με **εξαετή** αντίστοιχη εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

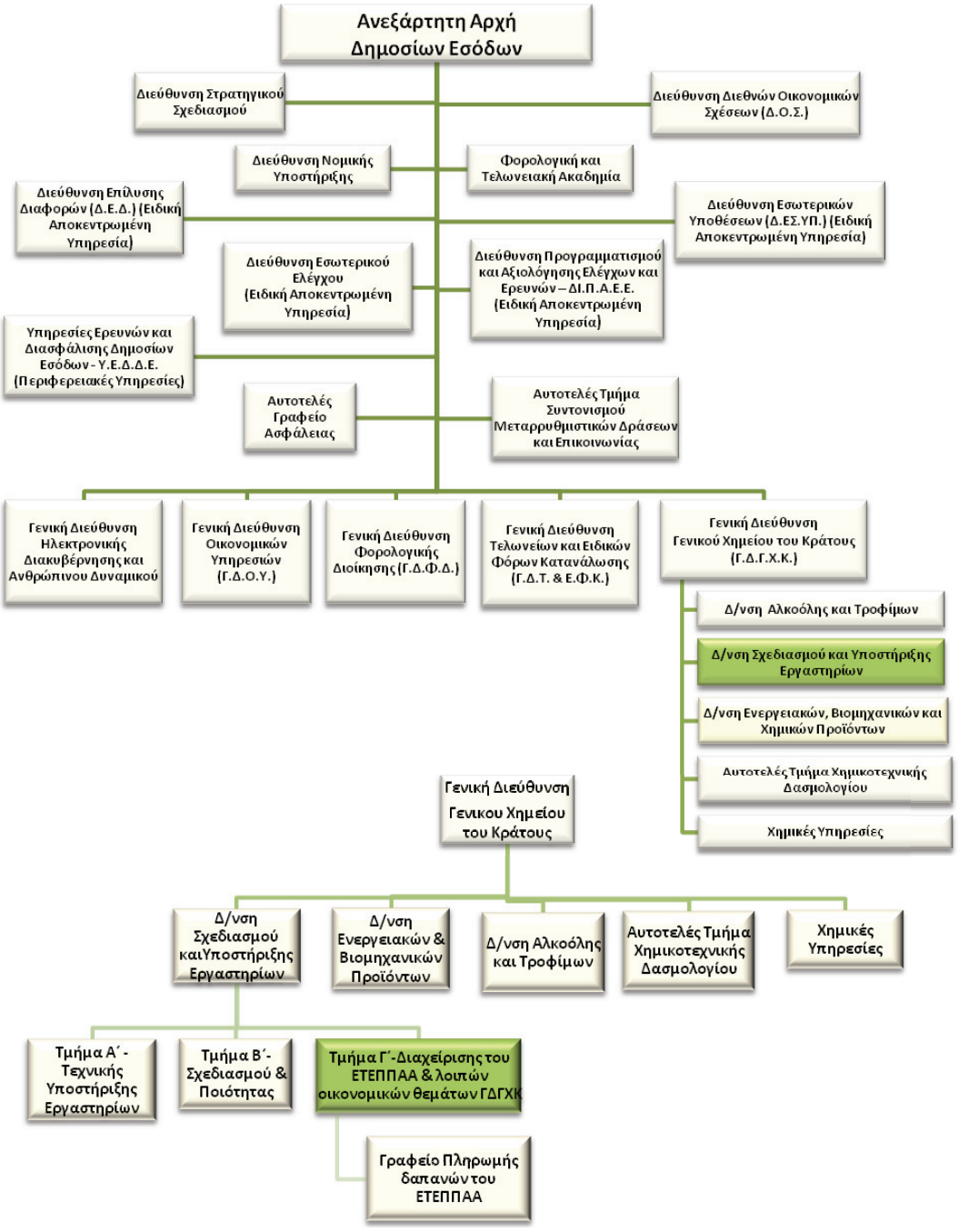
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου πληρωμών δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματείας Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.).

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Διαχείρισης του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Γ.Δ. Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:
Η γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Τηρεί το πρωτόκολλο του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Οργανώνει τις συνεδριάσεις, ενημερώνει τα μέλη, συντάσσει την πρόσκληση και την ημερήσια διάταξη των θεμάτων, με βάση τις εισηγήσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και παρέχει γραμματειακή υποστήριξη.
- Συντάσσει τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
- Συντάσσει τα σχέδια των αποφάσεων του διατάκτη σε εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και καταχωρεί τα σχετικά στοιχεία στο πληροφοριακό σύστημα του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Αναρτά τις παραπάνω αποφάσεις στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και τις κοινοποιεί αρμοδίως.
- Τηρεί το αρχείο του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. καθώς και την κωδικοποίηση της νομοθεσίας του.
- Τηρεί αρχείο αποφάσεων και πρακτικών συνεδρίασης του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Επιμελείται την ανακοίνωση, την κλήρωση και τη σύνταξη του πρακτικού κλήρωσης και συντάσσει σχέδια απόφασης συγκρότησης και ορισμού μελών των επιτροπών των διαγωνιστικών διαδικασιών

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.
- Πληροφοριακό σύστημα του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Βάσεις δεδομένων ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **διετή** εμπειρία σε διοικητικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με **εξαετή** αντίστοιχη εμπειρία
- Διοικητικός υπάλληλος της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ., με **πενταετή** τουλάχιστον υπηρεσία

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

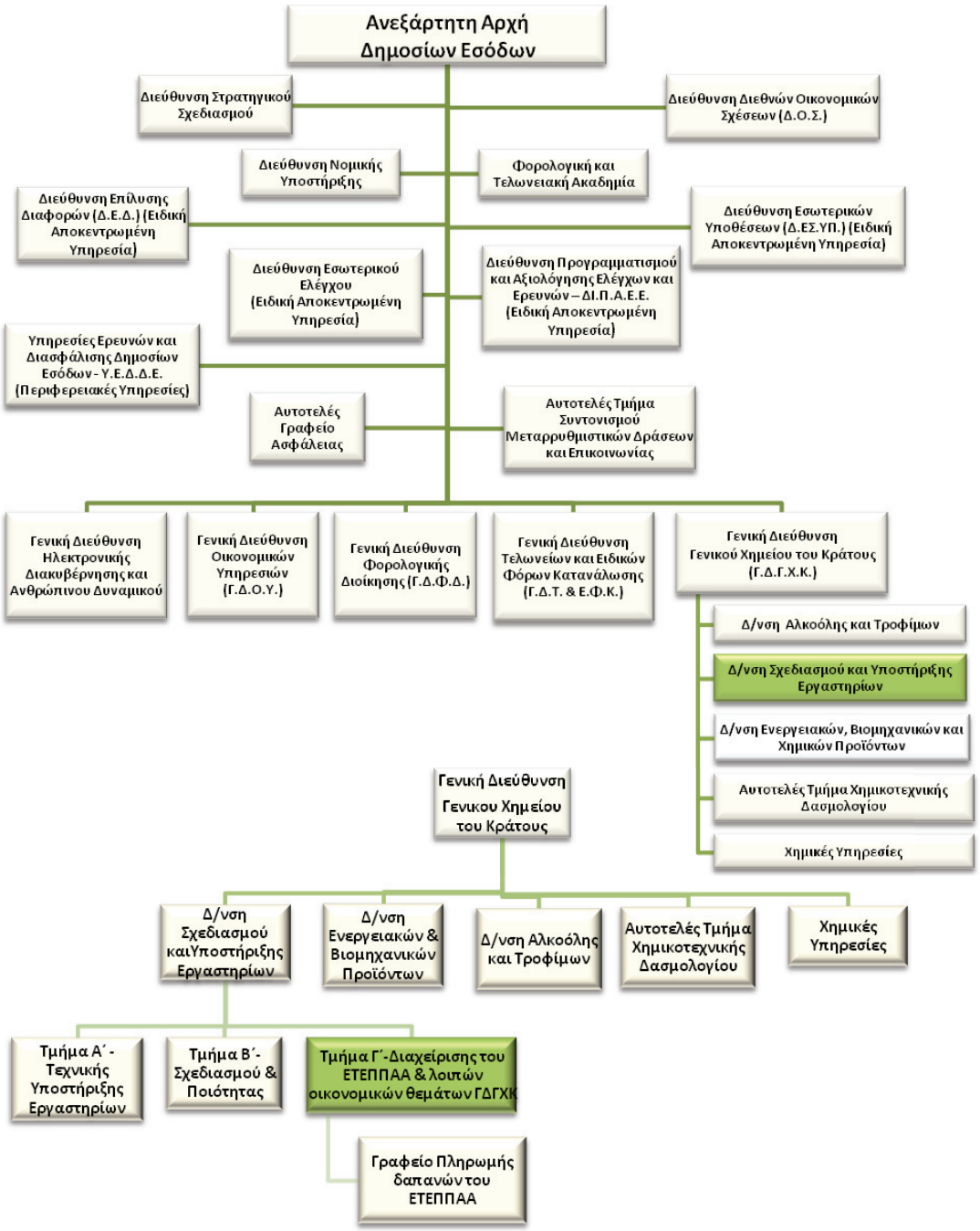
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματείας Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.).				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος εκκαθάρισης δαπανών Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ’ – Διαχείρισης του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Γ.Δ. Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:
Ο έλεγχος των δικαιολογητικών, η εκκαθάριση, η ενταλματοποίηση δαπανών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) σε βάρος του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
- Πραγματοποιεί τον έλεγχο δικαιολογητικών και παραστατικών, την εγγραφή των παραστατικών στο Μητρώο Δεσμεύσεων, την εκκαθάριση των πάσης φύσεως δαπανών
- Συντάσσει και προσυπογράφει Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής (Χ.Ε.Π.)
- Ενημερώνει τις βάσεις δεδομένων του Λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Ελέγχει την απόδοση λογαριασμού, που υποβάλλεται από τους υπολόγους των Χ.Ε.Π. και προβαίνει στην εκκαθάριση τους
- Ενημερώνει τις πλατφόρμες ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ για τα χρηματικά εντάλματα
- Τηρεί το Αρχείο των Χρηματικών Ενταλμάτων
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και β) προμηθευτές του Γ.Χ.Κ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία
- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ.
- Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Βάσεις δεδομένων ΚΗΔΜΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Ειδικές συνθήκες εργασίας
- Συχνή έκθεση σε συνθήκες έντονου συναισθηματικού φόρτου

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με το αντικείμενο της θέσης θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

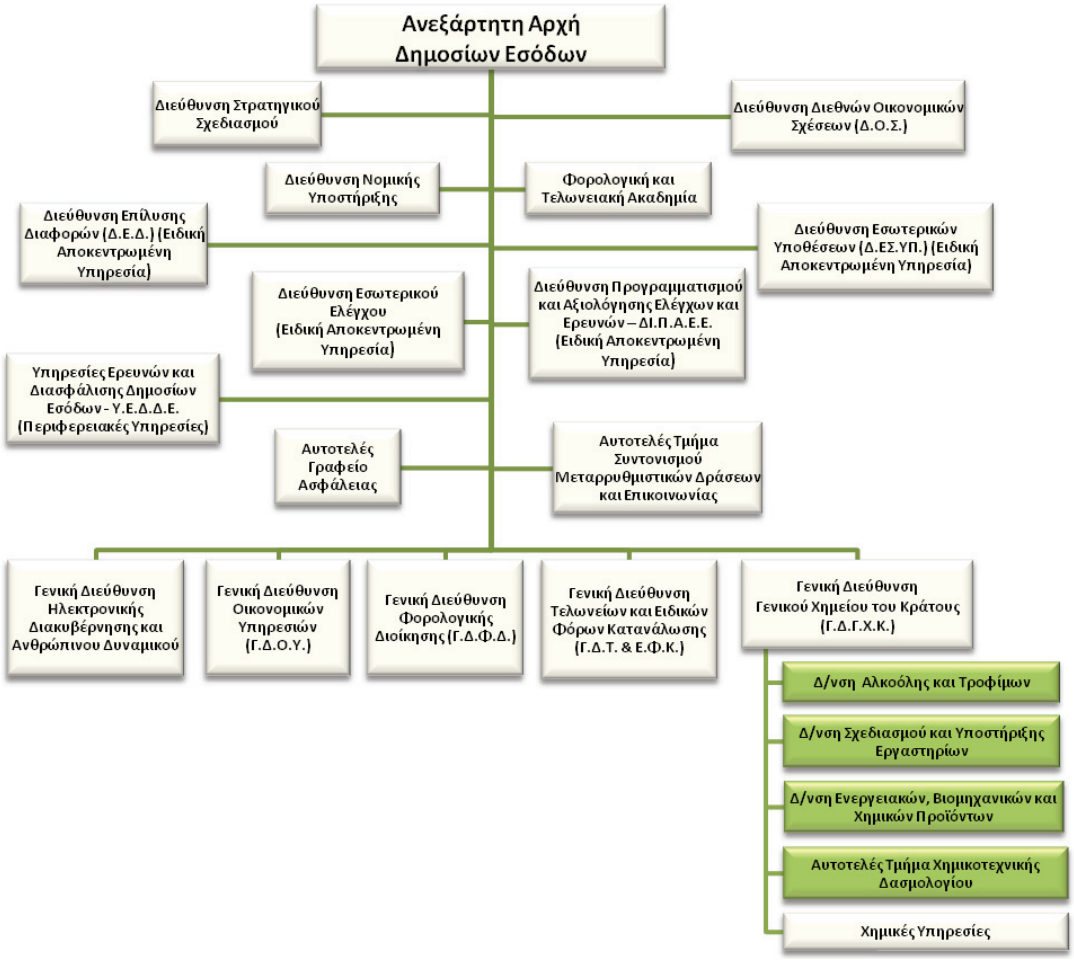
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος εκκαθάρισης δαπανών-λογιστηρίου.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος γραμματειακής εξυπηρέτησης Κ.Υ..

Διεύθυνση: Δ/νσηΣχεδιασμού &Υποστήριξης Εργαστηρίων, Δ/νση Αλκοόλης και Τροφίμων, Δ/νση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων, Αυτ. Τμήμα Χημικοτεχνικής Δασμολογίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων της Δ/νσης ΣΥΠΕ, Προϊστάμενος της Δ/νσης Αλκοόλης και Τροφίμων, Προϊστάμενος της Δ/νσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων, Προϊστάμενος Αυτ. Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίου



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Υπηρεσίας με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί τα εισερχόμενα έγραφα.

- Διαχωρίζει και διανέμει τα εισερχόμενα έγγραφα. Αρχειοθετεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα της Υπηρεσίας.
- Αναπαράγει, αντιπαραβάλει, πρωτοκολλεί και αποστέλλει τα εξερχόμενα έγγραφα.
- Βεβαιώνει την ακρίβεια των εγγράφων, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.
- Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής υπαλλήλων και πολιτών και αναζητά αυτεπάγγελτα δικαιολογητικά για τη διεκπεραίωση υποθέσεων πολιτών.
- Χειρίζεται τα εμπιστευτικά έγγραφα σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.
- Τηρεί το αρχείο αδειών και άλλα αρχεία και καταχωρεί στοιχεία σε βάσεις δεδομένων.
- Συντάσσει, όπου απαιτείται όλα τα απαραίτητα διαβιβαστικά έγγραφα
- Διακινεί την εσωτερική και εξωτερική αλληλογραφία
- Υποστηρίζει γραμματειακά τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.
- Τηρεί και διαχειρίζεται τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Υπηρεσίας, προγραμματίζει και παρακολουθεί τις άδειες αυτών και αποστέλλει καθημερινά δελτίο απόντων υπαλλήλων της Υπηρεσίας.
- Επικοινωνεί με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., συνεργαζόμενες Αρχές και πολίτες ή επιχειρήσεις.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

• Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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..
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

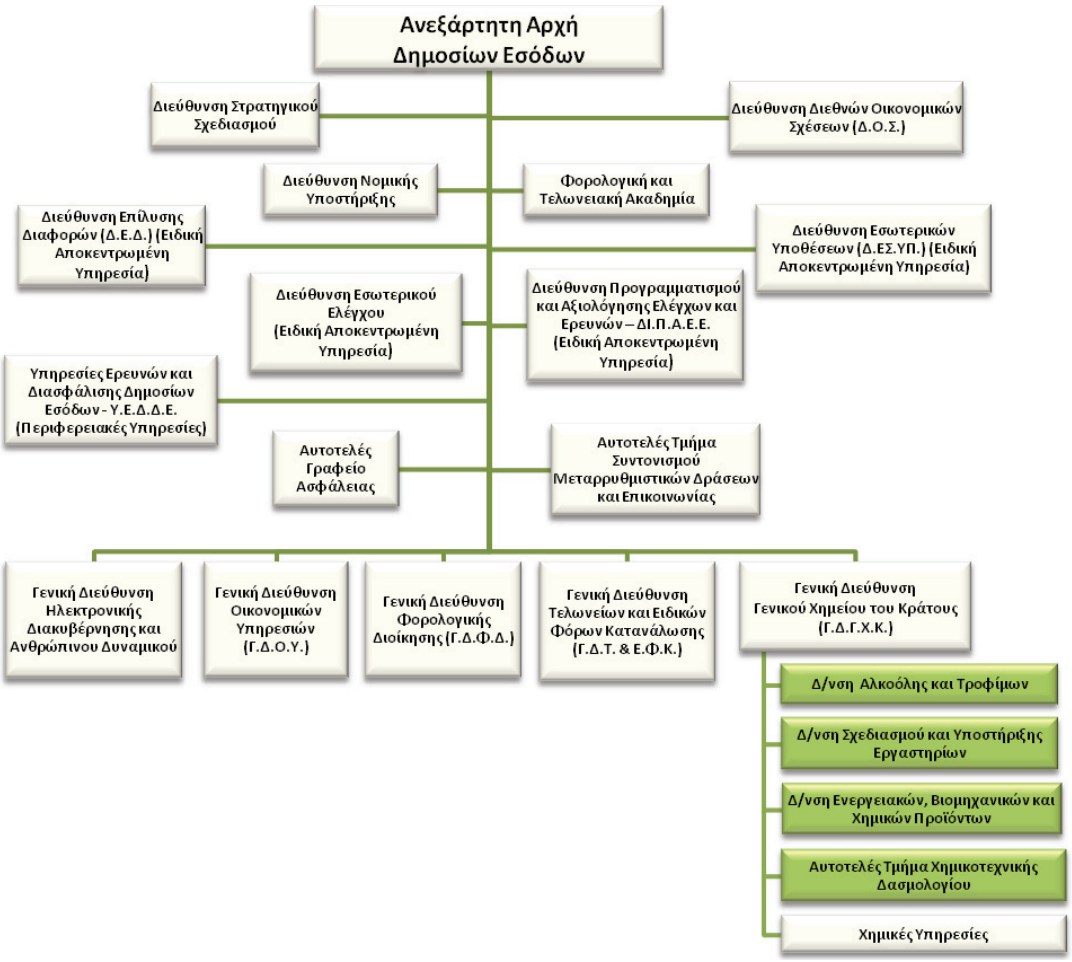
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος γραμματειακής εξυπηρέτησης Κ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος καθαριότητας ΚΥ

Διεύθυνση: Δ/νση Σχεδιασμού &Υποστήριξης Εργαστηρίων, Δ/νση Αλκοόλης και Τροφίμων, Δ/νση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων, Αυτ. Τμήμα Χημικοτεχνικής Δασμολογίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων της Δ/νσης ΣΥΠΕ, Προϊστάμενος της Δ/νσης Αλκοόλης και Τροφίμων, Προϊστάμενος της Δ/νσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων, Προϊστάμενος Αυτ. Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίου



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου της Κεντρικής Υπηρεσίας του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Καθαρίζει τους χώρους του κτιρίου της Κεντρικής Υπηρεσίας του Γ.Χ.Κ..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε μέτρια επίπεδα κινδύνου για την υγεία και την ασφάλεια (χρήση προϊόντων καθαρισμού, ανθυγιεινό περιβάλλον)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

-

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος καθαριότητας ΚΥ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης:

1) Α΄ Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών

2) Β’ Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών

3) Χημική Υπηρεσία Πειραιά

4) Χημική Υπηρεσία Αιγαίου

5) Χημική Υπηρεσία Κεντρικής Μακεδονίας

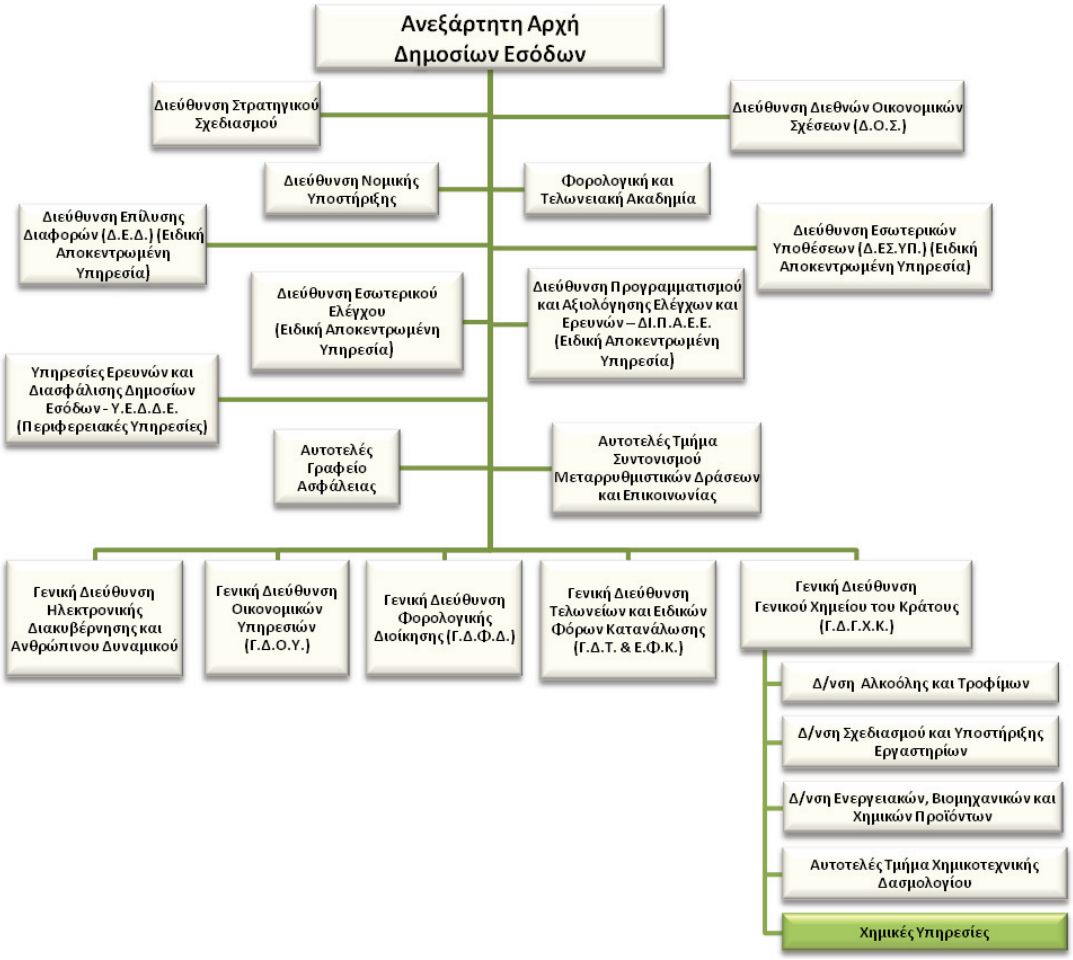
6) Χημική Υπηρεσία Αν. Μακεδονίας & Θράκης

7) Χημικής Υπηρεσίας Ηπείρου & Δυτικής Μακεδονίας

8) Χημικής Υπηρεσίας Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου

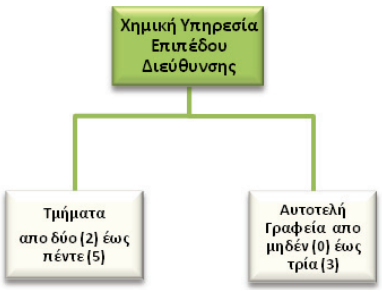
Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία Επιπέδου Διεύθυνσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Χημικής Υπηρεσίας Επιπέδου Διεύθυνσης είναι άμεσος προϊστάμενος των Προϊσταμένων των Τμημάτων και Υπευθύνων των Αυτοτελών Γραφείων της Διεύθυνσης, όπως παρακάτω:



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Χημικής Υπηρεσίας είναι να διασφαλίζει:
τον σωστό συντονισμό του διοικητικού, εποπτικού/επιθεωρησιακού και εργαστηριακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα και η αξιοπιστία των ελέγχων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Ειδικές Αρμοδιότητες:

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων και τους Υπευθύνους των Αυτοτελών Γραφείων, όπου αυτά υφίστανται, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Σχεδιάζει, ελέγχει και αξιολογεί το έργο της Υπηρεσίας και συντάσσει αναφορές προς τον Γενικό Διευθυντή και τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων και την ορθή κατανομή τους για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Συνάπτει Πρωτόκολλα Συνεργασίας σε περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες, με τη σύμφωνη γνώμη της οικείας Διεύθυνσης της Κ.Υ. και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας ή / και των προγραμμάτων ελέγχου / επιθεωρήσεων που καταρτίζει η Κεντρική Υπηρεσία, στους τομείς αρμοδιότητάς τους.

- Παρακολουθεί τον έλεγχο των επιχειρήσεων παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών για την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ. , τη διασφάλιση της ποιότητας των εν λόγω προϊόντων και της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Ελέγχει τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων και των γνωματεύσεων και υπογράφει τις εκθέσεις εργαστηριακής εξέτασης δειγμάτων για τα Τμήματα με έδρα ίδια με αυτή της Διεύθυνσης.
- Φέρει την ευθύνη για τη συνολική εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας, σύμφωνα με τα πρότυπα που εφαρμόζει η Υπηρεσία στους τομείς εργασίας της.
- Συντάσσει προτάσεις προς την αρμόδια κεντρική υπηρεσία για το ετήσιο πρόγραμμα Προμηθειών μετά από εισηγήσεις των υφισταμένων οργανικών μονάδων.
- Εγκρίνει την εκτέλεση ιδιωτικών αναλύσεων για τα Τμήματα με έδρα ίδια με αυτή της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και υποβάλει σχετικές αναφορές προς την αρμόδια Διεύθυνση της Κ.Υ.
- Επιβλέπει τη λειτουργία των Εθνικών Εργαστηρίων Αναφοράς, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εκδίδει αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής και ισοπροπυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Εκδίδει ειδική άδεια λειτουργίας μονάδας παραγωγής η/και συσκευασίας απορρυπαντικών και προϊόντων καθαρισμού, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Χορηγεί άδεια δυνατότητας κατοχής επεξεργασίας και χρήσης προδρόμων ουσιών κατηγορίας 2, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.
- Εκδίδει πράξεις επιβολής/απαλλαγής προστίμου, για την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων σε επιχειρήσεις που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Υπηρεσίας.
- Υποβάλλει μηνυτήριες αναφορές, στις περιπτώσεις παραβάσεων που προβλέπουν ποινική δίωξη
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.
- Συντάσσει προς την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας μηνιαίες αναφορές σχετικά με την είσπραξη και την απόδοση των εσόδων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), των Δ.Ε.Χ.Ε. και των προστίμων της Υπηρεσίας.
- Εγκρίνει μετακινήσεις υπαλλήλων για υπηρεσιακούς ή εκπαιδευτικούς λόγους.
- Εγκρίνει και υπογράφει συμβάσεις εργασίας για την πρακτική άσκηση φοιτητών ή σπουδαστών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) με τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ. 2) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, 3) με τις άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. όπως Τελωνειακές Υπηρεσίες, 4) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και 5) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
  - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε ανθυγιεινό περιβάλλον και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών (άμεση εποπτεία εργαστηριακών ελέγχων και επιθεωρήσεων, σε επικίνδυνο για την υγεία περιβάλλον).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ., ή

- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ..

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Διασφάλιση της Ποιότητας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εργαστηριακό έργο):

1) Α΄ Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών (Τμήματα Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄)

2) Β’ Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών (Τμήματα Α΄, Β΄)

3)Χημικής Υπηρεσίας Ηπείρου & Δυτικής Μακεδονίας (Τμήμα Α΄)

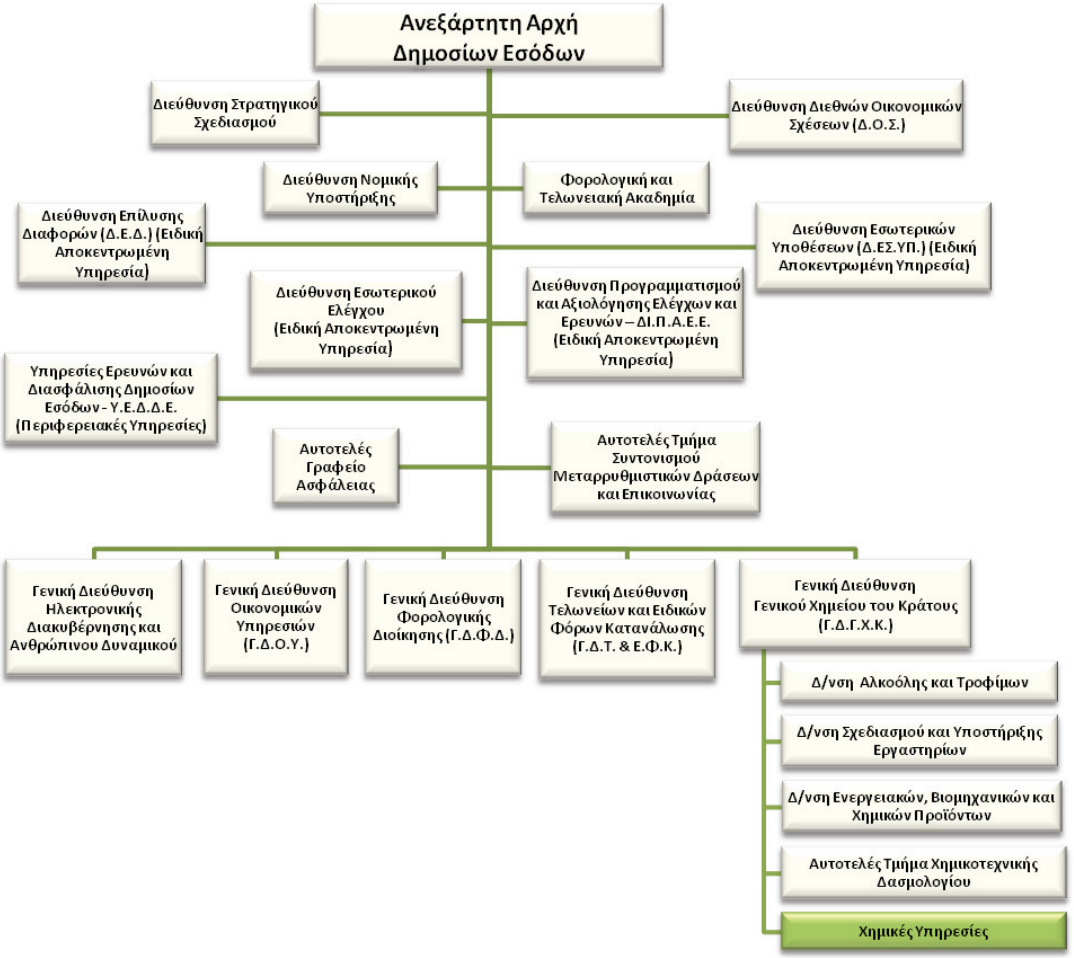
4) Χημικής Υπηρεσίας Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου(Τμήμα Α΄)

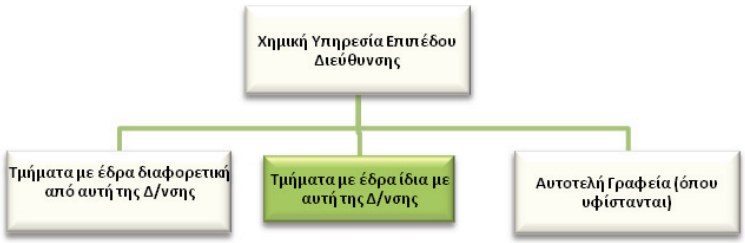
5) Χημικής Υπηρεσίας Πειραιά (Τμήματα Α΄ και Β΄)

6) Χημικής Υπηρεσίας Κεντρικής Μακεδονίας (Τμήμα Α΄, Β΄)

Διεύθυνση: 1) Α΄ Χημική Υπηρεσία Αθηνών 2) Β’ Χημική Υπηρεσία Αθηνών 3) Χημική Υπηρεσία Ηπείρου & Δυτικής Μακεδονίας 4) Χημική Υπηρεσία Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου 5) Χημική Υπηρεσίας Πειραιά6) Χημική Υπηρεσία Κεντρικής Μακεδονίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Χημικής Υπηρεσίας επιπέδου Διεύθυνσης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:
το σωστό συντονισμό του διοικητικού και εργαστηριακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Χημικής Υπηρεσίας Επιπέδου Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων για τη λειτουργία του Τμήματος.
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που καταρτίζει η Κ.Υ., και αφορούν τη δειγματοληψία και τον εργαστηριακό έλεγχο δειγμάτων αρμοδιότητάς τους.
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που συνάπτονται σε περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο .
- Σχεδιάζει και εποπτεύει το εργαστηριακό έργο και ιεραρχεί τις σχετικές δραστηριότητες.
- Ελέγχει τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων και των γνωματεύσεων και συνυπογράφει τις εκθέσεις εργαστηριακής εξέτασης δειγμάτων.
- Φέρει την ευθύνη και παρακολουθεί την εφαρμογή του Συστήματος Ποιότητας στο Τμήμα, σε περίπτωση ύπαρξης διαπίστευσης κατά ISO/IEC 17025 ή την εφαρμογή κριτηρίων Ποιότητας, σε περίπτωση μη διαπιστευμένου Τμήματος.
- Φέρει την ευθύνη ανάπτυξης και επικύρωσης νέων μεθόδων εργαστηριακής ανάλυσης.

- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των εργαστηριακών οργάνων του Τμήματος.
- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και εισηγείται τις απαιτούμενες ενέργειες προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.
- Συντάσσει προς τον ιεραρχικά ανώτερο μηνιαίες αναφορές σχετικά με την είσπραξη και την απόδοση των εσόδων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), των Δ.Ε.Χ.Ε. και των προστίμων.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) με τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ. 2) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, 3) με τις άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. 4) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και 5) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
  - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
  - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
  - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε ανθυγιεινό περιβάλλον και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών (άμεση εποπτεία εργαστηριακών ελέγχων, σε επικίνδυνο για την υγεία περιβάλλον).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εργαστηριακό έργο).				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Διασφάλιση της Ποιότητας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εποπτικό ρόλο):

1) Χημικής Υπηρεσίας Πειραιά (Τμήμα Γ’ - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης)

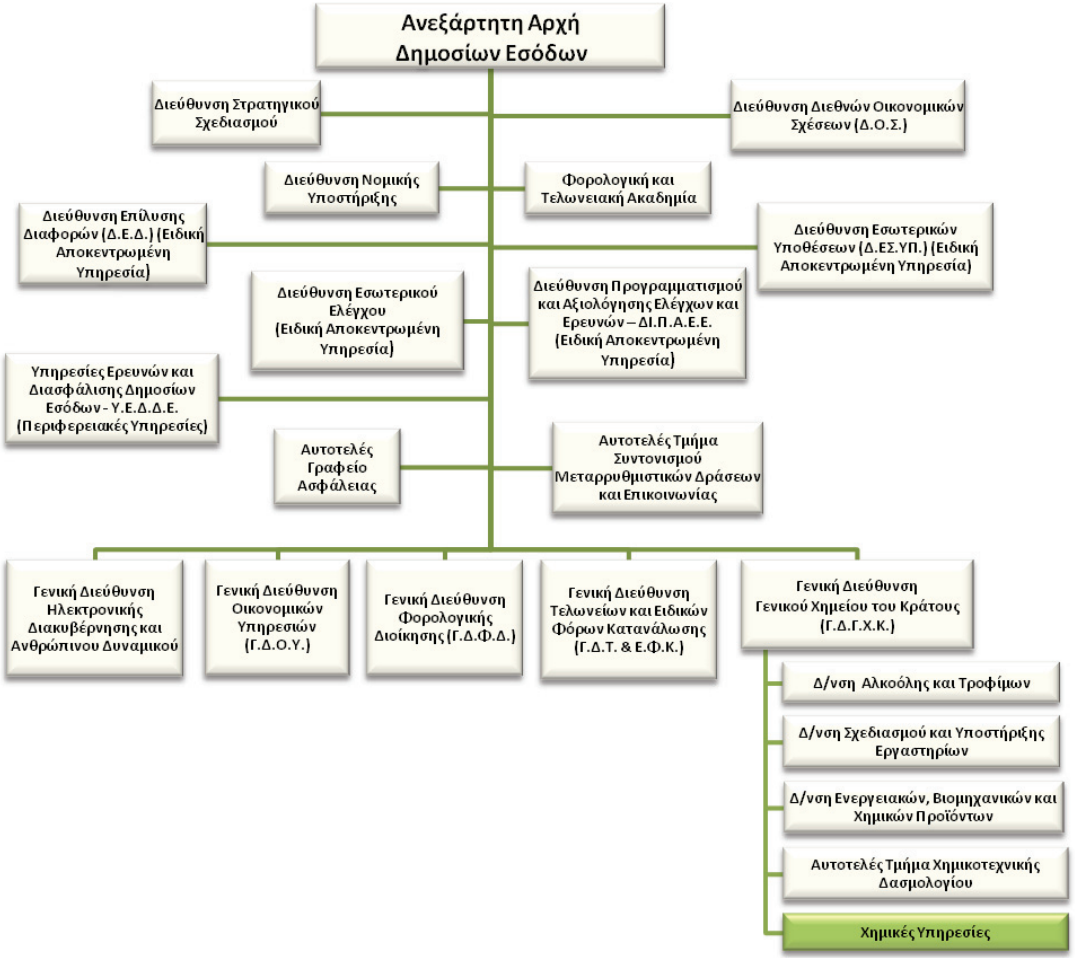
2) Χημικής Υπηρεσίας Κεντρικής Μακεδονίας (Τμήμα Γ’ - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης)

3) Χημικής Υπηρεσίας Ηπείρου-Δυτ. Μακεδονίας (Τμήμα Β’ - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης)

4) Χημικής Υπηρεσίας Πελοποννήσου-Δυτ. Ελλάδας & Ιονίου (Τμήμα Β’ - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης)

Διεύθυνση: 1)Χημική Υπηρεσία Πειραιά, 2) Χημική Υπηρεσία Κεντρικής Μακεδονίας, 3) Χημική Υπηρεσίας Ηπείρου-Δυτ. Μακεδονίας, 4) Χημικής Υπηρεσίας Πελοποννήσου-Δυτ. Ελλάδας & Ιονίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Χημικής Υπηρεσίας επιπέδου Διεύθυνσης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:
το σωστό συντονισμό του διοικητικού, εποπτικού/επιθεωρησιακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Χημικής Υπηρεσίας Επιπέδου Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων για τη λειτουργία του Τμήματος.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων επιθεωρήσεων και ελέγχου ενεργειακών, χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κ.Υ..
- Συντονίζει την εφαρμογή του Προγράμματος Επισήμου Ελέγχου αιθυλικής αλκοόλης & των ποτών με αλκοόλη όσον αφορά τον έλεγχο, επιθεώρηση και δειγματοληψία.
- Συντονίζει τον έλεγχο των επιχειρήσεων παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών για την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη διασφάλιση της ποιότητας των εν λόγω προϊόντων και της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας.
- Φέρει την ευθύνη και παρακολουθεί την εφαρμογή του Συστήματος Ποιότητας στο Τμήμα, σε περίπτωση ύπαρξης διαπίστευσης κατά ISO/IEC 17020 ή της εφαρμογής των τυποποιημένων διαδικασιών εποπτείας/ελέγχου/επιθεωρήσεων, σε περίπτωση μη διαπιστευμένου Τμήματος.
- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και εισηγείται τις απαιτούμενες ενέργειες προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Προσυπογράφει τις αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής και ισοπροπυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις.
- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων, εκδίδοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης.
- Συντονίζει τον έλεγχο για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων στους τομείς αρμοδιότητάς του.
- Προσυπογράφει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και Επιτροπές ως και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ. και λοιπών φόρων, τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών και αλκοολούχων προϊόντων και της

εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κλπ.

- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.
- Συντάσσει προς τον ιεραρχικά ανώτερο μηνιαίες αναφορές σχετικά με την είσπραξη και την απόδοση των εσόδων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), των Δ.Ε.Χ.Ε. και των προστίμων.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) με τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ. 2) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, 3) με τις άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. όπως Τελωνειακές Υπηρεσίες, 4) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και 5) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
  - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
  - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε ανθυγιεινό περιβάλλον και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών (άμεση εποπτεία επιθεωρήσεων).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εποπτικό ρόλο).				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
5. Υποστήριξη τελωνειακών Αρχών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

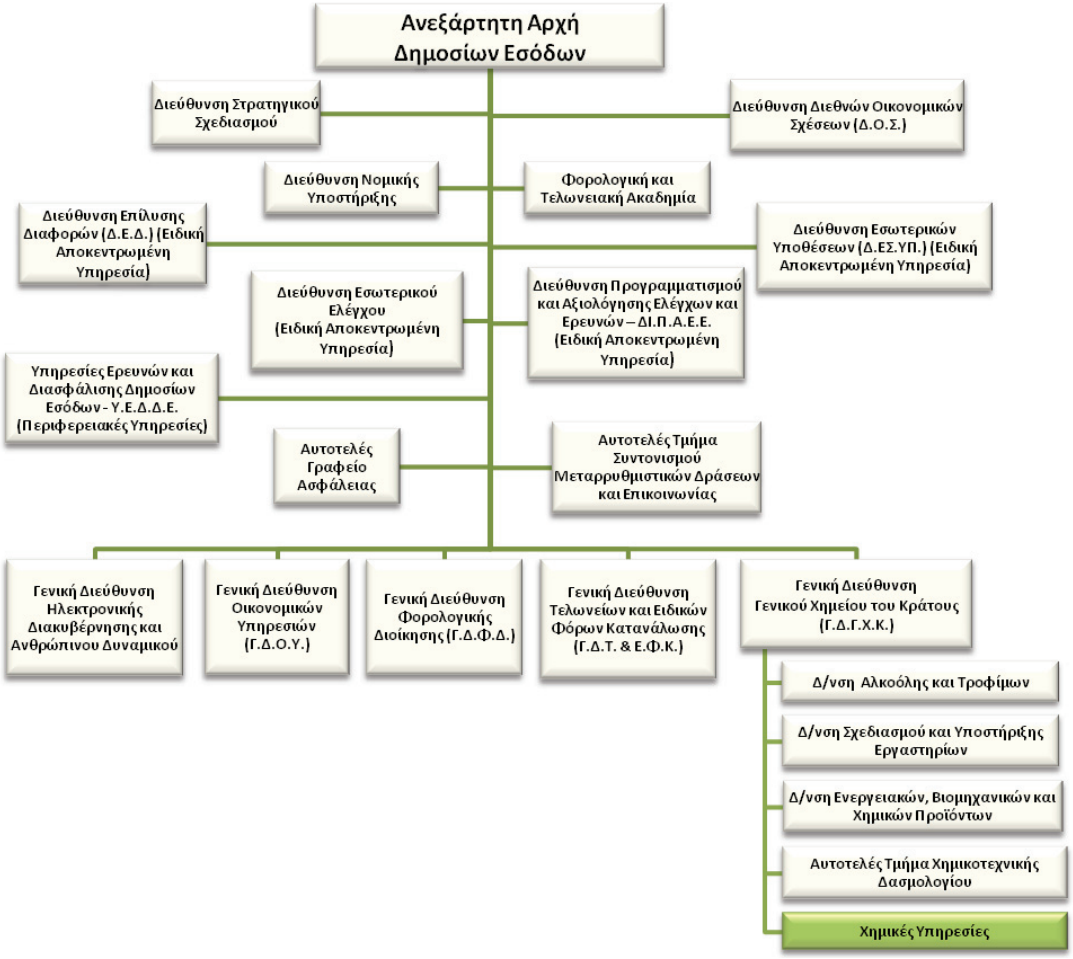
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εργαστηριακό και εποπτικό έργο) :

1) Χημικών Υπηρεσιών Ρόδου, 2) Χημικών Υπηρεσιών Αλεξανδρούπολης

Διεύθυνση:1) Χημική Υπηρεσία Αιγαίου, 2) Χημική Υπηρεσία Αν.Μακεδονίας-Θράκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Χημικής Υπηρεσίας επιπέδου Διεύθυνσης



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Χημικής Υπηρεσίας είναι να διασφαλίζει:
το σωστό συντονισμό του διοικητικού, εποπτικού/επιθεωρησιακού και εργαστηριακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Χημικής Υπηρεσίας Επιπέδου Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων για τη λειτουργία του Τμήματος.
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που καταρτίζει η Κ.Υ., και αφορούν τη δειγματοληψία και τον εργαστηριακό έλεγχο δειγμάτων αρμοδιότητάς τους.
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που συνάπτονται σε περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο.
- Σχεδιάζει και εποπτεύει το εργαστηριακό έργο και ιεραρχεί τις σχετικές δραστηριότητες.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων επιθεωρήσεων και ελέγχου ενεργειακών, χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κ.Υ..
- Συντονίζει την εφαρμογή του Προγράμματος Επισήμου Ελέγχου αιθυλικής αλκοόλης & των ποτών με αλκοόλη όσον αφορά τον έλεγχο, επιθεώρηση και δειγματοληψία.
- Συντονίζει τον έλεγχο των επιχειρήσεων παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών για την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη διασφάλιση της ποιότητας των εν λόγω προϊόντων και της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας.
- Ελέγχει τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων και των γνωματεύσεων και συνυπογράφει τις εκθέσεις εργαστηριακής εξέτασης δειγμάτων.
- Σε διαπιστευμένο Τμήμα, φέρει την ευθύνη και παρακολουθεί την εφαρμογή του/των Συστήματος/των Ποιότητας, ενώ σε μη διαπιστευμένο Τμήμα φέρει την ευθύνη για την εφαρμογή των κριτηρίων Ποιότητας για τους εργαστηριακούς ελέγχους και των τυποποιημένων διαδικασιών για την εποπτεία / έλεγχο / επιθεώρηση.
- Φέρει την ευθύνη ανάπτυξης και επικύρωσης νέων μεθόδων εργαστηριακής ανάλυσης.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των εργαστηριακών οργάνων του Τμήματος.
- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και εισηγείται τις απαιτούμενες ενέργειες προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Προσυπογράφει τις αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής και ισοπροπυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις.

- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων, εκδίδοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης.
- Συντονίζει τον έλεγχο για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων στους τομείς αρμοδιότητάς του.
- Προσυπογράφει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και Επιτροπές ως και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ. και λοιπών φόρων, τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών και αλκοολούχων προϊόντων και της εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κλπ.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.
- Συντάσσει προς τον ιεραρχικά ανώτερο μηνιαίες αναφορές σχετικά με την είσπραξη και την απόδοση των εσόδων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), των Δ.Ε.Χ.Ε. και των προστίμων.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) με τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ. 2) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, 3) με τις άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. όπως Τελωνειακές Υπηρεσίες, 4) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και 5) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
  - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
  - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
  - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε ανθυγιεινό περιβάλλον και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών (άμεση εποπτεία εργαστηριακών ελέγχων και επιθεωρήσεων σε επικίνδυνο για την υγεία περιβάλλον).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εργαστηριακό και εποπτικό έργο).				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

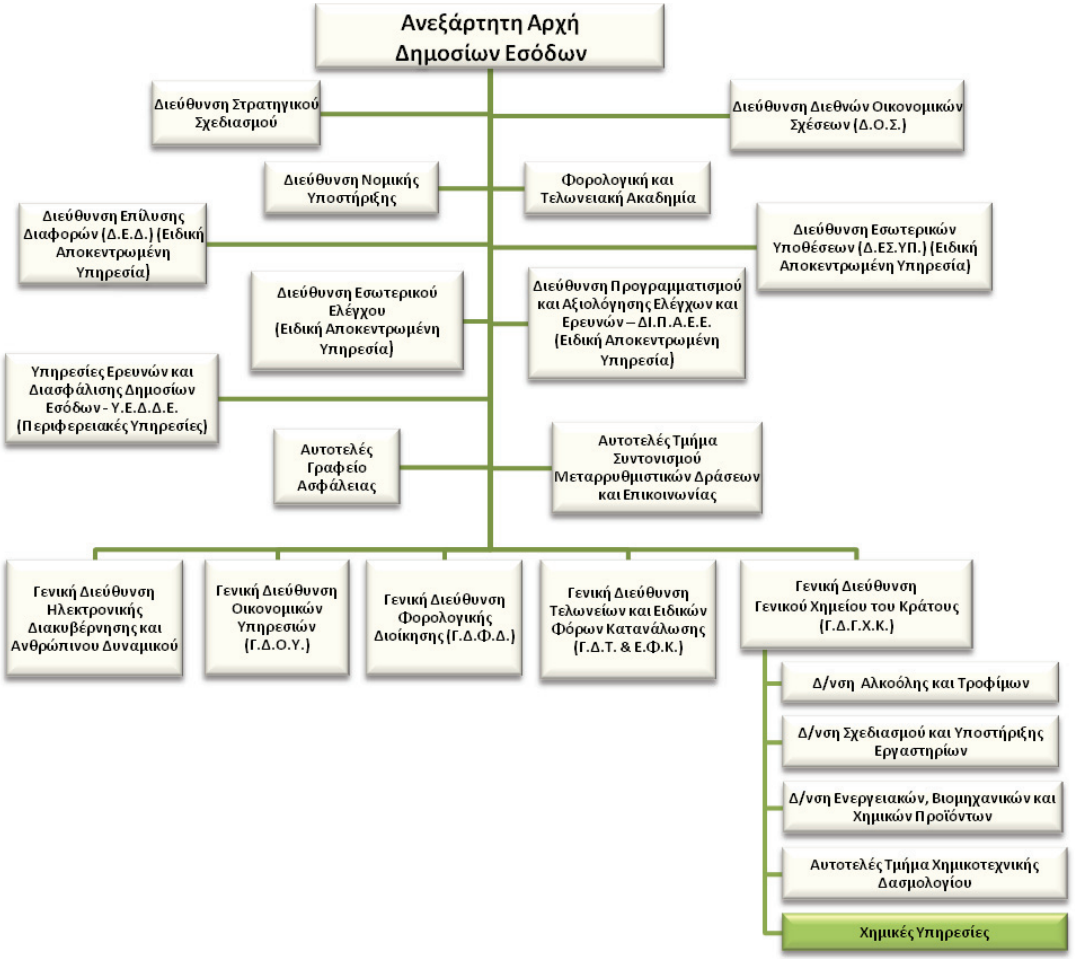
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος (με έδρα διαφορετική από αυτή της Διεύθυνσης) :

1) Χημικών Υπηρεσιών Μυτιλήνης, 2) Χημικών Υπηρεσιών Καλαμάτας, 3) Χημικών Υπηρεσιών Κέρκυρας, 4) Χημικών Υπηρεσιών Κορίνθου, 5) Χημικών Υπηρεσιών Σερρών, 6) Χημικών Υπηρεσιών Καβάλας.

Διεύθυνση:1) Χημική Υπηρεσία Αιγαίου, 2) Χημική Υπηρεσία Πελοποννήσου, Δ. Ελλάδας και Ιονίου, 3) Χημική ΥπηρεσίαΑν. Μακεδονίας-Θράκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Χημικής Υπηρεσίας επιπέδου Διεύθυνσης



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Χημικής Υπηρεσίας είναι να διασφαλίζει:
το σωστό συντονισμό του διοικητικού, εποπτικού/επιθεωρησιακού και εργαστηριακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Χημικής Υπηρεσίας Επιπέδου Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων για τη λειτουργία του Τμήματος.
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που καταρτίζει η Κ.Υ., και αφορούν τη δειγματοληψία και τον εργαστηριακό έλεγχο δειγμάτων αρμοδιότητάς τους.
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που συνάπτονται σε περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο.
- Σχεδιάζει και εποπτεύει το εργαστηριακό έργο και ιεραρχεί τις σχετικές δραστηριότητες.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων επιθεωρήσεων και ελέγχου ενεργειακών, χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κ.Υ..
- Συντονίζει την εφαρμογή του Προγράμματος Επισήμου Ελέγχου αιθυλικής αλκοόλης & των ποτών με αλκοόλη όσον αφορά τον έλεγχο, επιθεώρηση και δειγματοληψία.
- Συντονίζει τον έλεγχο των επιχειρήσεων παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών για την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη διασφάλιση της ποιότητας των εν λόγω προϊόντων και της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας.
- Ελέγχει τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων και των γνωματεύσεων και υπογράφει τις εκθέσεις εργαστηριακής εξέτασης δειγμάτων.
- Εγκρίνει την εκτέλεση ιδιωτικών αναλύσεων για το Τμήμα του.
- Σε διαπιστευμένο Τμήμα, φέρει την ευθύνη και παρακολουθεί την εφαρμογή του/των Συστήματος/των Ποιότητας, ενώ σε μη διαπιστευμένο Τμήμα φέρει την ευθύνη για την εφαρμογή των κριτηρίων Ποιότητας για τους εργαστηριακούς ελέγχους και των τυποποιημένων διαδικασιών για την εποπτεία / έλεγχο / επιθεώρηση.
- Φέρει την ευθύνη ανάπτυξης και επικύρωσης νέων μεθόδων εργαστηριακής ανάλυσης.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των εργαστηριακών οργάνων του Τμήματος.

- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και εισηγείται τις απαιτούμενες ενέργειες προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Εκδίδει αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής και ισοπροπυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις.
- Χορηγεί άδεια δυνατότητας κατοχής επεξεργασίας και χρήσης προδρόμων ουσιών κατηγορίας 2.
- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων, εκδίδοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης.
- Συντονίζει τον έλεγχο για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων στους τομείς αρμοδιότητάς του.
- Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και Επιτροπές ως και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ. και λοιπών φόρων, τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών και αλκοολούχων προϊόντων και της εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κλπ.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.
- Εγκρίνει και υπογράφει συμβάσεις εργασίας για την πρακτική άσκηση φοιτητών ή σπουδαστών.
- Συντάσσει προς τον ιεραρχικά ανώτερο μηνιαίες αναφορές σχετικά με την είσπραξη και την απόδοση των εσόδων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), των Δ.Ε.Χ.Ε. και των προστίμων.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) με τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ. 2) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, 3) με τις άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. όπως Τελωνειακές Υπηρεσίες, 4) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και 5) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
  - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
  - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
  - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε ανθυγιεινό περιβάλλον και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών (άμεση εποπτεία εργαστηριακών ελέγχων ή/και επιθεωρήσεων, σε επικίνδυνο για την υγεία περιβάλλον).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

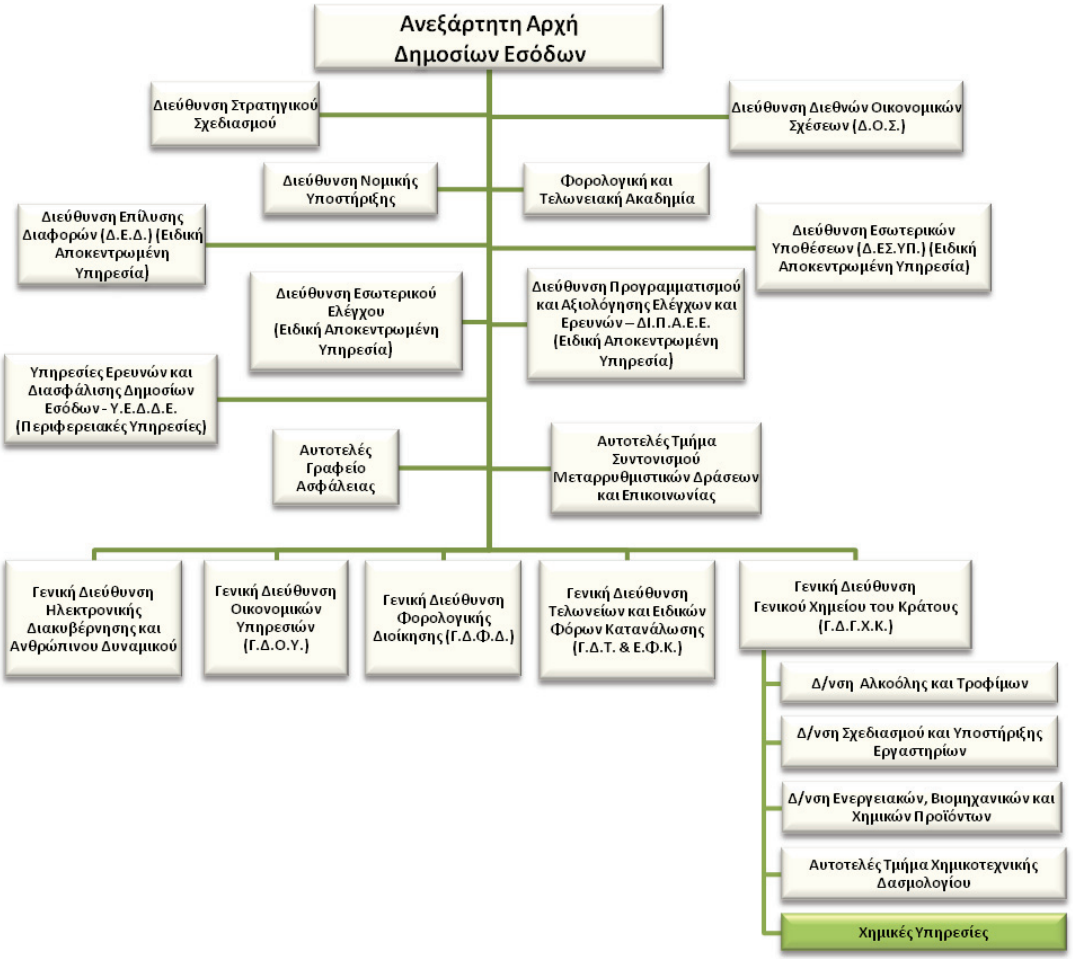
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος (με έδρα διαφορετική από αυτή της Διεύθυνσης).				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Ναρκωτικών της Β΄ Χ.Υ. Αθηνών

Διεύθυνση: Β΄ Χημική Υπηρεσία Αθηνών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Β΄ Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών



Σκοπός της θέσης εργασίας:
Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:
το σωστό συντονισμό του διοικητικού, και εργαστηριακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος

Αρμοδιότητες
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Χημικής Υπηρεσίας Επιπέδου Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας:
- 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 τη διασφάλιση των πόρων για τη λειτουργία του Τμήματος.
- Συντονίζει τη συμμετοχή των εργαστηρίων της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ. σε διεργαστηριακές εξετάσεις στον τομέα ναρκωτικών, ψυχοτρόπων και προδρόμων ουσιών.
- Συντονίζει, οργανώνει, συμμετέχει στις δράσεις, κατανέμει και ελέγχει την ορθή εκτέλεση των εργασιών, αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρέχει οδηγίες στα εργαστήρια του Γ.Χ.Κ. για την χρήση και αξιοποίηση των εργαστηριακών αποτελεσμάτων από τις διωκτικές, δικαστικές και άλλες Αρχές.
- Εκπαιδεύει, ενημερώνει και παρέχει οδηγίες στα εργαστήρια του Γ.Χ.Κ. για την ορθή εκτέλεση των εργαστηριακών αναλύσεων και γενικά, για τη διερεύνηση/χειρισμό των δειγμάτων/υποθέσεων ναρκωτικών και εκπονεί σχετικά εκπαιδευτικά και ενημερωτικά εγχειρίδια.
- Ελέγχει τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων και των γνωματεύσεων και συνυπογράφει τις εκθέσεις εργαστηριακής εξέτασης δειγμάτων.
- Διαχειρίζεται θέματα που αφορούν στην προμήθεια και στην διανομή προτύπων και υλικών αναφοράς ναρκωτικών και προδρόμων ουσιών.
- Φέρει την ευθύνη ανάπτυξης και επικύρωσης νέων μεθόδων εργαστηριακής ανάλυσης.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των εργαστηριακών οργάνων του Τμήματος.
- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και εισηγείται τις απαιτούμενες ενέργειες προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε κοινές επιτροπές, προγράμματα και ομάδες εργασίας ή έρευνας με άλλες αρμόδιες Αρχές για τα ναρκωτικά και τις πρόδρομες ουσίες.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) σε εθνικό επίπεδο με όλες τις αρχές εφαρμογής της νομοθεσίας για τα ναρκωτικά και τις πρόδρομες ουσίες (Διωκτικές, Ανακριτικές, Εισαγγελικές, Υπουργείο Υγείας, ΕΠΙΨΥ/ ΕΚΤΕΠΝ, Χημικές Υπηρεσίες Γ.Χ.Κ. κ.λ.π.) 2) σε Διεθνές επίπεδο i. με το Ευρωπαϊκό Δίκτυο Εγκληματολογικών Εργαστηρίων/Ομάδα Εργασίας για τα ναρκωτικά (DWG/ENFSI), ii. με την Γραμματεία Συμβουλίου Ε.Ε. (Τομέας Εσωτερικών Υποθέσεων και Δικαιοσύνης/JAI), iii. με την Ομάδα

Εμπειρογνωμόνων Ε.Ε. για τις πρόδρομες ουσίες και TAXUD/Τελωνεία 2020, iv. με τον Ο.Η.Ε./Εργαστηριακός και Επιστημονικός Τομέας (UNODC/LSS), v. με την Δίωξη Ναρκωτικών των Η.Π.Α. (Special Testing and Research Laboratory DEA).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση:

- το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
- Βάσεις δεδομένων (εθνικών και διεθνών φορέων : Εθνική Νομοθεσία, OHE/UNODC, ΕΕ/Ευρωπαϊκό Παρατηρητήριο για τα Ναρκωτικά/EMCDDA και Ευρωπαϊκό Δίκτυο Εγκληματολογικών Εργαστηρίων/ENFSI, Δίωξη Ναρκωτικών Η.Π.Α./DEA).
- Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε ανθυγιεινό περιβάλλον και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών (άμεση εποπτεία εργαστηριακών ελέγχων, σε επικίνδυνο για την υγεία περιβάλλον).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Ναρκωτικών της Β΄ ΧΥ Αθηνών.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

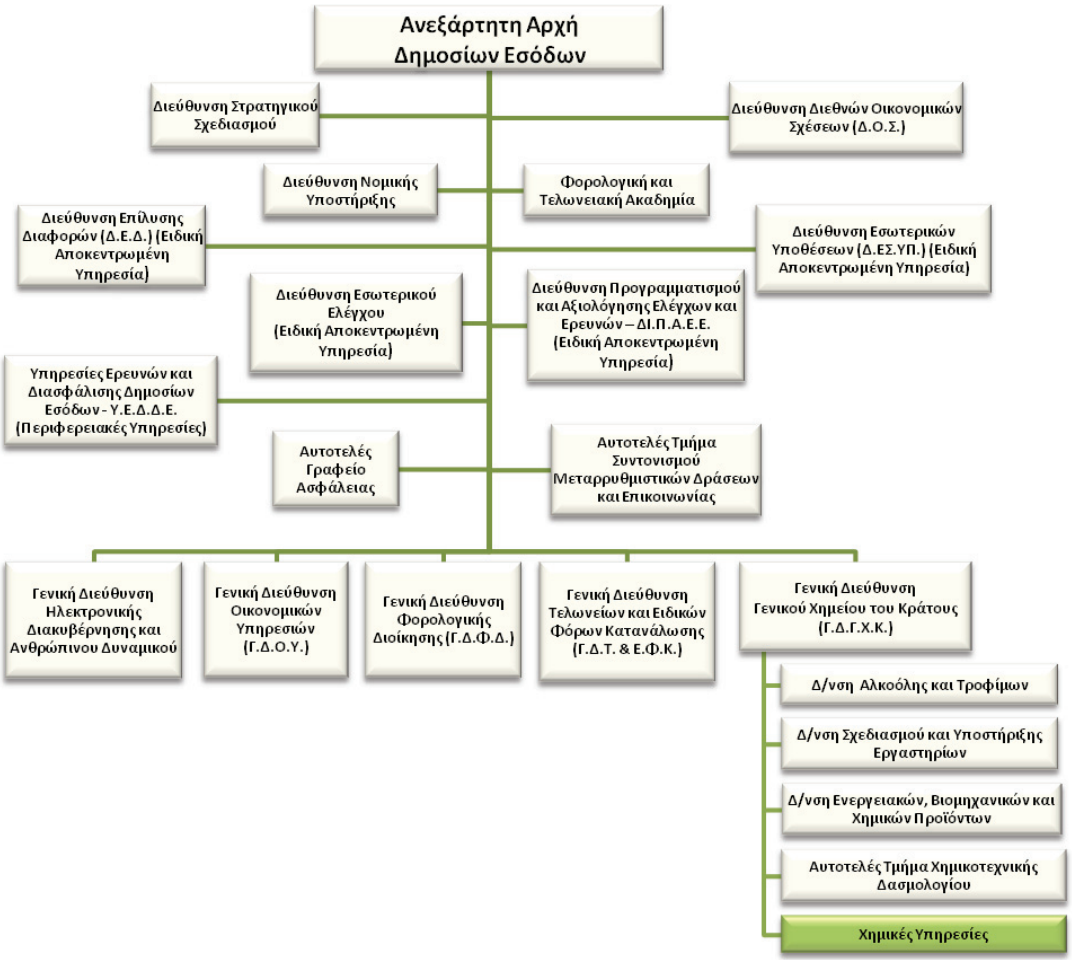
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

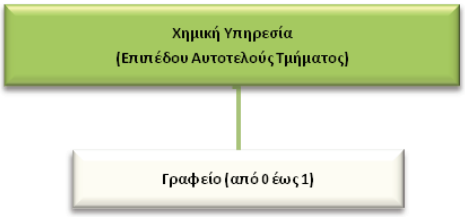
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος:

1) Γ' Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών, 2) Χημικής Υπηρεσίας Ελευσίνας, 3)Χημικής Υπηρεσίας Λάρισας, 4) Χημικής Υπηρεσίας Βόλου, 5) Χημικής Υπηρεσίας Λιβαδειάς και 6) Χημικής Υπηρεσίας Κρήτης

Διεύθυνση: Υπάγονται απ' ευθείας στη Γενική Διεύθυνση Γ.Χ.Κ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης





Σκοπός της θέσης εργασίας:
Ο ρόλος του Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος Χημικής Υπηρεσίας είναι να διασφαλίζει:
το σωστό συντονισμό του διοικητικού, εποπτικού/επιθεωρησιακού ή/και εργαστηριακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των ελέγχων αρμοδιότητας της Χημικής Υπηρεσίας

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Χημική Υπηρεσία 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.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Χημικής Υπηρεσίας (επιπέδου Αυτ. Τμήματος) και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Χημικής Υπηρεσίας, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Σχεδιάζει, ελέγχει και αξιολογεί το έργο της Υπηρεσίας και συντάσσει αναφορές προς τον Γενικό Διευθυντή και τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων για τη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Συνάπτει Πρωτόκολλα Συνεργασίας σε περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες, με τη σύμφωνη γνώμη της οικείας Διεύθυνσης της Κ.Υ. και παρακολουθεί την υλοποίησή τους, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που καταρτίζει η Κ.Υ., και αφορούν τη δειγματοληψία και τον εργαστηριακό έλεγχο δειγμάτων, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων επιθεωρήσεων και ελέγχου ενεργειακών, χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κ.Υ..
- Συντονίζει την εφαρμογή του Προγράμματος Επισήμου Ελέγχου αιθυλικής αλκοόλης & των ποτών με αλκοόλη όσον αφορά τον έλεγχο, επιθεώρηση και δειγματοληψία
- Συντονίζει τον έλεγχο των επιχειρήσεων παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών για την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη διασφάλιση της ποιότητας των εν λόγω προϊόντων και της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας
- Ελέγχει τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων και των γνωματεύσεων και υπογράφει τις εκθέσεις εργαστηριακής εξέτασης δειγμάτων, για το Τμήμα του, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Σε διαπιστευμένο Τμήμα, φέρει την ευθύνη και παρακολουθεί την εφαρμογή του/των Συστήματος/των Ποιότητας, ενώ σε μη διαπιστευμένο Τμήμα φέρει την ευθύνη για την εφαρμογή των κριτηρίων Ποιότητας για τους εργαστηριακούς ελέγχους και των τυποποιημένων διαδικασιών για την εποπτεία / έλεγχο / επιθεώρηση.

- Συντάσσει προτάσεις προς την αρμόδια κεντρική υπηρεσία για το ετήσιο πρόγραμμα Προμηθειών
- Φέρει την ευθύνη ανάπτυξης και επικύρωσης νέων μεθόδων εργαστηριακής ανάλυσης, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Εγκρίνει την εκτέλεση ιδιωτικών αναλύσεων για το Τμήμα του, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των εργαστηριακών οργάνων του Τμήματος.
- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και υποβάλει σχετικές αναφορές προς την αρμόδια Διεύθυνση της Κ.Υ.
- Εκδίδει αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής και ισοπροπυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις.
- Εκδίδει ειδική άδεια λειτουργίας μονάδας παραγωγής η/και συσκευασίας απορρυπαντικών και προϊόντων καθαρισμού
- Χορηγεί άδεια δυνατότητας κατοχής επεξεργασίας και χρήσης προδρόμων ουσιών κατηγορίας 2,εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων, εκδίδοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης
- Συντονίζει τον έλεγχο για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων στους τομείς αρμοδιότητάς του
- Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και Επιτροπές ως και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ. και λοιπών φόρων, τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών και αλκοολούχων προϊόντων και της εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κλπ.
- Εκδίδει πράξεις επιβολής/απαλλαγής προστίμου, για την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων σε επιχειρήσεις που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Υπηρεσίας.
- Υποβάλλει μηνυτήριες αναφορές, στις περιπτώσεις παραβάσεων που προβλέπουν ποινική δίωξη
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.
- Συντάσσει προς την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας μηνιαίες αναφορές σχετικά με την είσπραξη και την απόδοση των εσόδων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), των Δ.Ε.Χ.Ε. και των προστίμων.
- Εγκρίνει μετακινήσεις υπαλλήλων για υπηρεσιακούς ή εκπαιδευτικούς λόγους.
- Εγκρίνει και υπογράφει συμβάσεις εργασίας για την πρακτική άσκηση φοιτητών ή σπουδαστών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) με τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ. 2) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, 3) με τις άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. όπως Τελωνειακές Υπηρεσίες, 4) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και 5) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
  - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
  - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
  - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε ανθυγιεινό περιβάλλον και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών (άμεση εποπτεία εργαστηριακών ελέγχων και επιθεωρήσεων, σε επικίνδυνο για την υγεία περιβάλλον).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

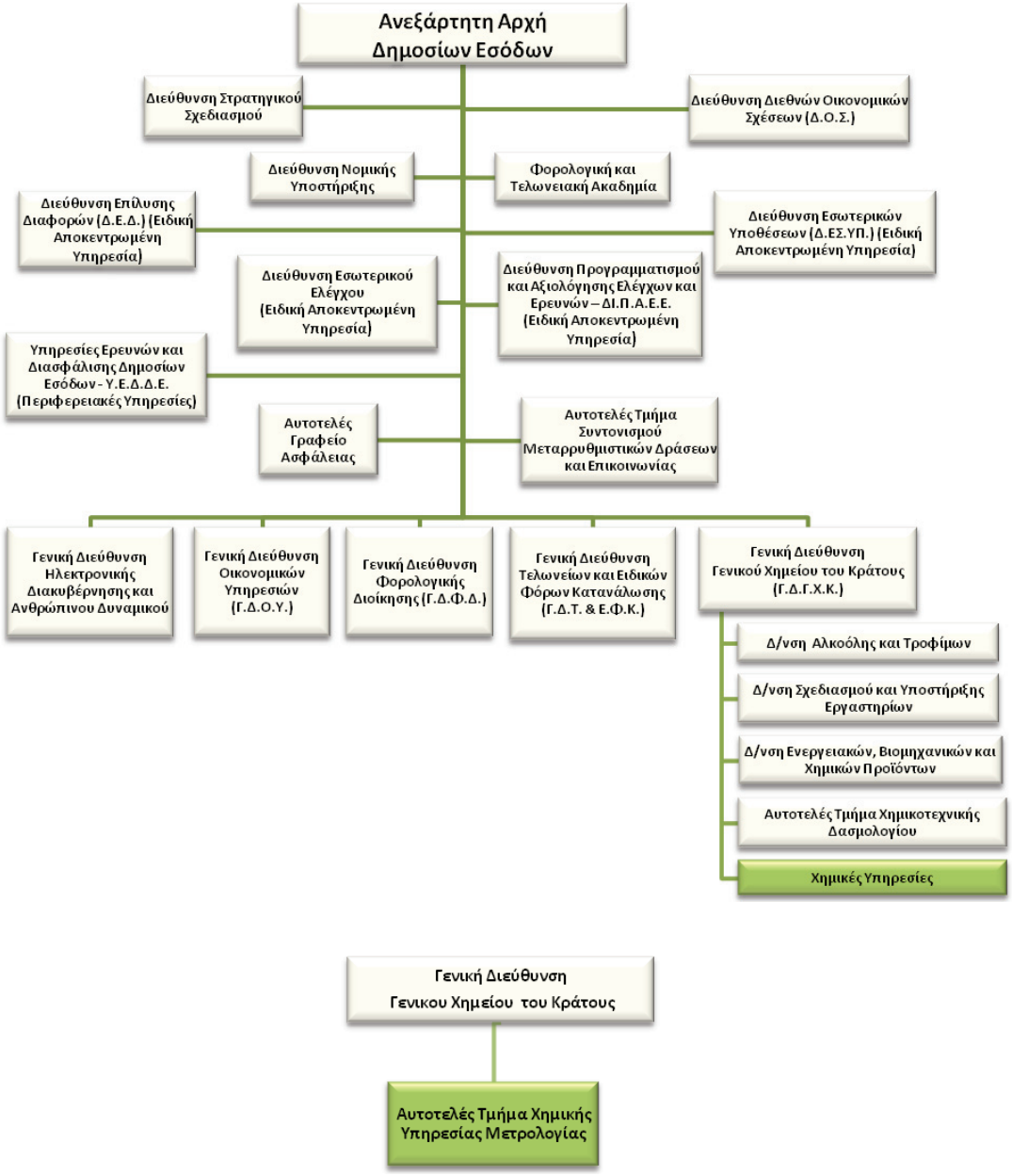
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές (εκτός της Γ΄ Χ.Υ. Αθηνών)				
5. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας

Τμήμα: Χημική Υπηρεσία Μετρολογίας(Αυτοτελές Τμήμα)

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Γενικού Χημείου του Κράτους



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας είναι να διασφαλίζει:
το σωστό συντονισμό του διοικητικού και εργαστηριακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Χημική Υπηρεσία 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.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Χημικής Υπηρεσίας (επιπέδου Αυτ. Τμήματος) και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Σχεδιάζει, ελέγχει και αξιολογεί το έργο της Υπηρεσίας και συντάσσει αναφορές προς τον Γενικό Διευθυντή, τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας και τη Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας του Ε.Ι.Μ.
- Φέρει την ευθύνη λειτουργίας του Εθνικού Εργαστηρίου Χημικής Μετρολογίας στο πλαίσιο του Εθνικού Ινστιτούτου Μετρολογίας και συμμετοχής του σε διεθνείς αλληλοσυγκρίσεις υπό την αιγίδα του Διεθνούς Γραφείου Μέτρων και Σταθμών (BIPM).
- Υποβάλλει ικανότητες διακρίβωσης και μέτρησης στον Ευρωπαϊκό Σύνδεσμο Εθνικών Ινστιτούτων Μετρολογίας EURAMET.
- Συντονίζει, φέρει την ευθύνη και εγκρίνει την οργάνωση και λειτουργία σχημάτων διεργαστηριακών δοκιμών.
- Φέρει την ευθύνη για το σχεδιασμό και την ανάπτυξη νέων σχημάτων διεργαστηριακών δοκιμών.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων για τη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που καταρτίζει η Κ.Υ., και αφορούν τη δειγματοληψία και τον εργαστηριακό έλεγχο δειγμάτων αρμοδιότητάς τους.
- Ελέγχει τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων και των γνωματεύσεων και υπογράφει τις εκθέσεις εργαστηριακής εξέτασης δειγμάτων.
- Φέρει την ευθύνη για τη συνολική εφαρμογή των Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας που εφαρμόζει η Υπηρεσία.
- Συντάσσει προτάσεις προς την αρμόδια κεντρική υπηρεσία για το ετήσιο πρόγραμμα Προμηθειών
- Φέρει την ευθύνη ανάπτυξης και επικύρωσης πρωτοτύπων μεθόδων διακρίβωσης, εργαστηριακής ανάλυσης και επέκτασης του πεδίου διαπίστευσης.
- Φέρει την ευθύνη για την εσωτερική διακρίβωση μέρους του εργαστηριακού εξοπλισμού και συνδράμει σχετικά τις περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των εργαστηριακών οργάνων του Τμήματος.

- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και υποβάλλει σχετικές αναφορές προς την αρμόδια Διεύθυνση της Κ.Υ.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο όπως BIPM, (EURAMET) κλπ.
- Συντάσσει προς την αρμόδια Διεύθυνση μηνιαίες αναφορές σχετικά με την είσπραξη και την απόδοση των εσόδων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), των Δ.Ε.Χ.Ε. και των προστίμων.
- Εγκρίνει μετακινήσεις υπαλλήλων για υπηρεσιακούς ή εκπαιδευτικούς λόγους.
- Εγκρίνει και υπογράφει συμβάσεις εργασίας για την πρακτική άσκηση φοιτητών ή σπουδαστών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) με τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του Γ.Χ.Κ. 2) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες 3) με τις άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. , 4) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα 5) με εργαστήρια (δημόσια και ιδιωτικά) τα οποία συμμετέχουν στις διεργαστηριακές δοκιμές, 6) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς φορείς και 7) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
  - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
  - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε., του BIPM και της EURAMETκαι του Μετρολογικού Ινστιτούτου Γερμανίας
  - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε ανθυγιεινό περιβάλλον και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών (άμεση εποπτεία εργαστηριακών ελέγχων, σε επικίνδυνο για την υγεία περιβάλλον).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

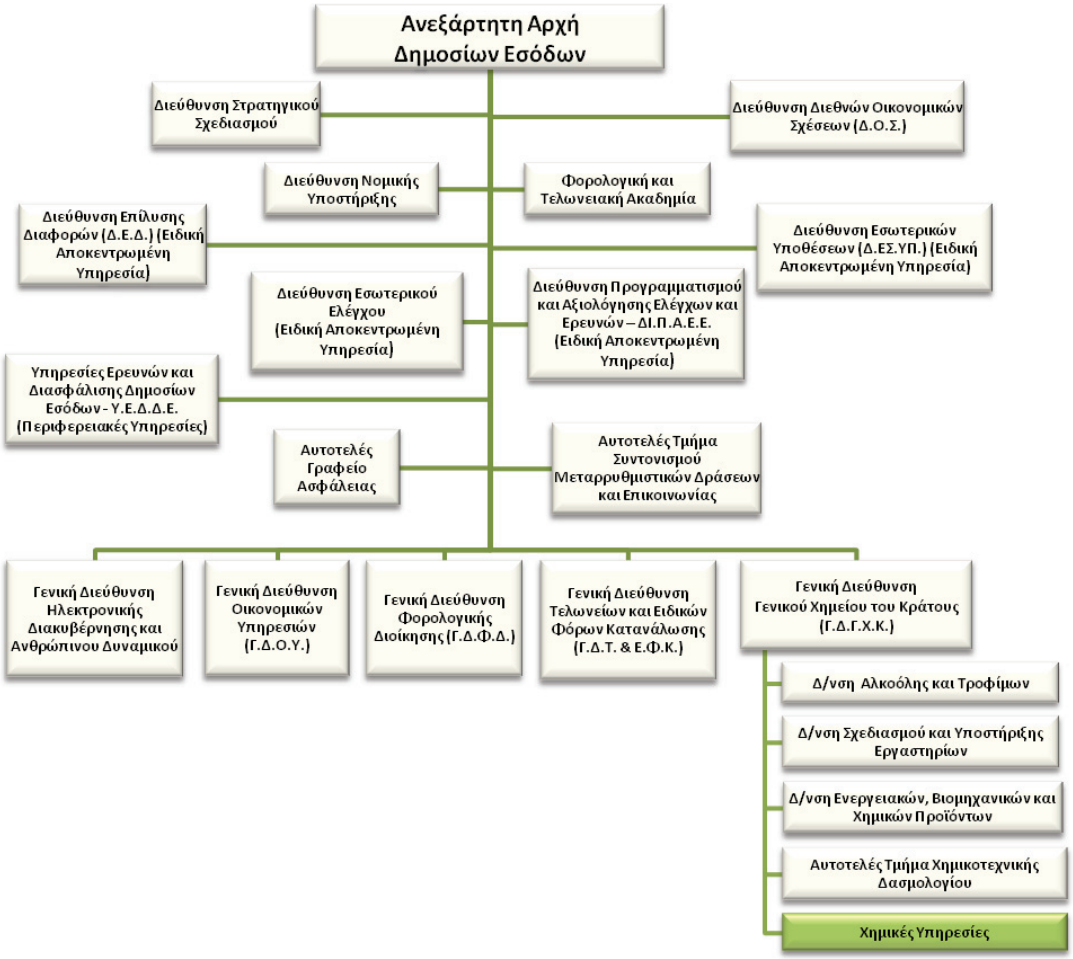
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου: 1) Χημικών Υπηρεσιών Σάμου, 2) Χημικών Υπηρεσιών Χίου, 3) Χημικών Υπηρεσιών Σύρου,4) Χημικών Υπηρεσιών Κοζάνης, 5) Χημικών Υπηρεσιών Πρέβεζας, 6) Χημικών Υπηρεσιών Φλώρινας, 7) Χημικών Υπηρεσιών Μεσολογγίου, 8) Χημικών Υπηρεσιών Τρίπολης, 9) Χημικών Υπηρεσιών Έδεσσας, 10) Χημικών Υπηρεσιών Ξάνθης.

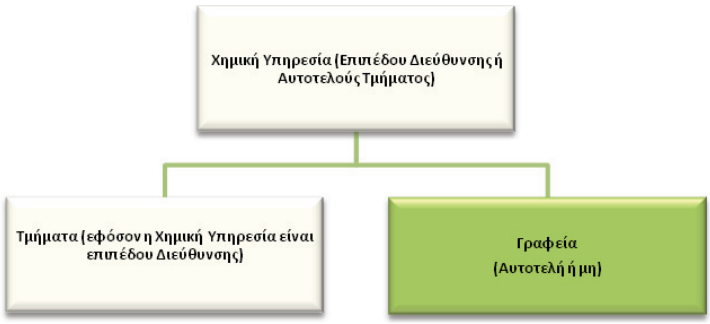
ή Υπεύθυνος Γραφείου: 1) Χημικών Υπηρεσιών Χαλκίδας 2) Χημικών Υπηρεσιών Χανίων

Διεύθυνση: Σε επίπεδο Διεύθυνσης:1) Χημική Υπηρεσία Αιγαίου, 2) Χημική Υπηρεσία Ηπείρου- Δυτ. Μακεδονίας, 3) Χημική Υπηρεσία Πελοποννήσου, Δυτ. Ελλάδας και Ιονίου, 4) Χημική Υπηρεσία Κεντρ. Μακεδονίας , 5) Χημική Υπηρεσία Αν. Μακεδονίας και Θράκης

Σε επίπεδο Αυτοτελούς Τμήματος: 1) Χημική Υπηρεσία Λιβαδειάς, 2)Χημική Υπηρεσία Κρήτης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Χημικής Υπηρεσίας (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπεύθυνου Γραφείου είναι να διασφαλίζει:

το σωστό συντονισμό του διοικητικού, εποπτικού/επιθεωρησιακού και εργαστηριακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των ελέγχων αρμοδιότητας του Γραφείου (αυτοτελούς ή μη).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Γραφείου.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων για τη λειτουργία του Γραφείου.
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που καταρτίζει η Κ.Υ., και αφορούν τη δειγματοληψία και τον εργαστηριακό έλεγχο δειγμάτων αρμοδιότητάς τους.
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που συνάπτεται σε περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο.
- Σχεδιάζει και εποπτεύει το εργαστηριακό έργο και ιεραρχεί τις σχετικές δραστηριότητες.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων επιθεωρήσεων και ελέγχου ενεργειακών, χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κ.Υ..
- Συντονίζει την εφαρμογή του Προγράμματος Επισήμου Ελέγχου αιθυλικής αλκοόλης & των ποτών με αλκοόλη όσον αφορά τον έλεγχο, επιθεώρηση και δειγματοληψία.
- Συντονίζει τον έλεγχο των επιχειρήσεων παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών για την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη διασφάλιση της ποιότητας των εν λόγω προϊόντων και της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας.
- Ελέγχει τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων και των γνωματεύσεων και υπογράφει τις εκθέσεις εργαστηριακής εξέτασης δειγμάτων.
- Σε διαπιστευμένο Γραφείο, φέρει την ευθύνη και παρακολουθεί την εφαρμογή του/των Συστήματος/των Ποιότητας, ενώ σε μη διαπιστευμένο Γραφείο φέρει την ευθύνη για την εφαρμογή των κριτηρίων Ποιότητας για τους εργαστηριακούς ελέγχους και των τυποποιημένων διαδικασιών για την εποπτεία / έλεγχο / επιθεώρηση.
- Φέρει την ευθύνη ανάπτυξης και επικύρωσης νέων μεθόδων εργαστηριακής ανάλυσης
- Εγκρίνει την εκτέλεση ιδιωτικών αναλύσεων για το Γραφείο του.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των εργαστηριακών οργάνων του Γραφείου.
- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και εισηγείται τις απαιτούμενες ενέργειες προς τον ιεραρχικά ανώτερο.
- Εκδίδει αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής και ισοπροπυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις.
- Χορηγεί άδεια δυνατότητας κατοχής επεξεργασίας και χρήσης προδρόμων ουσιών κατηγορίας 2.

- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων, εκδίδοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης.
- Συντονίζει τον έλεγχο για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων στους τομείς αρμοδιότητάς του.
- Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και Επιτροπές ως και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή επιβολή του ΕΦΚ και λοιπών φόρων, τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών και αλκοολούχων προϊόντων και της εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κλπ
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.
- Εγκρίνει και υπογράφει συμβάσεις εργασίας για την πρακτική άσκηση φοιτητών ή σπουδαστών.
- Συντάσσει προς τον ιεραρχικά ανώτερο μηνιαίες αναφορές σχετικά με την είσπραξη και την απόδοση των εσόδων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), των Δ.Ε.Χ.Ε. και των προστίμων.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) με τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ. 2) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, 3) με τις άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. όπως Τελωνειακές Υπηρεσίες, 4) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και 5) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
  - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
  - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
  - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Έκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους ή και πραγματοποίηση εξωτερικών εργασιών -καταμετρήσεων, δειγματοληψιών- σε συνθήκες βιομηχανικού περιβάλλοντος, σε ορισμένες περιπτώσεις εκτός ωραρίου ή/και εκτός έδρας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

1. <u>Για τον Υπεύθυνο Γραφείου Αυτοτελών Γραφείων</u>

   Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

2. <u>Για τον Υπεύθυνο Γραφείου μη Αυτοτελών Γραφείων</u>
   - Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων εποπτικού/επιθεωρησιακού ή εργαστηριακού έργου, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητή Εμπειρία

1. <u>Για τον Υπεύθυνο Γραφείου Αυτοτελών Γραφείων</u>
   - Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
   - Προϋπηρεσία (3) ετών στο ίδιο ή σε αντίστοιχο Τμήμα ή Γραφείο και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- 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

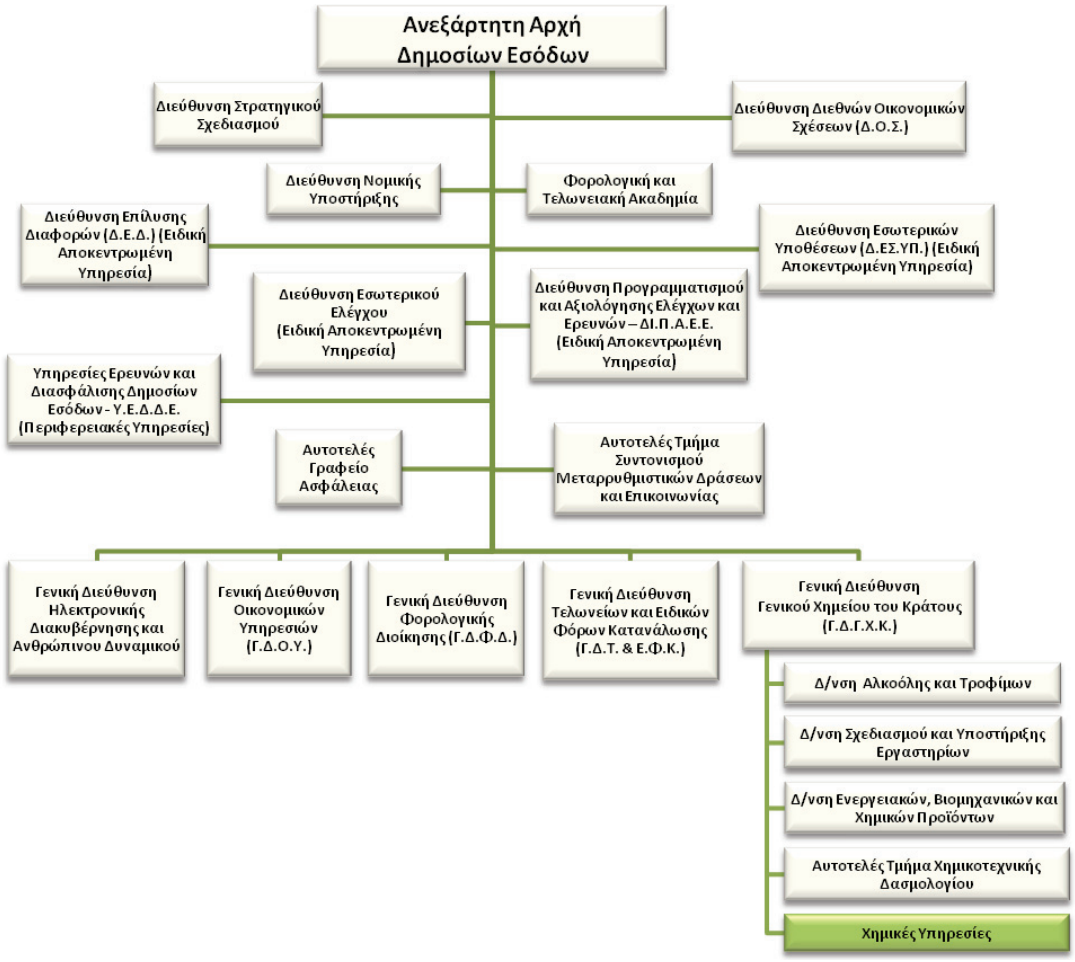
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος Γραφείου (Αυτοτελούς ή μη).				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης δειγμάτων

Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) ή Υπεύθυνος Γραφείου(αυτοτελούς ή μη)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η εκτέλεση εργαστηριακών αναλύσεων δειγμάτων που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και η τήρηση του Συστήματος Ποιότητας του Εργαστηρίου, ώστε να διασφαλίζεται η αξιοπιστία των εργαστηριακών αποτελεσμάτων και των παρεχόμενων υπηρεσιών του εργαστηρίου καθώς και η επιστημονική υποστήριξη Τελωνειακών και άλλων Αρχών

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Εκτελεί εργαστηριακές αναλύσεις δειγμάτων στο πλαίσιο προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία ελέγχων, για τελωνειακούς σκοπούς (δασμολογικούς, ασφάλειας κλπ), για παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων και κατόπιν αιτημάτων ιδιωτών και συντάσσει τις σχετικές Εκθέσεις Εργαστηριακής Εξέτασης, παρέχοντας γνωματεύσεις.
- Τηρεί το Σύστημα Ποιότητας ISO/IEC 17025, εφαρμόζοντας όλες τις προβλεπόμενες από αυτό διαδικασίες για την διασφάλιση της ποιότητας του εργαστηριακού έργου, την αξιολόγηση των επιδόσεων και την τεκμηρίωση του σε περίπτωση διαπιστευμένης οργανικής μονάδας ή εφαρμόζει τα κριτήρια Ποιότητας για τους εργαστηριακούς ελέγχους σε περίπτωση μη διαπιστευμένης οργανικής μονάδας.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό και στην επικύρωση νέων αναλυτικών μεθόδων.
- Έχει την ευθύνη λειτουργίας μέρους του εργαστηριακού εξοπλισμού.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) με Τμήματα των Διευθύνσεων της Κ.Υ. αρμοδιότητας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης, β) με άλλες Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, γ) με άλλους φορείς του δημοσίου δ) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
  - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
  - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
  - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Έκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Τεχνολόγων (για καθήκοντα που αφορούν αντικείμενα συναφή με την ειδικότητά του) με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων εποπτικού/επιθεωρησιακού ή εργαστηριακού έργου, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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

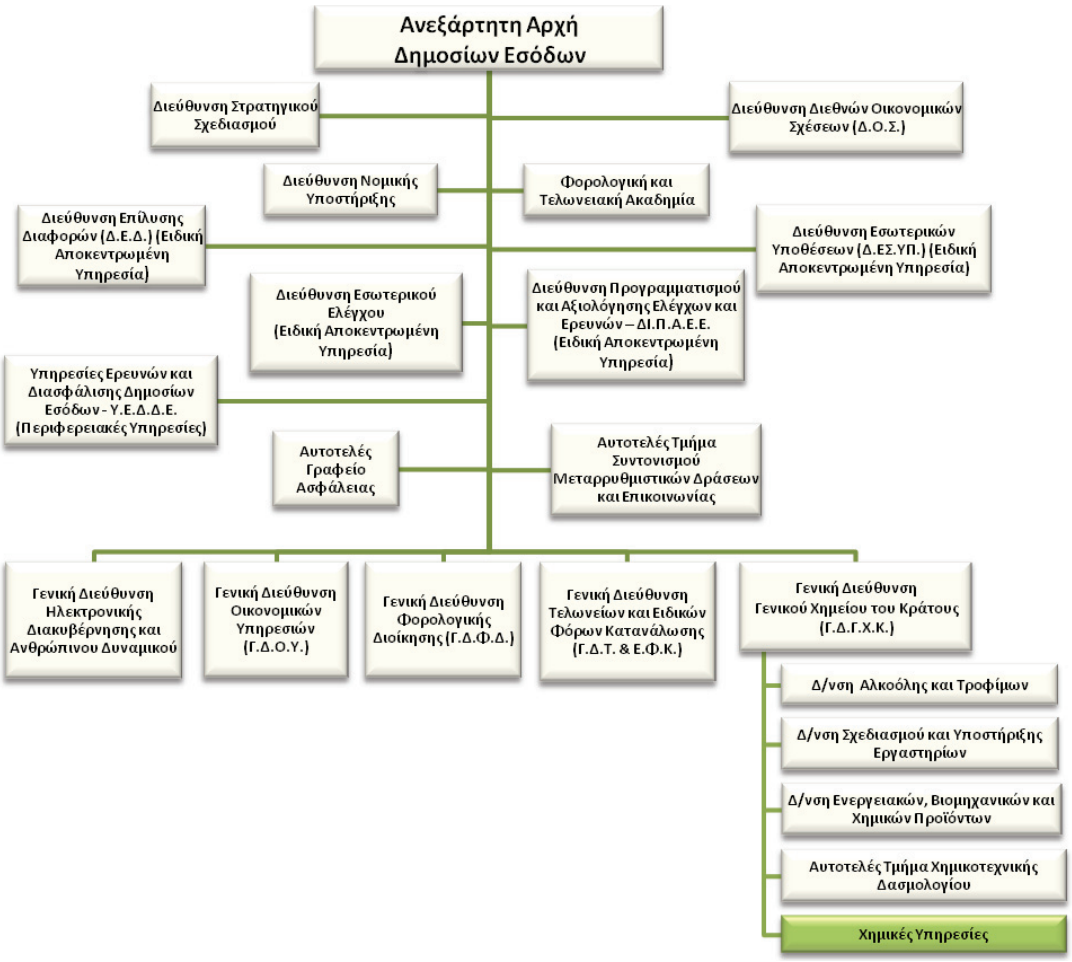
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης δειγμάτων.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Διασφάλιση της Ποιότητας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης δειγμάτων

Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) ή Υπεύθυνος Γραφείου (αυτοτελούς ή μη)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η εκτέλεση εργαστηριακών αναλύσεων δειγμάτων που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και η τήρηση του Συστήματος Ποιότητας του Εργαστηρίου, ώστε να διασφαλίζεται η αξιοπιστία των εργαστηριακών αποτελεσμάτων και των παρεχόμενων υπηρεσιών του εργαστηρίου καθώς και η επιστημονική υποστήριξη Τελωνειακών και άλλων Αρχών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Εκτελεί εργαστηριακές αναλύσεις δειγμάτων, υπό την καθοδήγηση έμπειρου υπαλλήλου εργαστηριακής ανάλυσης και του Προϊσταμένου του, στο πλαίσιο προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία ελέγχων, για τελωνειακούς σκοπούς (δασμολογικούς, ασφάλειας κλπ), για παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων και κατόπιν αιτημάτων ιδιωτών και συντάσσει τις σχετικές Εκθέσεις Εργαστηριακής Εξέτασης, παρέχοντας γνωματεύσεις.
- Τηρεί το Σύστημα Ποιότητας ISO/IEC 17025, εφαρμόζοντας όλες τις προβλεπόμενες από αυτό διαδικασίες για την διασφάλιση της ποιότητας του εργαστηριακού έργου, την αξιολόγηση των επιδόσεων και την τεκμηρίωση του σε περίπτωση διαπιστευμένης οργανικής μονάδας ή εφαρμόζει τα κριτήρια Ποιότητας για τους εργαστηριακούς ελέγχους σε περίπτωση μη διαπιστευμένης οργανικής μονάδας.
- Έχει την ευθύνη λειτουργίας μέρους του εργαστηριακού εξοπλισμού.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό επίπεδο
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) με Τμήματα των Διευθύνσεων της Κ.Υ. αρμοδιότητας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης, β) με άλλες Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, γ) με άλλους φορείς του δημοσίου δ) με πολίτες και επιχειρήσεις

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
  - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
  - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
  - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Έκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Τεχνολόγων (για καθήκοντα που αφορούν αντικείμενα συναφή με την ειδικότητά του).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

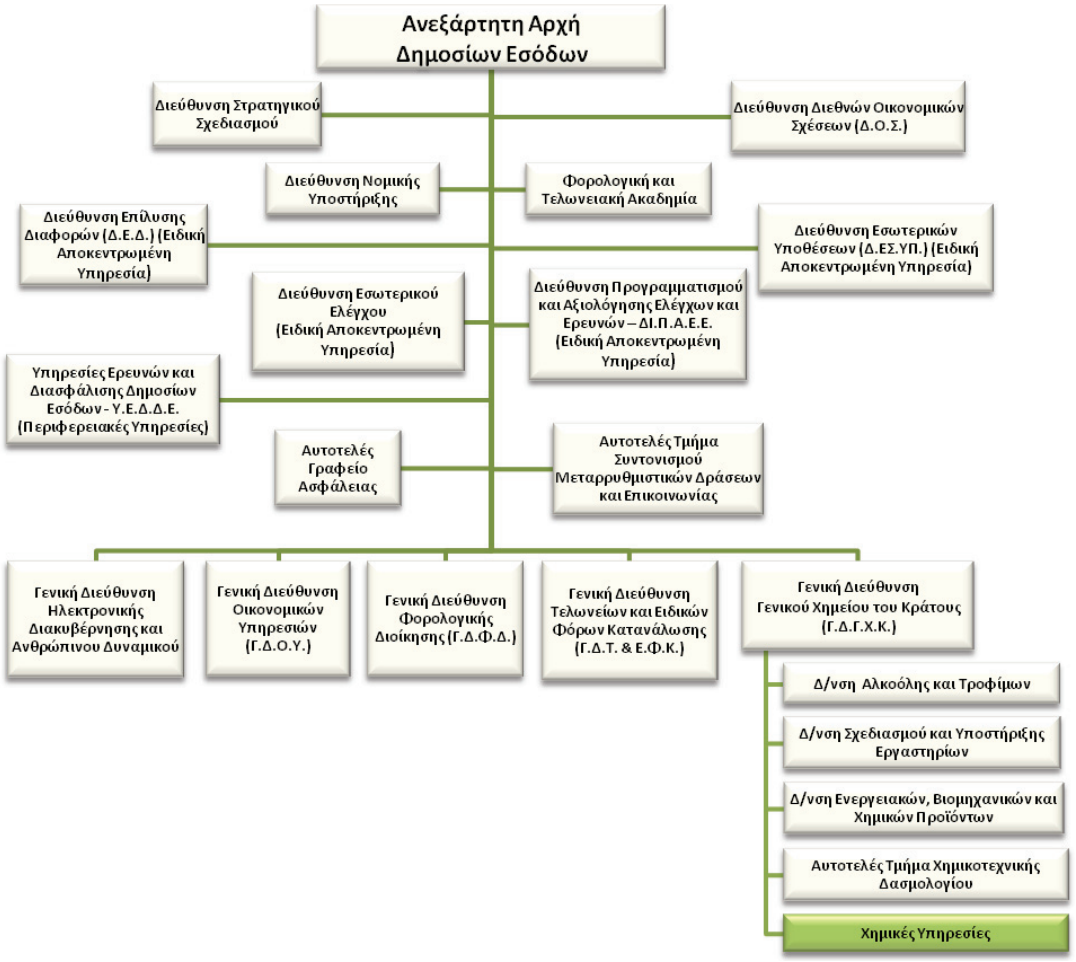
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης δειγμάτων.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Διασφάλιση της Ποιότητας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος επιθεώρησης εγκαταστάσεων και υποστήριξης των Τελωνείων

Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) ή Υπεύθυνος Γραφείου (αυτοτελούς ή μη)



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επιθεώρηση και εποπτεία εγκαταστάσεων καθώς και η υποστήριξη των τελωνειακών Αρχών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Υλοποιεί το πρόγραμμα επιθεωρήσεων χημικών προϊόντων και ελέγχου ενεργειακών και χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας , συντάσσει τις εκθέσεις επιθεωρήσεων και παρακολουθεί τις διορθωτικές ενέργειες.

- Ελέγχει τις επιχειρήσεις παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών με σκοπό την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης και την διασφάλιση της ποιότητας και της ταυτότητας των προϊόντων.
- Τηρεί το Σύστημα Ποιότητας ISO/IEC 17020 σε περίπτωση διαπιστευμένης οργανικής μονάδας ή εφαρμόζει τις τυποποιημένες διαδικασίες εποπτείας/ελέγχου/επιθεωρήσεων, σε περίπτωση μη διαπιστευμένης οργανικής μονάδας.
- Υλοποιεί δειγματοληψίες στο πλαίσιο του Επισήμου Ελέγχου, που καταρτίζουν οι Κεντρικές Υπηρεσίες.
- Συντάσσει τις εκθέσεις ελέγχου για την έκδοση των αδειών :
  α)ασκήσεως επαγγέλματος των επιχειρήσεων παραγωγής, διακίνησης και διάθεσης αιθυλικής αλκοόλης και αλκοολούχων προϊόντων.
  β)μονάδων παραγωγής η/και συσκευασίας απορρυπαντικών και προϊόντων καθαρισμού.
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή είσπραξη του Ε.Φ.Κ. και λοιπών φόρων, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών προϊόντων, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κλπ.
- Εισηγείται αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής και ισοπροπυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις.
- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή δασμολογική κατάταξη των προϊόντων κατά την εισαγωγή και εξαγωγή αυτών, συντάσσοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης.
- Συντάσσει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.
- Συντάσσει πρωτόκολλα παράβασης.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται : α) με Τμήματα των Διευθύνσεων της Κ.Υ. αρμοδιότητας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης, β) με άλλες Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, γ) με Τελωνειακές Υπηρεσίες, δ) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και ε) με επιχειρήσεις και ιδιώτες.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
  - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
  - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Έκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους ή και πραγματοποίηση εξωτερικών εργασιών -καταμετρήσεων, δειγματοληψιών- σε συνθήκες βιομηχανικού περιβάλλοντος, σε ορισμένες περιπτώσεις εκτός ωραρίου ή/και εκτός έδρας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Τεχνολόγων (για καθήκοντα που αφορούν αντικείμενα συναφή με την ειδικότητά του) με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων εποπτικού/επιθεωρησιακού ή εργαστηριακού έργου, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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

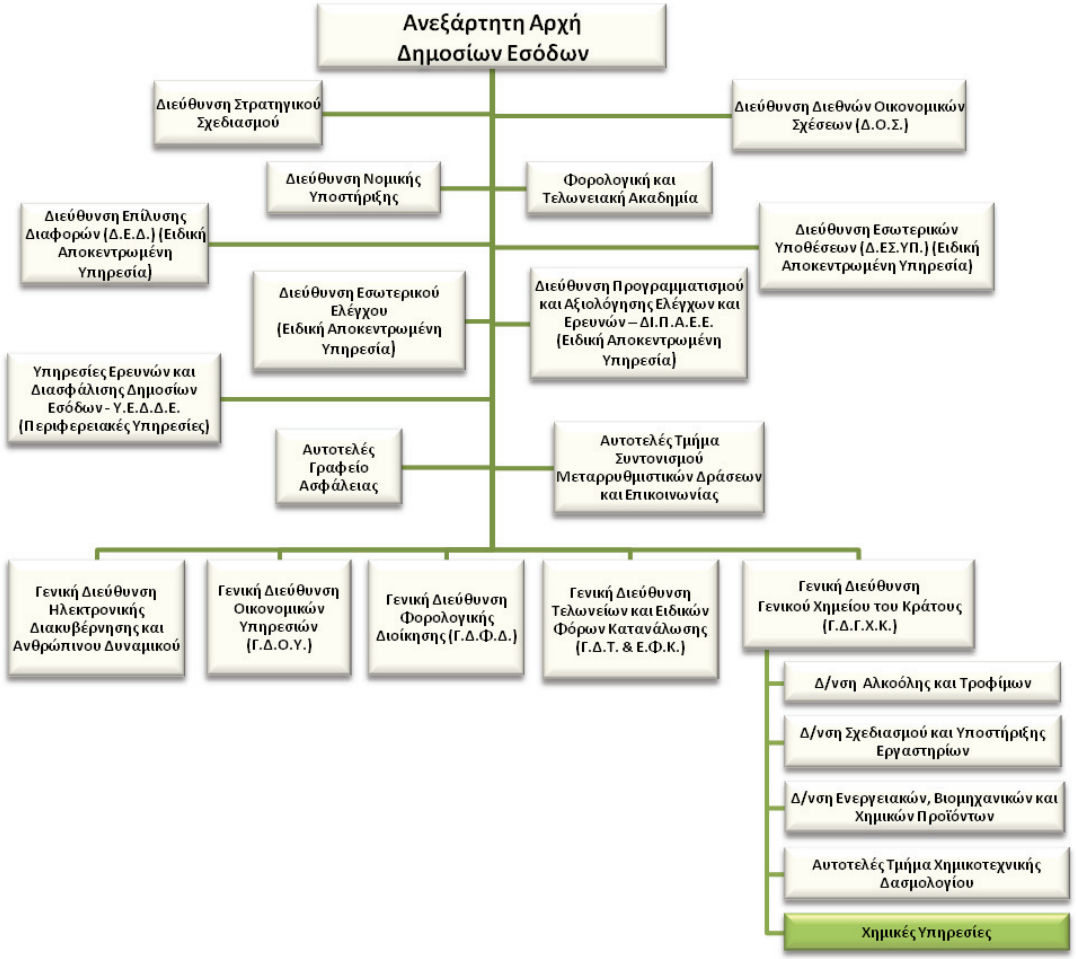
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος υπάλληλος επιθεώρησης εγκαταστάσεων και υποστήριξης των Τελωνείων.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
5. Υποστήριξη τελωνειακών Αρχών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος επιθεώρησης εγκαταστάσεων και υποστήριξης των Τελωνείων

Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) ή Υπεύθυνος Γραφείου (αυτοτελούς ή μη)



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επιθεώρηση και εποπτεία εγκαταστάσεων καθώς και η υποστήριξη των τελωνειακών Αρχών

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Υλοποιεί το πρόγραμμα επιθεωρήσεων χημικών προϊόντων, και ελέγχου ενεργειακών και χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών ως εκπαιδευόμενος επιθεωρητής, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας.

- Ελέγχει τις επιχειρήσεις παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών με σκοπό την ορθή επιβολή του ΕΦΚ, τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης και την διασφάλιση της ποιότητας και της ταυτότητας των προϊόντων.
- Τηρεί το Σύστημα Ποιότητας ISO/IEC 17020 σε περίπτωση διαπιστευμένης οργανικής μονάδας ή εφαρμόζει τις τυποποιημένες διαδικασίες εποπτείας/ελέγχου/επιθεωρήσεων, σε περίπτωση μη διαπιστευμένης οργανικής μονάδας.
- Υλοποιεί δειγματοληψίες στο πλαίσιο του Επισήμου Ελέγχου, που καταρτίζουν οι Κεντρικές Υπηρεσίες
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή είσπραξη του ΕΦΚ και λοιπών φόρων, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών προϊόντων, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κλπ
- Εισηγείται αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής και ισοπροπυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις.
- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή δασμολογική κατάταξη των προϊόντων κατά την εισαγωγή και εξαγωγή αυτών, συντάσσοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό επίπεδο.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται : α) με Τμήματα των Διευθύνσεων της Κ.Υ. αρμοδιότητας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης, β) με άλλες Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες , γ) με Τελωνειακές Υπηρεσίες, δ) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και ε) με επιχειρήσεις και ιδιώτες.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
  - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
  - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Έκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους ή και πραγματοποίηση εξωτερικών εργασιών -καταμετρήσεων, δειγματοληψιών- σε συνθήκες βιομηχανικού περιβάλλοντος, σε ορισμένες περιπτώσεις εκτός ωραρίου ή/και εκτός έδρας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Τεχνολόγων (για καθήκοντα που αφορούν αντικείμενα συναφή με την ειδικότητά του).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

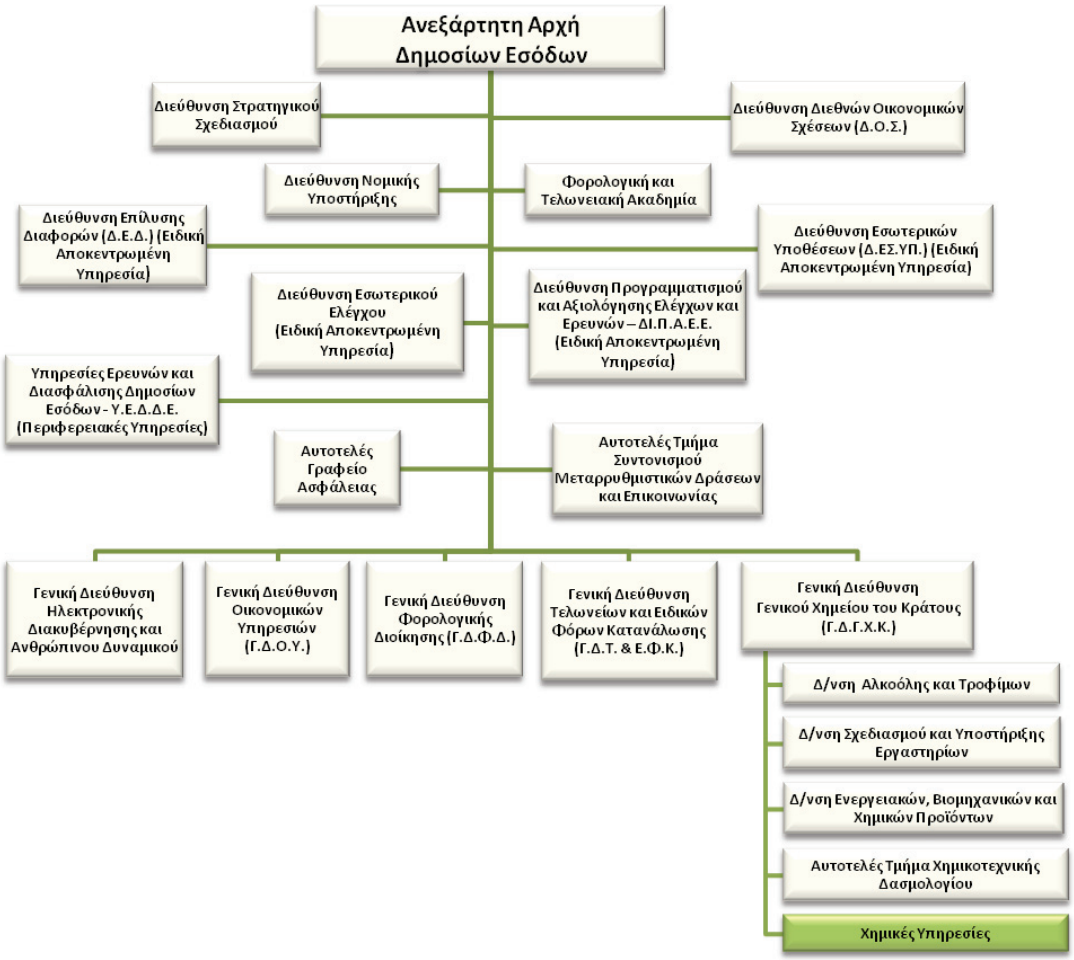
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος επιθεώρησης εγκαταστάσεων και υποστήριξης των Τελωνείων.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
5. Υποστήριξη τελωνειακών Αρχών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης και επιθεώρησης εγκαταστάσεων

Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) ή Υπεύθυνος Γραφείου (αυτοτελούς ή μη)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η εκτέλεση εργαστηριακών αναλύσεων δειγμάτων που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, η εποπτεία και ο έλεγχος εγκαταστάσεων η τήρηση του Συστήματος Ποιότητας του Εργαστηρίου, καθώς και η επιστημονική υποστήριξη Τελωνειακών και άλλων Αρχών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εκτελεί εργαστηριακές αναλύσεις δειγμάτων στο πλαίσιο προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία ελέγχων, για τελωνειακούς σκοπούς (δασμολογικούς, ασφάλειας κλπ), για παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων και κατόπιν αιτημάτων ιδιωτών και συντάσσει τις σχετικές Εκθέσεις Εργαστηριακής Εξέτασης, παρέχοντας γνωματεύσεις.
- Τηρεί τα Συστήματα Ποιότητας, εφαρμόζοντας όλες τις προβλεπόμενες από αυτά διαδικασίες σε περίπτωση διαπιστευμένης οργανικής μονάδας ή εφαρμόζει τα κριτήρια Ποιότητας για τους εργαστηριακούς ελέγχους και τις τυποποιημένες διαδικασίες για την εποπτεία / έλεγχο / επιθεώρηση, σε περίπτωση μη διαπιστευμένης οργανικής μονάδας.
- Έχει την ευθύνη λειτουργίας μέρους του εργαστηριακού εξοπλισμού.
- Υλοποιεί το πρόγραμμα επιθεωρήσεων χημικών προϊόντων και ελέγχου ενεργειακών και χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας , συντάσσει τις εκθέσεις επιθεωρήσεων και παρακολουθεί τις διορθωτικές ενέργειες.
- Ελέγχει τις επιχειρήσεις παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών με σκοπό την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης και την διασφάλιση της ποιότητας και της ταυτότητας των προϊόντων.
- Υλοποιεί δειγματοληψίες,όπου απαιτείται.
- Συντάσσει τις εκθέσεις ελέγχου για την έκδοση των αδειών:
  α)ασκήσεως επαγγέλματος των επιχειρήσεων παραγωγής, διακίνησης και διάθεσης αιθυλικής αλκοόλης και αλκοολούχων προϊόντων.
  β)μονάδων παραγωγής η/και συσκευασίας απορρυπαντικών και προϊόντων καθαρισμού
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή είσπραξη του Ε.Φ.Κ. και λοιπών φόρων, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών προϊόντων, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κλπ
- Εισηγείται αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής και ισοπροπυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις.
- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή δασμολογική κατάταξη των προϊόντων κατά την εισαγωγή και εξαγωγή αυτών, συντάσσοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης.
- Συντάσσει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.
- Συντάσσει πρωτόκολλα παράβασης.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται : α) με Τμήματα των Διευθύνσεων της Κ.Υ. αρμοδιότητας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης, β) με άλλες Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες , γ) με Τελωνειακές Υπηρεσίες, δ) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και ε) με επιχειρήσεις και ιδιώτες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
  - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
  - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
  - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Έκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους ή και πραγματοποίηση εξωτερικών εργασιών -καταμετρήσεων, δειγματοληψιών- σε συνθήκες βιομηχανικού περιβάλλοντος, σε ορισμένες περιπτώσεις εκτός ωραρίου ή/και εκτός έδρας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Τεχνολόγων (για καθήκοντα που αφορούν αντικείμενα συναφή με την ειδικότητά του) με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων εποπτικού/επιθεωρησιακού ή εργαστηριακού έργου, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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

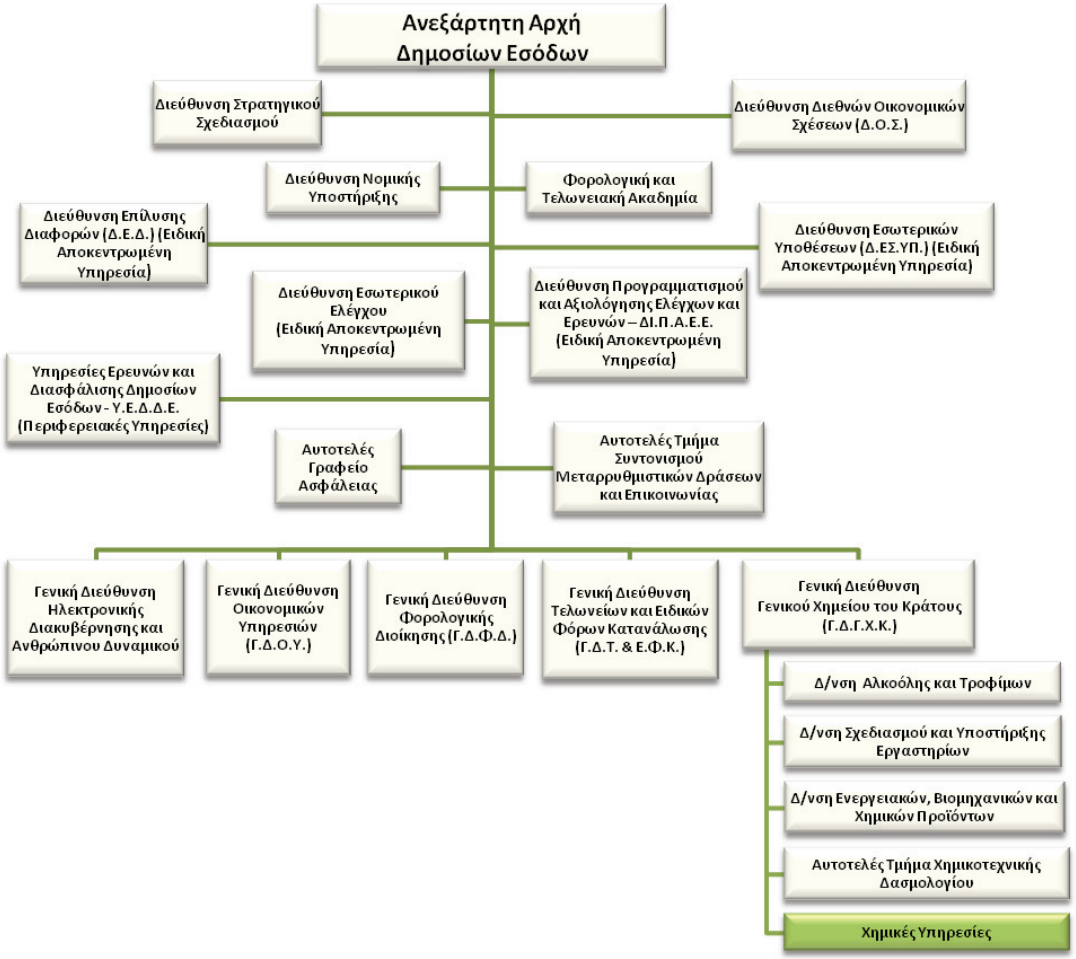
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης και επιθεώρησης εγκαταστάσεων.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης και επιθεώρησης εγκαταστάσεων

Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) ή Υπεύθυνος Γραφείου (αυτοτελούς ή μη)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η εκτέλεση εργαστηριακών αναλύσεων δειγμάτων που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, η εποπτεία και ο έλεγχος εγκαταστάσεων η τήρηση του Συστήματος Ποιότητας του Εργαστηρίου, καθώς και η επιστημονική υποστήριξη Τελωνειακών και άλλων Αρχών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εκτελεί εργαστηριακές αναλύσεις δειγμάτων, υπό την καθοδήγηση έμπειρου υπαλλήλου εργαστηριακής ανάλυσης, στο πλαίσιο προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία ελέγχων, για τελωνειακούς σκοπούς (δασμολογικούς, ασφάλειας κλπ), για παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων και κατόπιν αιτημάτων ιδιωτών και συντάσσει τις σχετικές Εκθέσεις Εργαστηριακής Εξέτασης, παρέχοντας γνωματεύσεις.
- Τηρεί τα Συστήματα Ποιότητας, εφαρμόζοντας όλες τις προβλεπόμενες από αυτά διαδικασίες σε περίπτωση διαπιστευμένης οργανικής μονάδας ή εφαρμόζει τα κριτήρια Ποιότητας για τους εργαστηριακούς ελέγχους και τις τυποποιημένες διαδικασίες για την εποπτεία / έλεγχο / επιθεώρηση, σε περίπτωση μη διαπιστευμένης οργανικής μονάδας.
- Έχει την ευθύνη λειτουργίας μέρους του εργαστηριακού εξοπλισμού.
- Υλοποιεί το πρόγραμμα επιθεωρήσεων χημικών προϊόντων, και ελέγχου ενεργειακών και χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών ως εκπαιδευόμενος επιθεωρητής, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Ελέγχει τις επιχειρήσεις παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών με σκοπό την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης και την διασφάλιση της ποιότητας και της ταυτότητας των προϊόντων.
- Υλοποιεί δειγματοληψίες, όπου απαιτείται.
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή είσπραξη του Ε.Φ.Κ. και λοιπών φόρων, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών προϊόντων, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κλπ.
- Συντάσσει αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής και ισοπροπυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις.
- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή δασμολογική κατάταξη των προϊόντων κατά την εισαγωγή και εξαγωγή αυτών, συντάσσοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό επίπεδο.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται : α) με Τμήματα των Διευθύνσεων της Κ.Υ. αρμοδιότητας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης, β) με άλλες Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες , γ) με Τελωνειακές Υπηρεσίες, δ) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και ε) με επιχειρήσεις και ιδιώτες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
  - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
  - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
  - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Έκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους ή και πραγματοποίηση εξωτερικών εργασιών -καταμετρήσεων, δειγματοληψιών- σε συνθήκες βιομηχανικού περιβάλλοντος, σε ορισμένες περιπτώσεις εκτός ωραρίου ή/και εκτός έδρας)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Τεχνολόγων (για καθήκοντα που αφορούν αντικείμενα συναφή με την ειδικότητά του).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

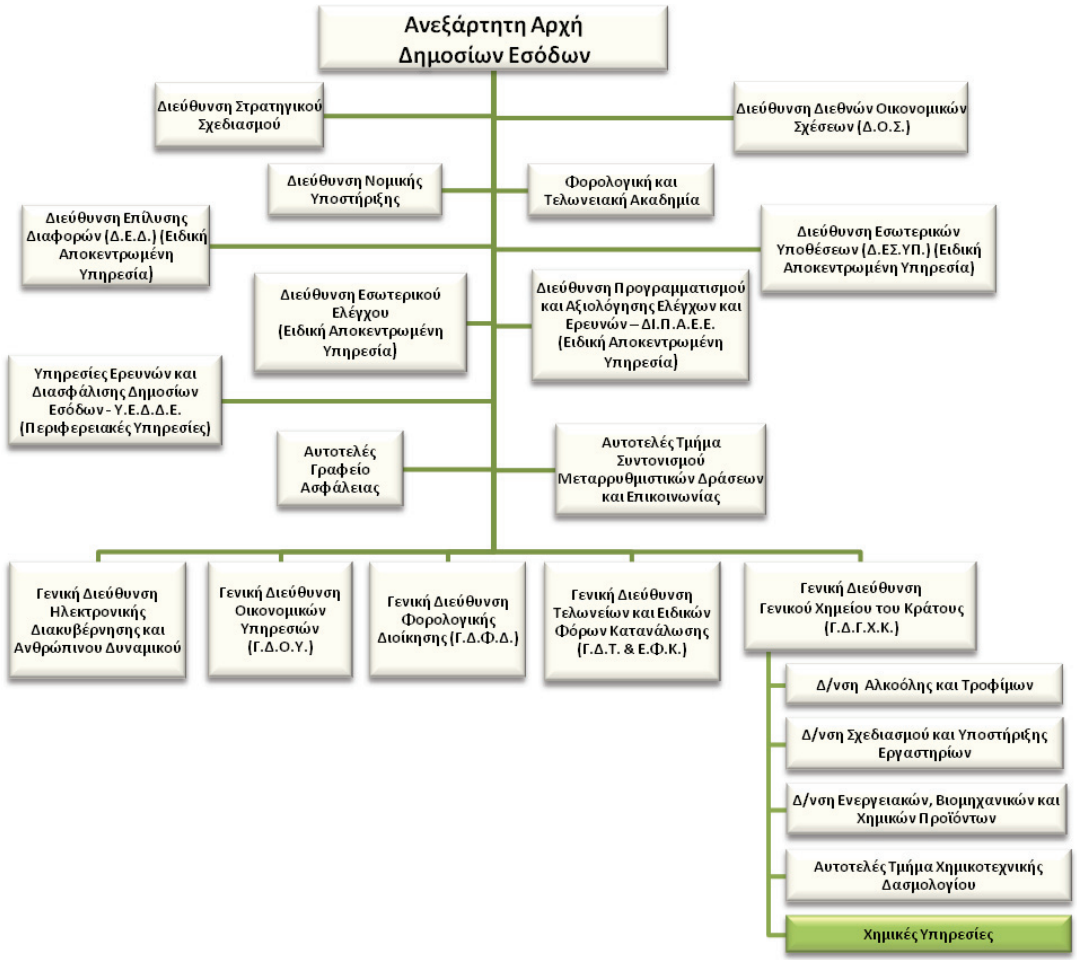
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης και επιθεώρησης εγκαταστάσεων.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

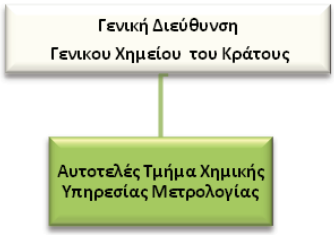
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας

Τμήμα: Χημική Υπηρεσία Μετρολογίας (Αυτοτελές Τμήμα)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σχεδιασμός και η εκτέλεση εργαστηριακών αναλύσεων, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση διεργαστηριακών συγκρίσεων, ο σχεδιασμός και η παραγωγή υλικών αναφοράς, η διακρίβωση μετρητικού εξοπλισμού, η υποστήριξη της υποδομής της Χημικής Μετρολογίας σε εθνικό επίπεδο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Συμμετέχει σε διεργαστηριακές δοκιμές για την τεκμηρίωση ιχνηλασιμότητας στο Διεθνές Σύστημα Μονάδων που διοργανώνονται υπό την αιγίδα του Διεθνούς Γραφείου Μέτρων και Σταθμών (BIPM).
- Τηρεί τα Συστήματα Ποιότητας με τα οποία είναι διαπιστευμένη η Υπηρεσία, εφαρμόζοντας τις προβλεπόμενες από αυτά διαδικασίες.
- Αναπτύσσει, διαχειρίζεται και παρέχει υλικά ελέγχου ποιότητας και υλικά αναφοράς.
- Αναπτύσσει και επικυρώνει πρωτότυπες μεθόδους εργαστηριακής ανάλυσης και εκτελεί σχετικές αναλύσεις κατόπιν αιτημάτων αρμοδίων Αρχών.
- Αναπτύσσει, διαχειρίζεται και παρέχει δείγματα διεργαστηριακών δοκιμών και επεξεργάζεται στατιστικά τα αποτελέσματά τους.
- Διακριβώνει και ελέγχει εργαστηριακό εξοπλισμό.
- Συντάσσει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.
- Εκτελεί εργαστηριακές αναλύσεις δειγμάτων στο πλαίσιο προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία ελέγχων, για τελωνειακούς σκοπούς (δασμολογικούς, ασφάλειας), για παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων και κατόπιν αιτημάτων ιδιωτών και συντάσσει τις σχετικές Εκθέσεις Εργαστηριακής Εξέτασης, παρέχοντας γνωματεύσεις.
- Έχει την ευθύνη λειτουργίας μέρους του εργαστηριακού εξοπλισμού.
- Έχει επαφές με τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, εργαστήρια (Αρχών και ιδιωτικά) και φορείς που χρησιμοποιούν τα προϊόντα και της υπηρεσίες της Χ.Υ. Μετρολογίας.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
  - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
  - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
  - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Έκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους) και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων εποπτικού/επιθεωρησιακού ή εργαστηριακού έργου, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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

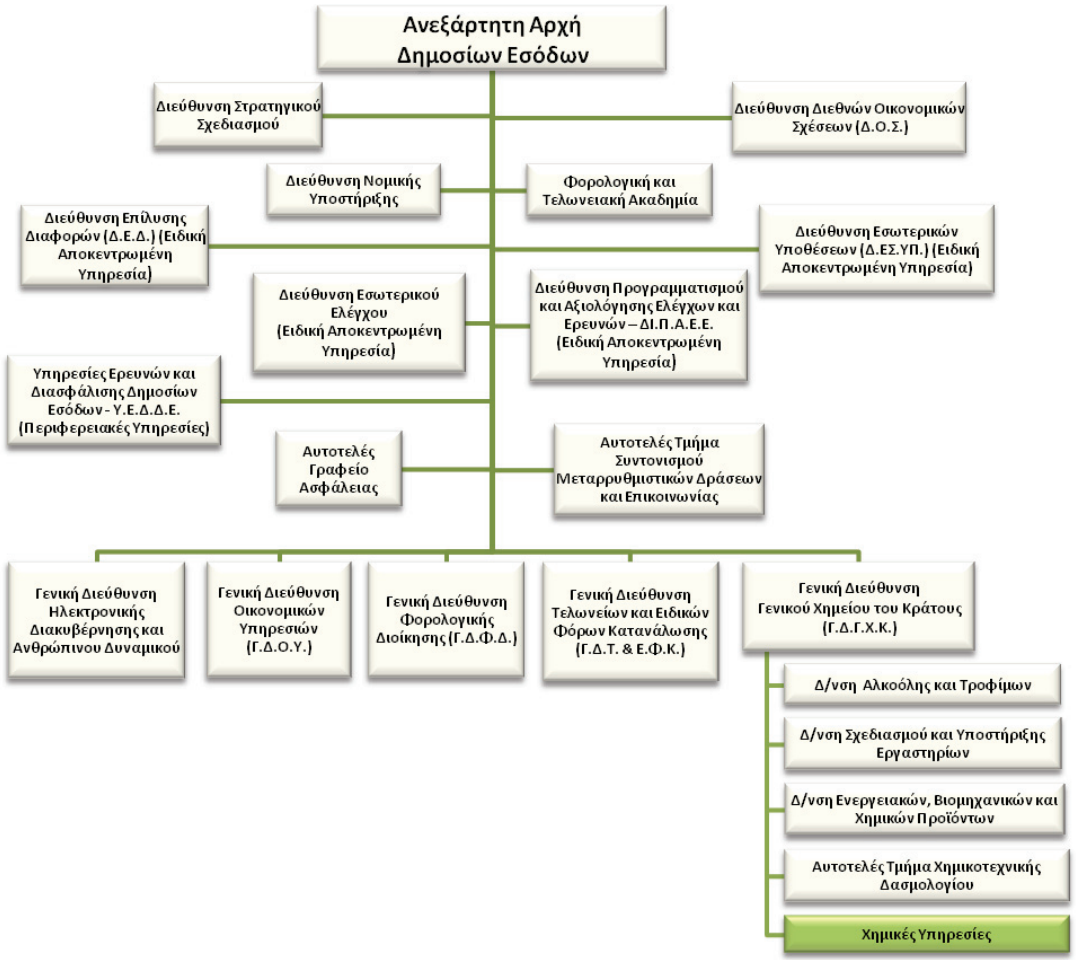
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος υπάλληλος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Διασφάλιση της Ποιότητας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

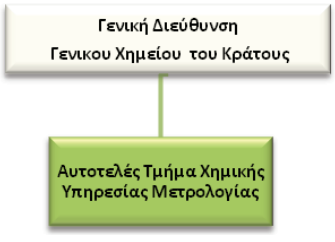
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας

Τμήμα: Χημική Υπηρεσία Μετρολογίας (Αυτοτελές Τμήμα)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σχεδιασμός και η εκτέλεση εργαστηριακών αναλύσεων, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση διεργαστηριακών συγκρίσεων, ο σχεδιασμός και η παραγωγή υλικών αναφοράς, η διακρίβωση μετρητικού εξοπλισμού, η υποστήριξη της υποδομής της Χημικής Μετρολογίας σε εθνικό επίπεδο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Συμμετέχει σε διεργαστηριακές δοκιμές για την τεκμηρίωση ιχνηλασιμότητας στο Διεθνές Σύστημα Μονάδων που διοργανώνονται υπό την αιγίδα του Διεθνούς Γραφείου Μέτρων και Σταθμών (BIPM).
- Τηρεί τα Συστήματα Ποιότητας με τα οποία είναι διαπιστευμένη η Υπηρεσία, εφαρμόζοντας τις προβλεπόμενες από αυτά διαδικασίες.
- Συμμετέχει στην παραγωγή υλικών ελέγχου ποιότητας και υλικών αναφοράς.
- Συμμετέχει στην επικύρωση πρωτότυπων μεθόδων εργαστηριακής ανάλυσης και εκτελεί σχετικές αναλύσεις κατόπιν αιτημάτων αρμοδίων Αρχών, υπό την καθοδήγηση έμπειρου υπαλλήλου Μετρολογίας.
- Συμμετέχει στη διοργάνωση διεργαστηριακών δοκιμών, υπό την καθοδήγηση έμπειρου υπαλλήλου Μετρολογίας.
- Εκτελεί εργαστηριακές αναλύσεις δειγμάτων υπό την καθοδήγηση έμπειρου υπαλλήλου Μετρολογίας στο πλαίσιο προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία ελέγχων, για τελωνειακούς σκοπούς (δασμολογικούς, ασφάλειας), για παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων και κατόπιν αιτημάτων ιδιωτών και συντάσσει τις σχετικές Εκθέσεις Εργαστηριακής Εξέτασης, παρέχοντας γνωματεύσεις.
- Έχει την ευθύνη λειτουργίας μέρους του εργαστηριακού εξοπλισμού.
- Έχει επαφές με τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, εργαστήρια (Αρχών και ιδιωτικά) και φορείς που χρησιμοποιούν τα προϊόντα και της υπηρεσίες της Χ.Υ. Μετρολογίας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
  - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
  - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
  - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Έκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους) και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών (για καθήκοντα που αφορούν αντικείμενα συναφή με την ειδικότητά του).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

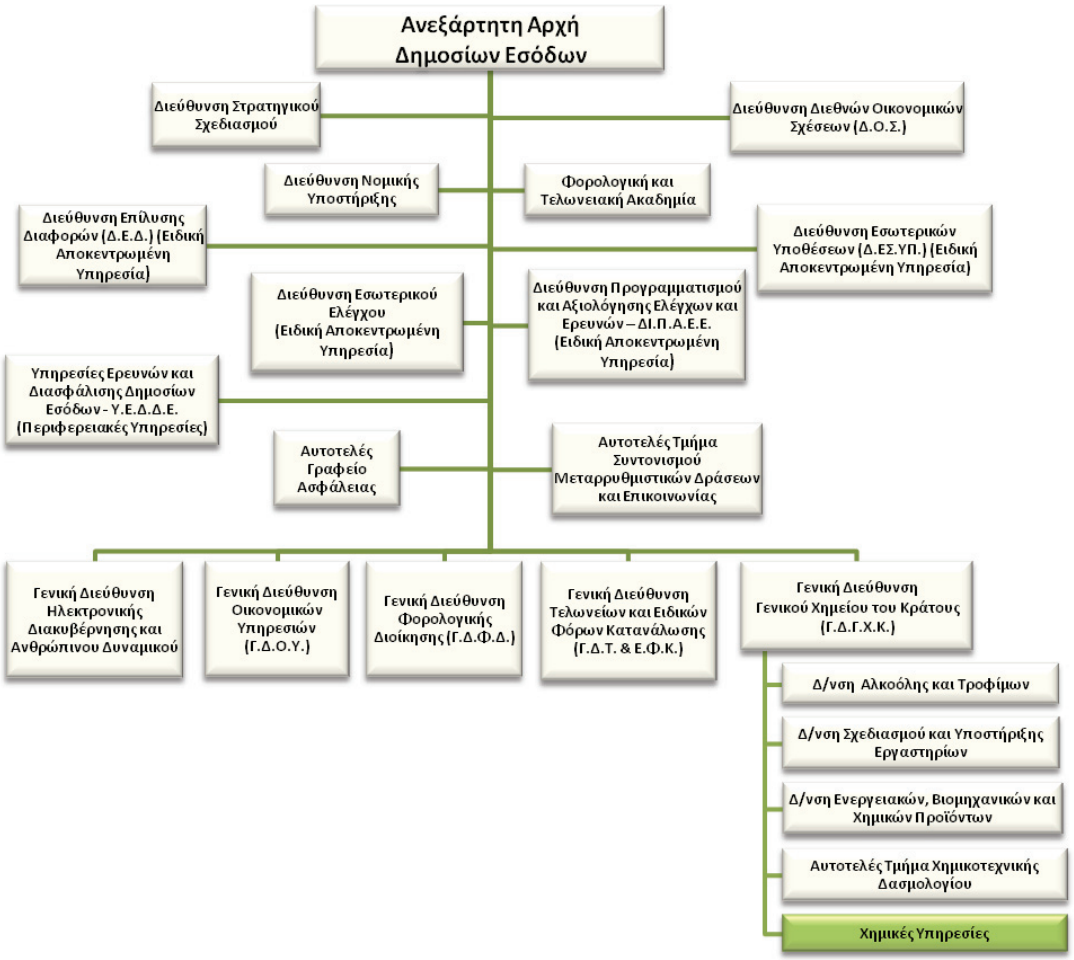
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Διασφάλιση της Ποιότητας				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Γραμματειακή Εξυπηρέτηση Χημικής Υπηρεσίας

Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) ή Υπεύθυνος Γραφείου (αυτοτελούς ή μη)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Χημικής Υπηρεσίας με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί τα εισερχόμενα έγραφα.
- Διαχωρίζει και διανέμει τα εισερχόμενα έγγραφα. Αρχειοθετεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα της Υπηρεσίας.
- Αναπαράγει, αντιπαραβάλει, πρωτοκολλεί και αποστέλλει τα εξερχόμενα έγγραφα.
- Βεβαιώνει την ακρίβεια των εγγράφων, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.
- Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής υπαλλήλων και πολιτών και αναζητά αυτεπάγγελτα δικαιολογητικά για τη διεκπεραίωση υποθέσεων πολιτών.
- Χειρίζεται τα εμπιστευτικά έγγραφα σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.
- Τηρεί το αρχείο αδειών και άλλα αρχεία και καταχωρεί στοιχεία σε βάσεις δεδομένων.
- Συντάσσει, όπου απαιτείται όλα τα απαραίτητα διαβιβαστικά έγγραφα.
- Διακινεί την εσωτερική και εξωτερική αλληλογραφία.
- Υποστηρίζει γραμματειακά τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.
- Τηρεί και διαχειρίζεται τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Υπηρεσίας, προγραμματίζει και παρακολουθεί τις άδειες αυτών και αποστέλλει καθημερινά δελτίο απόντων υπαλλήλων της Υπηρεσίας.
- Επικοινωνεί με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., συνεργαζόμενες Αρχές και πολίτες ή επιχειρήσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Γ.Χ.Κ..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

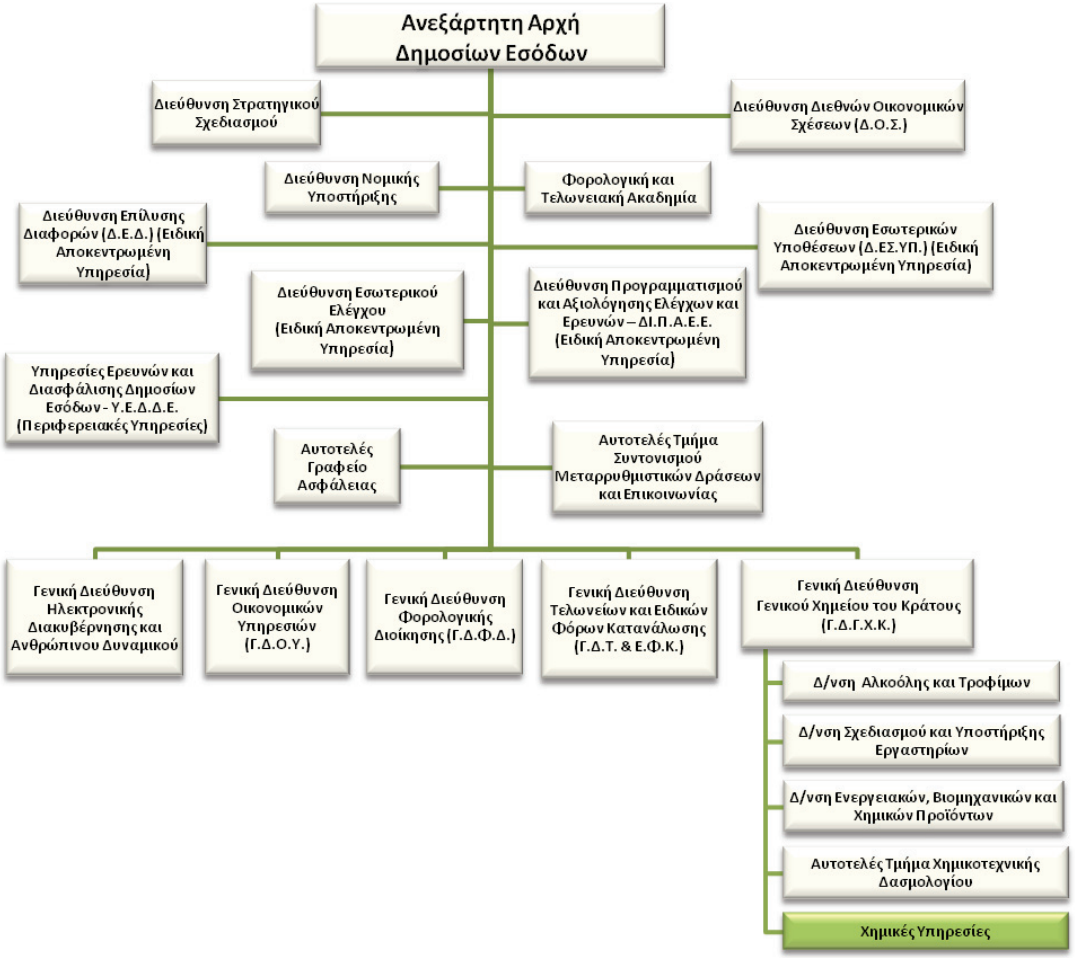
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Γραμματειακή Εξυπηρέτηση Χημικής Υπηρεσίας.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος βοηθητικών εργαστηριακών εργασιών

Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) ή Υπεύθυνος Γραφείου (αυτοτελούς ή μη)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η παροχή υποστήριξης στους αναλυτές χημικούς κατά την εκτέλεση εργαστηριακών αναλύσεων δειγμάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Προετοιμάζει τα δείγματα προς ανάλυση.
- Παρέχει βοήθεια κατά την εργαστηριακή εξέταση των δειγμάτων, ακολουθώντας τις οδηγίες του αναλυτή χημικού.

- Τηρεί αρχεία του εργαστηρίου.
- Καταχωρεί τα στοιχεία των δειγμάτων Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Γ.Χ.Κ..
- Καταγράφει τις φυσικές παραμέτρους του εργαστηρίου.
- Χειρίζεται τα αναλυθέντα δείγματα (αποθήκευση - καταστροφή).

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
  - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
  - Βασικό εργαστηριακό εξοπλισμό

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε μέτρια επίπεδα κινδύνου για την υγεία και την ασφάλεια (προετοιμασία δειγμάτων για ανάλυση σε εργαστηριακό περιβάλλον).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου /απόφοιτος δημόσιου ή ιδιωτικού Ι.Ε.Κ. ως Βοηθός Χημικού Εργαστηρίου.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

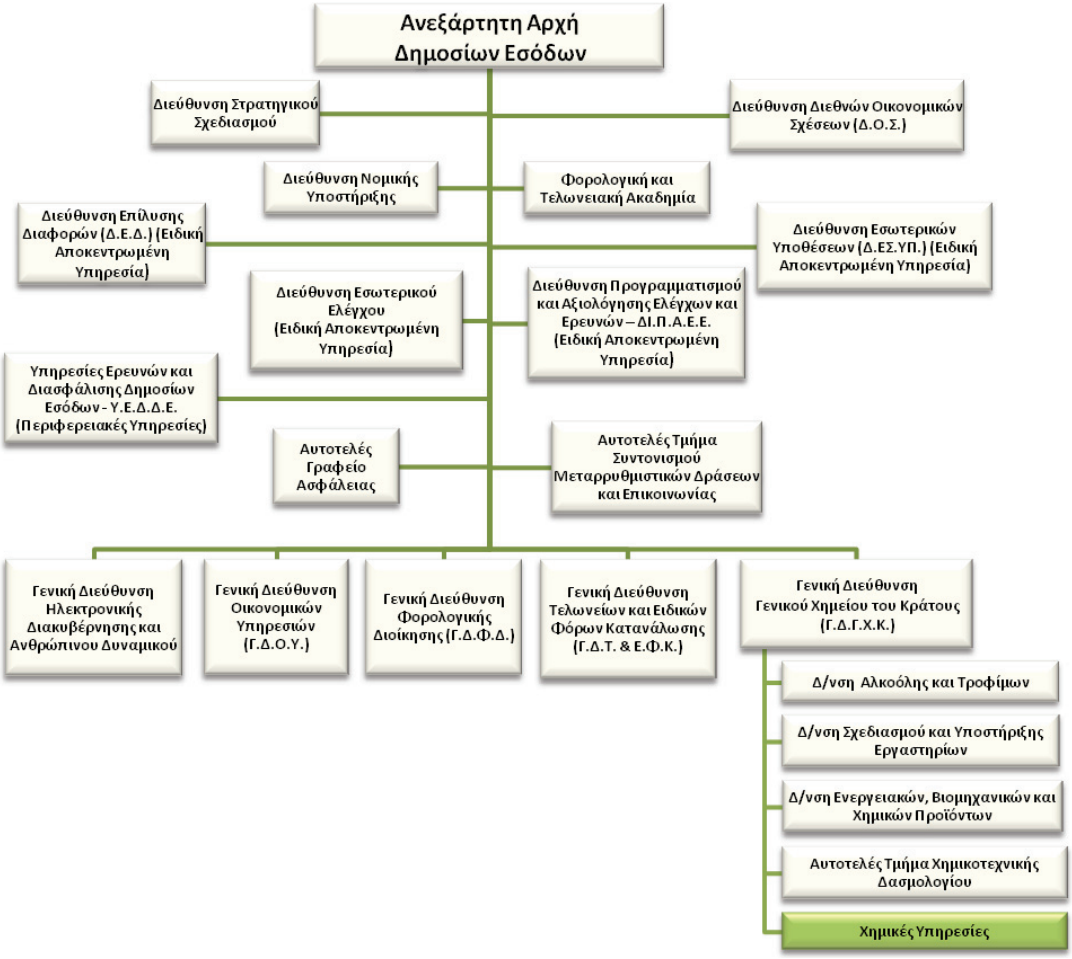
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος βοηθητικών εργαστηριακών εργασιών.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος προκατεργασίας δειγμάτων

Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) ή Υπεύθυνος Γραφείου (αυτοτελούς ή μη)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η παροχή υποστήριξης στους αναλυτές χημικούς κατά την εκτέλεση εργαστηριακών αναλύσεων δειγμάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Προετοιμάζει τα δείγματα προς ανάλυση, ανάλογα με το δείγμα και σύμφωνα με τις οδηγίες και την επίβλεψη του αναλυτή και του παραδίδει το αποτέλεσμα της προκατεργασίας.

- Φροντίζει για την καθαριότητα των συσκευών και των οργάνων.
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση των συσκευών, που χρησιμοποιεί.
- Χειρίζεται και διακινεί τα αναλυθέντα δείγματα (αποθήκευση - καταστροφή).

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Συσκευές προκατεργασίας δειγμάτων

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε μέτρια επίπεδα κινδύνου για την υγεία και την ασφάλεια (προκατεργασία δειγμάτων του Γ.Χ.Κ. σε εργαστηριακό περιβάλλον).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

• Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

-

Προφίλ Ικανοτήτων

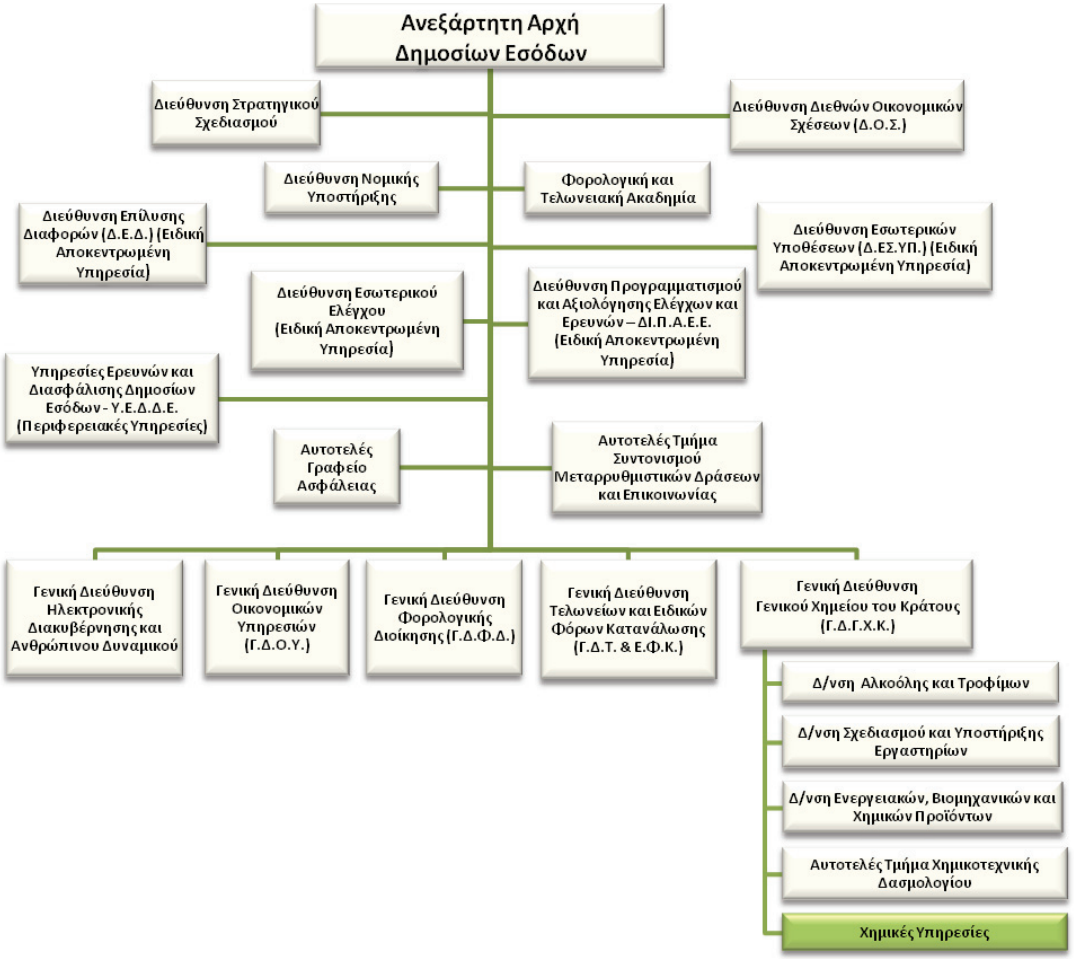
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος προκατεργασίας δειγμάτων.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιμελητής Χ.Υ.

Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) ή Υπεύθυνος Γραφείου (αυτοτελούς ή μη)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Επικουρεί και υποστηρίζει τη λειτουργία της Χημικής Υπηρεσίας μέσω της άσκησης βοηθητικών καθηκόντων, με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των διοικητικών και λειτουργικών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συνδράμει στην αρχειοθέτηση και την ταξινόμηση των εγγράφων της Υπηρεσίας.
- Διανομή εσωτερικής αλληλογραφίας.
- Διαδικασία ταχυδρόμησης εγγράφων (φακέλωμα, αναγραφή στοιχείων παραλήπτη και barcode).
- Φωτοτυπίες εγγράφων της Υπηρεσίας.
- Επιδόσεις δικογράφων και γενικά εγγράφων της Υπηρεσίας προς τους πολίτες και τις Υπηρεσίες.
- Καθημερινή μετάβαση στο Ταχυδρομείο για παραλαβή και παράδοση αλληλογραφίας.
- Μεταφορά φακέλων και εγγράφων με προθεσμίες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον χρονικών προθεσμιών (επίδοση υπηρεσιακών εγγράφων εντός ή/και εκτός της Υπηρεσίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

-

Προφίλ Ικανοτήτων

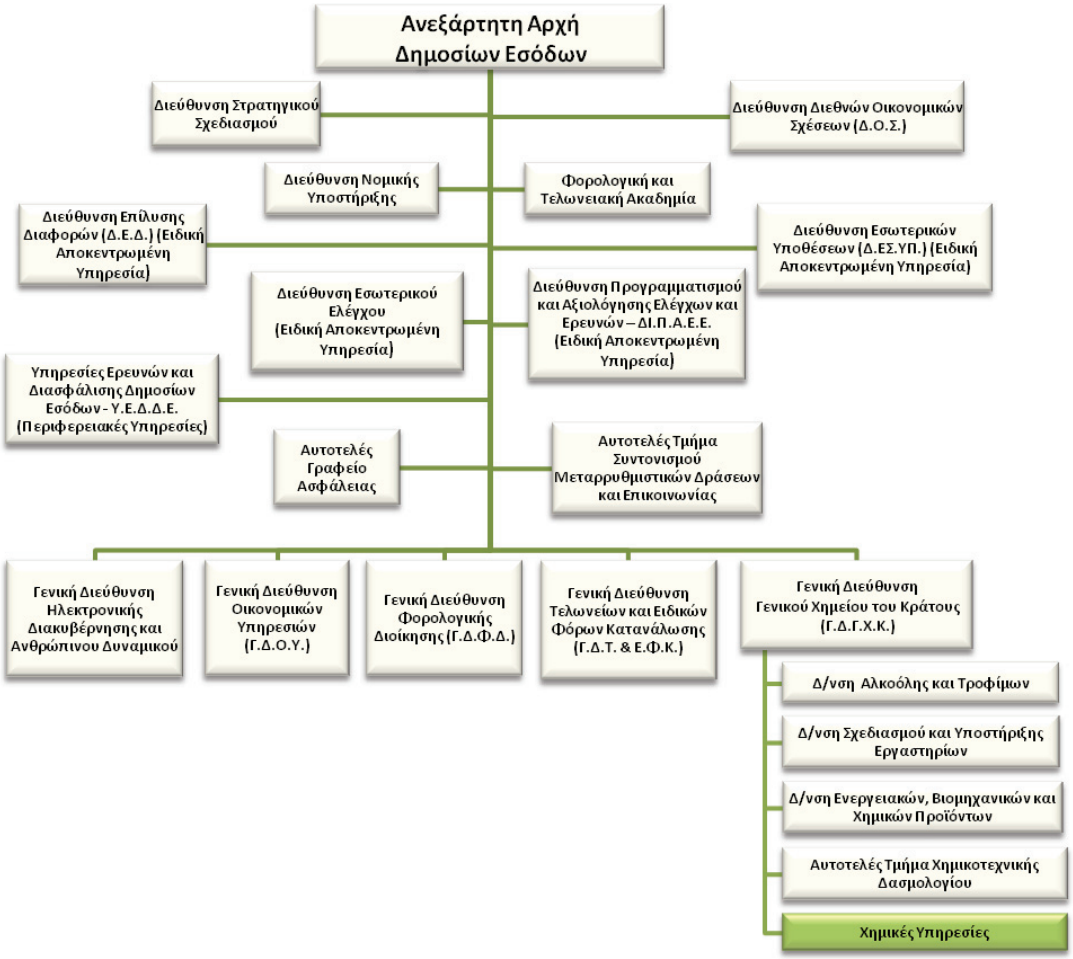
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Επιμελητής Χ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος καθαριότητας ΧΥ

Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) ή Υπεύθυνος Γραφείου (αυτοτελούς ή μη)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η μέριμνα για την καθαριότητα του κτιρίου της Χημικής Υπηρεσίας του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Καθαρίζει τους χώρους του κτιρίου της Χημικής Υπηρεσίας του Γ.Χ.Κ..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

• Έκθεση σε μέτρια επίπεδα κινδύνου για την υγεία και την ασφάλεια (χρήση προϊόντων καθαρισμού, ανθυγιεινό περιβάλλον).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

• Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

-

Προφίλ Ικανοτήτων

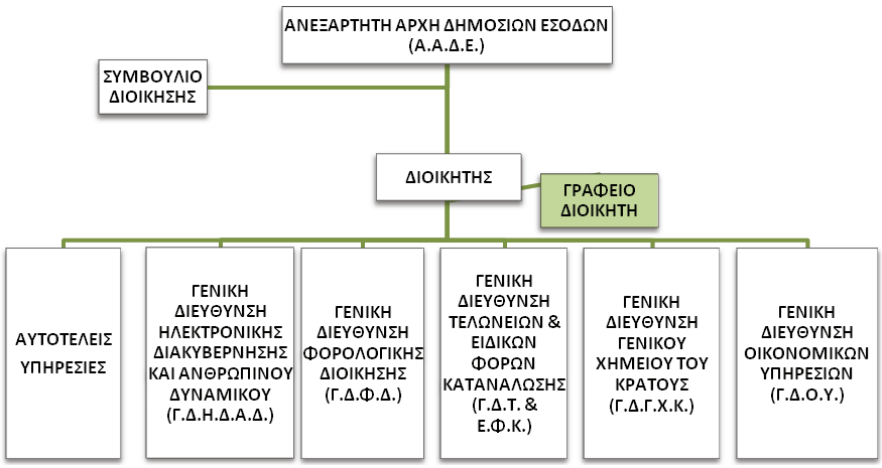
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος καθαριότητας ΧΥ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Διευθυντής του Γραφείου του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

Αυτοτελής Υπηρεσία: Γραφείο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή του Γραφείου του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. είναι να διασφαλίζει:
την υποστήριξη του έργου του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. κατά την άσκηση των καθηκόντων του με σκοπό τη βέλτιστη επίτευξη των στρατηγικών της στόχων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Α.Α.Δ.Ε. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας και του συντονισμού των αρμοδίων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της.
- Διοικεί το Γραφείο κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συγκεντρώνει τα αναγκαία στοιχεία προς ενημέρωση του Διοικητή κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του.
- Επικουρεί τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. στην άσκηση των καθηκόντων του και τον συμβουλεύει σε θέματα που εμπίπτουν στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.
- Παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση δράσεων της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την αποτελεσματική ολοκλήρωσή τους.
- Έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και της τήρησης του προσωπικού του πρωτοκόλλου, όπως και των σχετικών αρχείων και στοιχείων.
- Ελέγχει τα πιο σημαντικά έγγραφα αρμοδιότητας του Διοικητή, όπως και εισηγήσεις από τις αρμόδιες Διευθύνσεις και εισηγείται επ' αυτών.
- Μεριμνά για τη σωστή εκπλήρωση των εθιμοτυπικών υποχρεώσεων του Διοικητή.
- Φροντίζει και οργανώνει την επικοινωνία του Διοικητή με τις υπηρεσίες και τους πολίτες.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου, σε συνεργασία με τον Διοικητή, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Γραφείου.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) τον Διοικητή της Αρχής, β) με Γενικούς Διευθυντές, Περιφερειάρχες, Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων γ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες, δ) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της Αρχής, της Ε.Ε. ή άλλων φορέων, για θέματα που εμπίπτουν στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, όπως ορίζονται στο άρθρο 24 του ν. 4389/16, τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε. και το π.δ. 63/2005.

Επιθυμητή Εμπειρία

Όπως ορίζεται στις διατάξεις του π.δ. 63/2005.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Εμπειρία σε θέματα διαχείρισης έργου / προγραμμάτων.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση Επιχειρησιακής Νομοθεσίας και διαδικασιών (σε αντικείμενα Φορολογίας, Τελωνείων, Γ.Χ.Κ., Πληροφορικής ή Ανθρωπίνου Δυναμικού)
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας εργασίας της Ε.Ε. (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

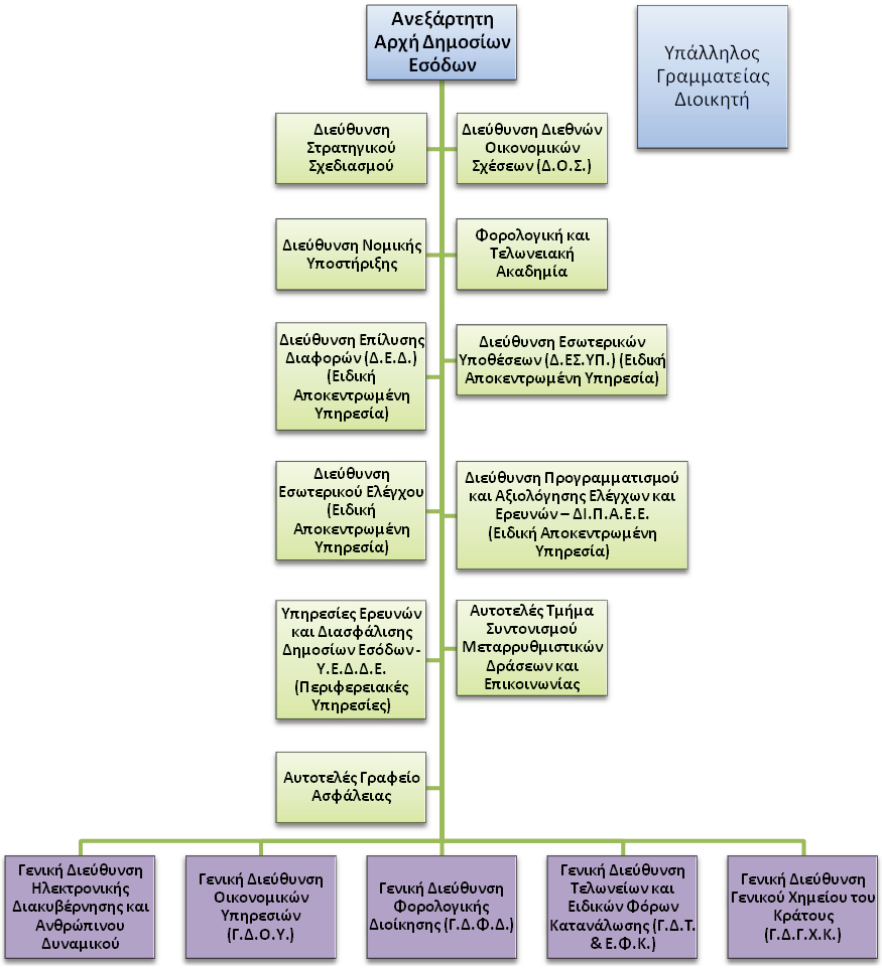
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διευθυντής του Γραφείου του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή Νομοθεσία-Διαδικασίες				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων				
5. Διαχείριση έργου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης γραφείου Διοικητή / Διευθυντή Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Α.Α.Δ.Ε.



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης ασκεί καθήκοντα γραμματειακής υποστήριξης και οργάνωσης του Γραφείου Διοικητή/ Γραφείο Διευθυντή Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής που υπηρετεί .

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη που περιλαμβάνει και την ηλεκτρονική διεκπεραίωση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων/ αλληλογραφίας.
- Τηρεί τα ημερήσια δελτία παρουσίας υπαλλήλων, παρακολουθεί τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, ενημερώνει για αυτές τους υπαλλήλους και τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τηρεί το βοηθητικό προσωπικό τους μητρώο**.**
- Είναι υπεύθυνος τήρησης του προγράμματος συναντήσεων του Διοικητή/ Διευθυντή Διοικητή.
- Επιμελείται της διαδικασίας διεκπεραίωσης των υπερωριών που είναι κατανεμημένες στο Γραφείο Διοικητή/ Διευθυντή Διοικητή .
- Τηρεί – κατόπιν κατευθύνσεως του Διοικητή/ Διευθυντή του Διοικητή – αρχεία εμπιστευτικά και μη.
- Διαβιβάζει πληροφορίες ή καταγγελίες στις αρμόδιες αρχές για περαιτέρω διερεύνηση ή για έλεγχο των καταγγελλομένων κατόπιν εντολής του Διοικητή/ Διευθυντή Διοικητή.
- Επικοινωνεί κατά περίπτωση και προκειμένου να τους ενημερώσει σε ρόλο γραμματειακής υποστήριξης, με εκπροσώπους υψηλών ιεραρχικά θέσεων, με τους αρμόδιους για τη διαχείριση της αλληλογραφίας (πρωτοκόλληση, διανομή, διεκπεραίωση και αποστολή) και γραμματειακής υποστήριξης υπαλλήλους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Καθημερινή χρήση της ηλεκτρονικής βάσης livelink, internet, Microsoft office.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με κεντρικές-περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

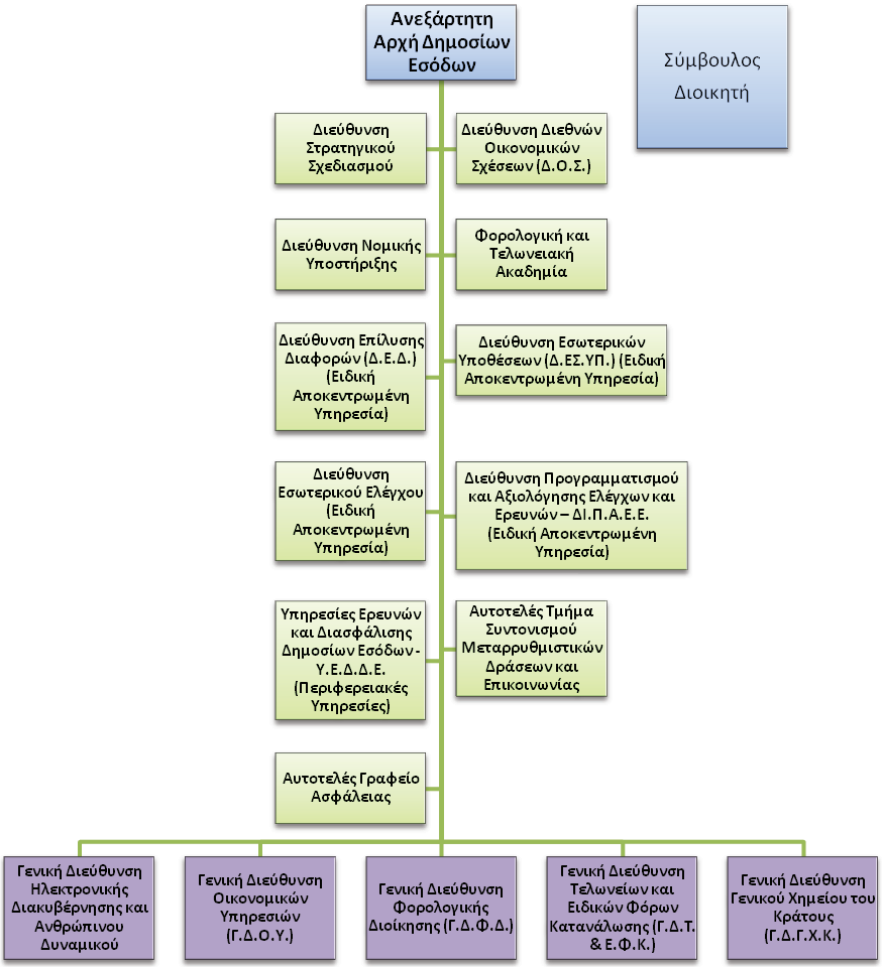
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Διοικητή / Διευθυντή Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Σύμβουλος Διοικητή επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Νομικών, Χημικών θεμάτων , θεμάτων Ανθρώπινου Δυναμικού και ΙΤ.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής



Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρέχει εμπειρογνωμοσύνη επί Οικονομικών/Φορολογικών ή Τελωνειακών ή Χημικών Θεμάτων ή θεμάτων Ανθρώπινου Δυναμικού ή θεμάτων Πληροφορικής. Ενεργεί ως εμπειρογνώμονας κατά περίπτωση, αναφορικά με την εφαρμογή πολιτικής σε εθνικό επίπεδο. Συντονίζει διαφορετικούς λειτουργικούς τομείς σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της διοίκησης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συμβουλεύει τον Διοικητή σε θέματα που αφορούν τον συντονισμό σχετικά με διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του στρατηγικού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., την οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών , τη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Είναι συχνά επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στον Διοικητή, στα στελέχη, τους προϊσταμένους Διεύθυνσης και τον Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν με την κατάλληλη πολιτική συνείδηση και ευαισθησία ενώ είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Προσαρμόζει τις στρατηγικές κατευθυντήριες γραμμές και τους στόχους, σε στόχους επιχειρησιακού χαρακτήρα που αφορούν την αρμόδια Γενική Διεύθυνση και αναλαμβάνει τη σαφή κοινοποίηση αυτών στο Διοικητή, προκειμένου να εξασφαλίσει αποτελεσματική αμφίδρομη επικοινωνία & να συγκεντρώνει τα σχετικά σχόλια.
- Ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις της εκάστοτε Γενικής Διεύθυνσης, παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων και συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους προϊσταμένους, όπου και όποτε απαιτείται.
- Συγκεντρώνει τις εισηγήσεις αρμόδιων Διευθύνσεων προκειμένου να υποβάλλει θετική ή αρνητική εισήγηση στον Διοικητή ή προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις των διαδικασιών.
- Ενεργεί πάντα ως πρότυπο προς μίμηση, εξασφαλίζει άριστη επικοινωνία, επιδεικνύοντας την κατάλληλη πολιτική συνείδηση και ευαισθησία, εξασφαλίζει διαρκή επαγγελματική ανάπτυξη, τόσο σε προσωπικό επίπεδο όσο και σε επίπεδο ομάδας.
- Είναι σε συνεχή επικοινωνία με την Τεχνική Βοήθεια προκειμένου βρουν κοινές κατευθυντήριες ώστε να υλοποιηθούν οι μνημονιακές υποχρεώσεις.

- Συμμετέχει σε συναντήσεις με τους θεσμούς – ενημερώνει, συμβουλεύει το Διοικητή για τα θέματα της εκάστοτε συνάντησης.
- Επικοινωνεί α) με Γενικούς Διευθυντές, Περιφερειάρχες, Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς γ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του δ) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της Ε.Ε. ή του Δ.Ν.Τ..

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση Επιχειρησιακής Νομοθεσίας και διαδικασιών (σε αντικείμενα Φορολογίας, Τελωνείων, Γ.Χ.Κ., Πληροφορικής ή Ανθρωπίνου Δυναμικού), η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας εργασίας της Ε.Ε. (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

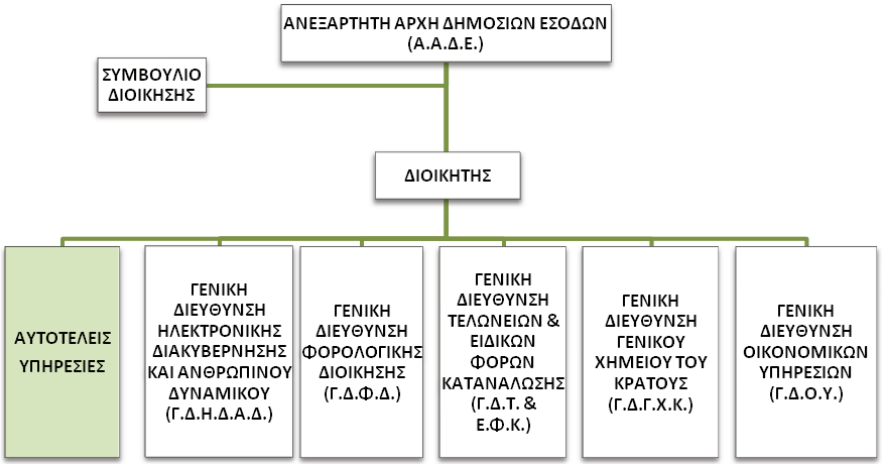
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Σύμβουλος Διοικητή επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Νομικών, Χημικών θεμάτων , θεμάτων Ανθρώπινου Δυναμικού και ΙΤ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Επιχειρησιακή Νομοθεσία - Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

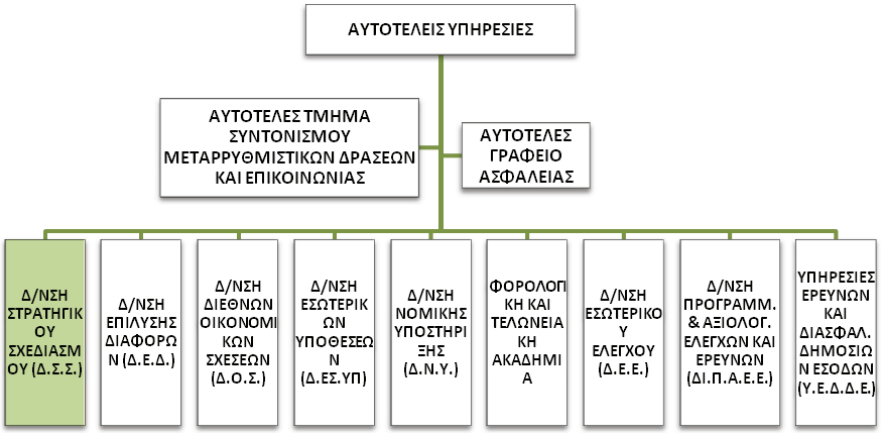
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

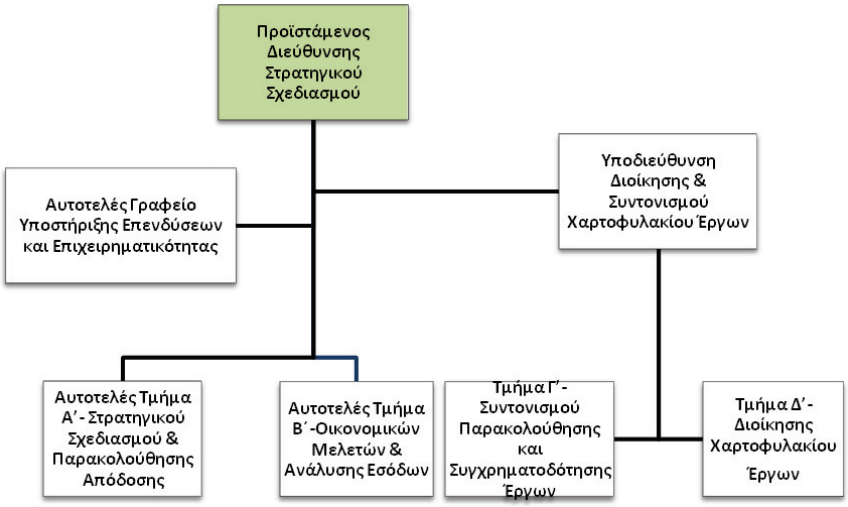
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.







Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι άμεσος προϊστάμενος, ενός (1) Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης με 2 Τμήματα, δύο (2) Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων και ενός Υπεύθυνου Αυτοτελούς Γραφείου ως ανωτέρω.

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει**:**

α) την κατάρτιση, την παρακολούθηση της υλοποίησης και την αξιολόγηση του Στρατηγικού και του Επιχειρησιακού Σχεδίου, καθώς και του Προγράμματος Έργων της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και υπό τις κατευθυντήριες οδηγίες του Συμβουλίου Διοίκησης, β) την αποτελεσματική υποστήριξη των επενδύσεων και της επιχειρηματικότητας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε, γ) την εκπόνηση αναλύσεων, εκθέσεων και μελετών σχετικά με θέματα της Α.Α.Δ.Ε. και την υποβολή τους προς τον Διοικητή της Αρχής και δ) την υποστήριξη του έργου του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη του ολοκληρωμένου συντονισμού των στόχων των δράσεων και των έργων στο περιβάλλον της Α.Α.Δ.Ε. σε σύνδεση με τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους, με σκοπό την αναβάθμιση της επιχειρησιακής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή και τους Προϊστάμενους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει το χαρτοφυλάκιο μεγάλων έργων της Α.Α.Δ.Ε. τα οποία συμβάλλουν στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και επιβλέπει τη διοίκησή τους με σκοπό την επιτυχή υλοποίησή τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποστηρίζει τον Διοικητή στο έργο του και σε θέματα αποτελεσματικού σχεδιασμού της λειτουργίας και της εξέλιξης της Α.Α.Δ.Ε.
- Επιβλέπει και συντονίζει την εκτέλεση εκτάκτων και επειγόντων θεμάτων κατ’ εντολή του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
- Εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση την έγκριση του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντονίζει τις Υπηρεσίες ως προς την ανάπτυξη, εφαρμογή & την παρακολούθηση της διαχείρισης των δράσεων και των έργων της (project management) σύμφωνα με το Επιχειρησιακό Σχέδιο.
- Καθορίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες ανάπτυξης και τήρησης συστήματος παρακολούθησης, της υλοποίησης, αξιολόγησης και επικαιροποίησης των στόχων, των έργων και δράσεων της Α.Α.Δ.Ε.

- Εποπτεύει την ορθή εκπόνηση αναλύσεων, εκθέσεων, μελετών σχετικά με θέματα της Α.Α.Δ.Ε.
- Προσδιορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία σχεδιασμού, ανάπτυξης και εφαρμογής συστήματος μέτρησης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και προτείνει βελτιωτικές ενέργειες.
- Εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις φορολογικών θεμάτων που επηρεάζουν τις επενδύσεις και τις επιχειρηματικές δραστηριότητες.
- Καθορίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και διευκρινίσεων σε υποψήφιους επενδυτές για θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τον Διοικητή σε τακτική βάση α) με το Συμβούλιο Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, αξιολόγησης των αποτελεσμάτων και του απολογιστικού έργου της Α.Α.Δ.Ε., β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών για τον σχεδιασμό και την κατάρτιση του Στρατηγικού και του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και του ετήσιου προγράμματος έργων και δράσεων γ) με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων για τον προγραμματισμό και την αποτελεσματική υλοποίηση των στόχων και των δράσεων της Α.Α.Δ.Ε. και δ) με λοιπές Γενικές Γραμματείες του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα, καθώς και με Επιχειρηματικούς και Επαγγελματικούς Φορείς.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την άντληση και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων.

- Χρησιμοποιεί προγράμματα και εργαλεία για την επίτευξη των σκοπών της Διεύθυνσης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας ιδιαίτερα έντονου συναισθηματικού φόρτου, συνεχής επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς.
- Υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών με αποτέλεσμα την εκτός ωραρίου εργασία.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή

-Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Εμπειρία σε Διοίκηση Προγραμμάτων/Έργων.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Εμπειρία σε διοίκηση προγραμμάτων/ έργων.

Προφίλ Ικανοτήτων

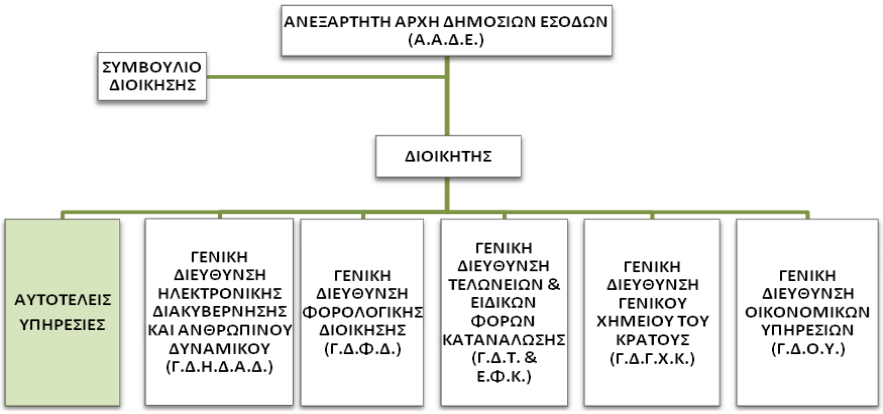
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Επιχειρησιακή ανάλυση				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
6. Έρευνα και Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

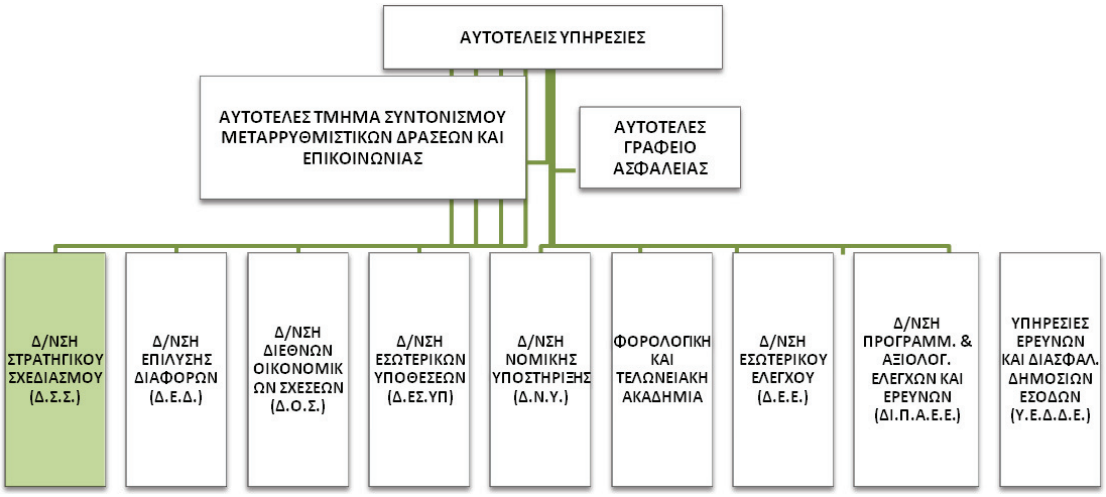
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

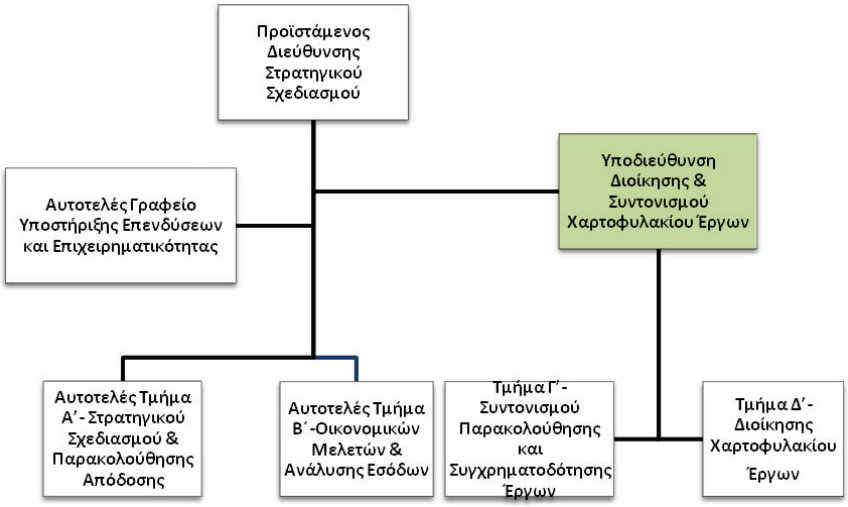
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού







Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι να συνεπικουρεί το έργο του Προϊσταμένου Διεύθυνσης ως προς την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και να συντονίζει την απόδοση των τμημάτων που προΐσταται ως προς τη διοίκηση χαρτοφυλακίου έργων της Α.Α.Δ.Ε. και την ομαλή υποστήριξη της υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων της Α.Α.Δ.Ε..

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διευθυντή.
- Διοικεί τη Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Αρμοδιότητες

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αξιολόγηση και αποτελεσματική ανάπτυξη του Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης αναφορικά με την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος έργων και δράσεων της Α.Α.Δ.Ε..
- Διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της Υποδιεύθυνσης, ενώ είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την κατεύθυνση των δράσεων και των έργων με σκοπό την ομαλή και έγκαιρη υλοποίηση αυτών.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις, παρακολουθεί την πρόοδο των τμημάτων και συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους προϊσταμένους, όποτε απαιτείται.
- Συντονίζει, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του αρμοδίου τμήματος, τις εργασίες του τμήματος αναφορικά με τη διοίκηση επιμέρους έργων, προκειμένου να υλοποιηθούν εντός προκαθορισμένων χρονικών περιθωρίων και σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Επιχειρησιακού Σχεδίου.
- Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του αρμοδίου τμήματος μεριμνά, συντονίζει και καθοδηγεί τους Συντονιστές Έργων, αναφορικά με την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν στη διαχείριση και υλοποίηση έργων και ελέγχει την πορεία τους.
- Διασφαλίζει την παραγωγή όλων των απαραίτητων αναφορών προόδου έργων και δράσεων της Αρχής από το αρμόδιο τμήμα και την προώθησή τους αρμοδίως.
- Διασφαλίζει τη διεκπεραίωση όλων των διαχειριστικών ενεργειών, όπως αυτές υπαγορεύονται από το εκάστοτε σύστημα διαχείρισης και ελέγχου (Σ.Δ.Ε.) συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.
- Μεριμνά για τη διαχείριση της γνώσης στη διοίκηση έργων σε Υπηρεσίες και στελέχη της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Επικοινωνεί: α) με τον Διοικητή, τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων & Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για την ενημέρωση και συντονισμό των δράσεων της υποδιεύθυνσης β) με τρίτους Φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών για την αποτελεσματική υλοποίηση των έργων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Υποδιεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση, το σύστημα διοίκησης και παρακολούθησης έργων καθώς και άλλες ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, που ενδεχομένως απαιτηθούν, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Διεύθυνσης ή Υπ/δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υποδ/νσης ή Δ/νσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης προϊστ/νου τμήματος αντίστοιχης Δ/νσης ή Υπ/νσης

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης κατά προτίμηση Πληροφορικής, Μηχανικών, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς την Υποδιεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Εμπειρία σε Διοίκηση Προγραμμάτων/Έργων.

Προφίλ Ικανοτήτων

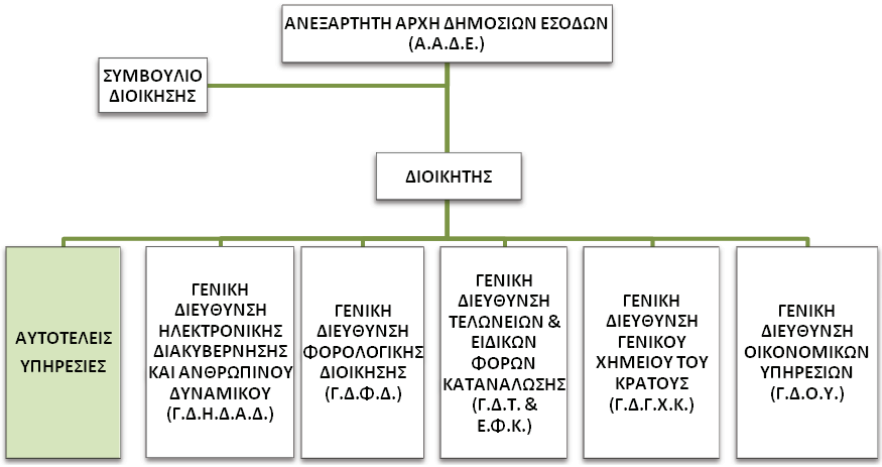
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Οικονομικές Γνώσεις/Συγχρηματοδοτούμενων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

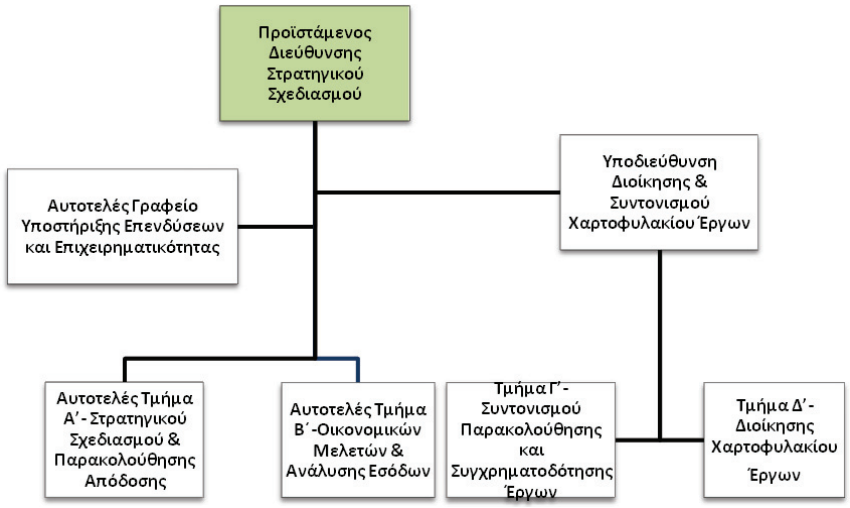
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (δημιουργία εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών, διεκπεραίωση αλληλογραφίας μέσω livelink, δημιουργία αρχείου και αρχειοθέτηση εγγράφων, αποτύπωση απαιτήσεων, ηλεκτρονική και γραπτή επικοινωνία διεύθυνσης, επικύρωση εγγράφων κτλ).
- Η μέριμνα για την καθημερινή διοικητική παρακολούθηση του προσωπικού (ολιγόωρες άδειες, κανονικές άδειες, ασθένειες, έλεγχος ωραρίου υπαλλήλων, τήρηση δυναμολογίου προσωπικού, παρουσιολογίου κτλ.). Η επιμέλεια και η τήρηση αρχείου για τις μετακινήσεις και αποσπάσεις του προσωπικού.
- Η καταγραφή των αναγκών για γραφική ύλη, αναλώσιμα και άλλου είδους υλικοτεχνικές ανάγκες και η οργάνωση της παραγγελίας και της διαχείρισής τους.

- Η συνεργασία με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Οργάνωσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρήση LiveLink.

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

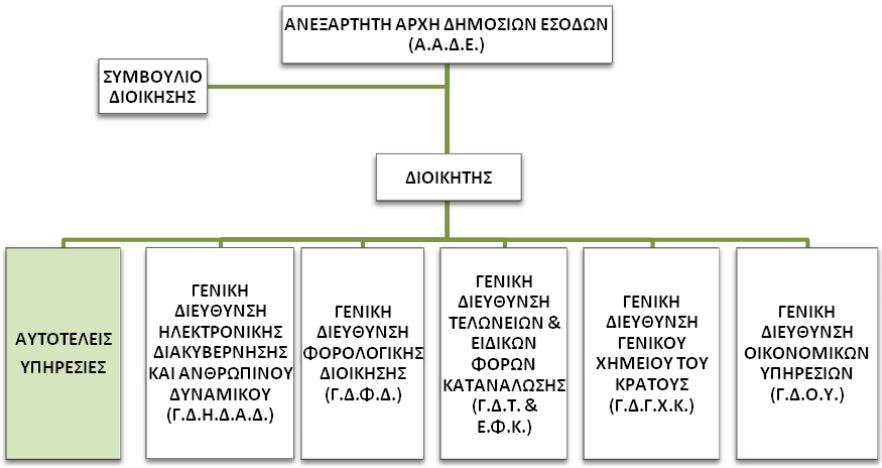
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος διοικητικής υποστήριξης Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

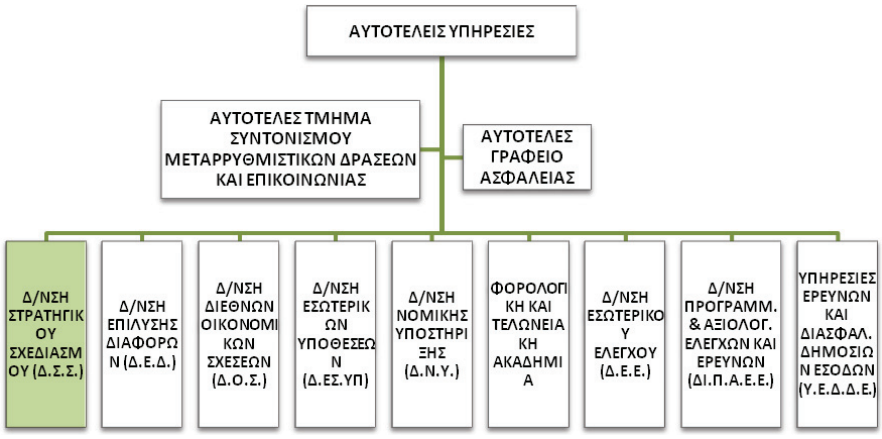
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

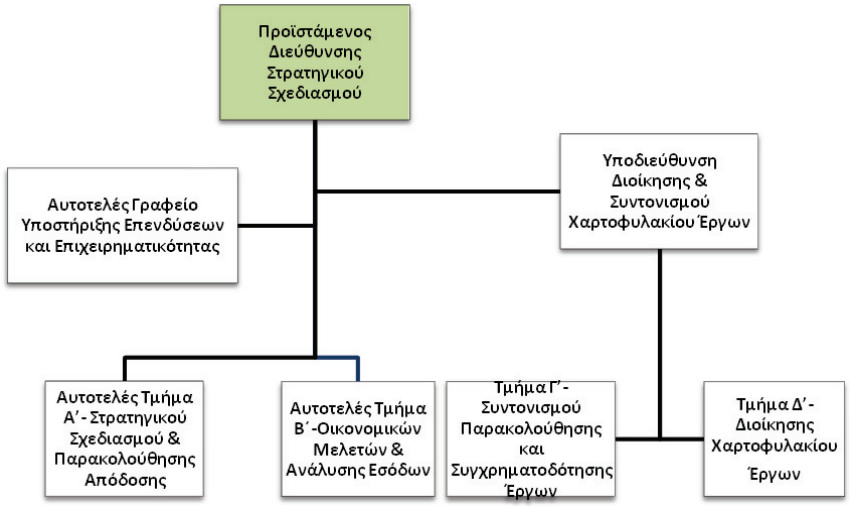
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υποστηρικτικός Υπάλληλος της Διεύθυνσης – Επιμελητής

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι να επικουρεί και υποστηρίζει τη διοικητική και γραμματειακή λειτουργία της Διεύθυνσης μέσω της άσκησης βοηθητικών καθηκόντων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διακινεί έγγραφα και φακέλους της Διεύθυνσης από και προς άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και τηρεί αρχείο για τα απεσταλμένα και επιστρεπτέα έγγραφα.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία.
- Συνδράμει στην αρχειοθέτηση και την ταξινόμηση των εγγράφων της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την καλή λειτουργία και τη συντήρηση των χώρων που στεγάζεται η διεύθυνση (π.χ. αντικατάσταση λαμπτήρων).
- Επικουρεί τη γραμματεία στη διοικητική παρακολούθηση του προσωπικού (ολιγόωρες άδειες, κανονικές άδειες, ασθένειες, έλεγχος ωραρίου υπαλλήλων, τήρηση δυναμολογίου προσωπικού, παρουσιολογίου κτλ.).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Όχημα οδικής μετακίνησης.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον χρονικών προθεσμιών (επίδοση υπηρεσιακών εγγράφων εντός ή/και περιστασιακά εκτός της Υπηρεσίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

ΠΡΟΦΙΛ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υποστηρικτικός Υπάλληλος της Διεύθυνσης – Επιμελητής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8.Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

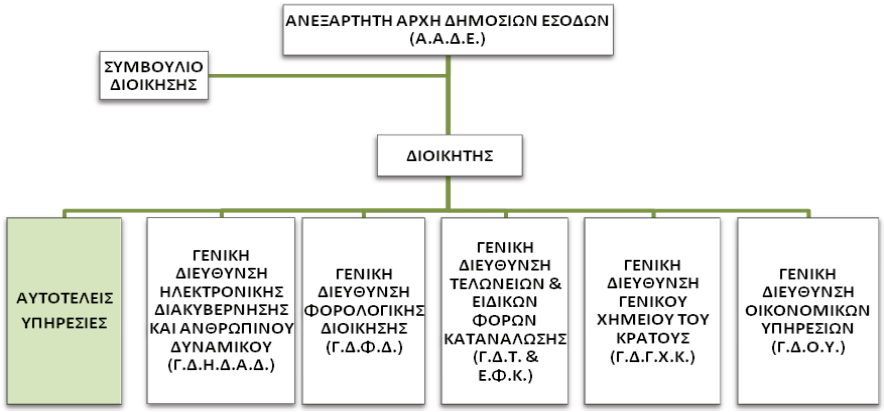
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

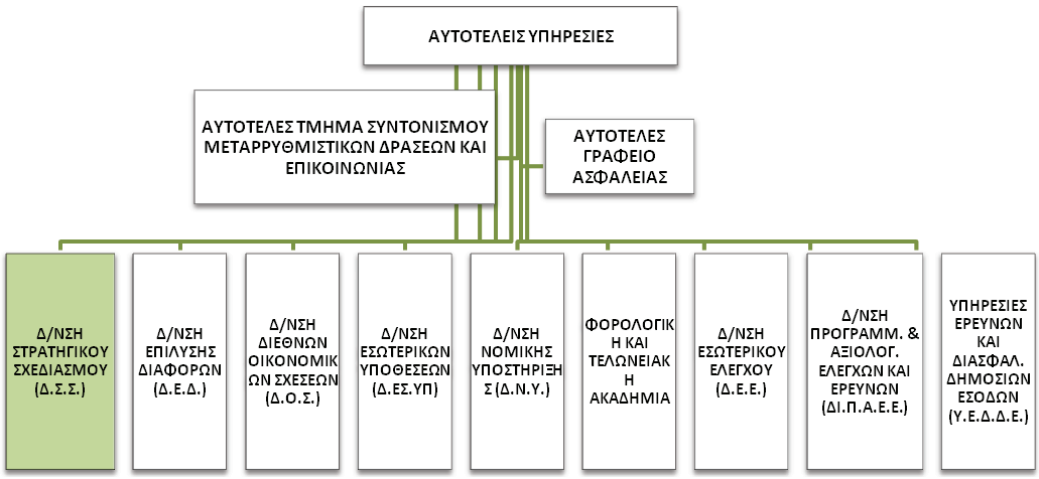
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄-Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

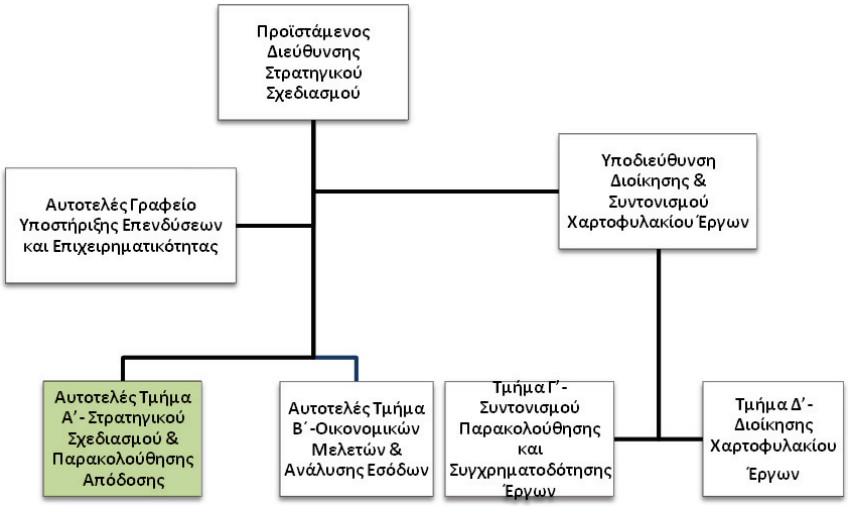
Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Α΄ Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού







Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης είναι να διασφαλίζει την κατάρτιση και την παρακολούθηση της υλοποίησης του Στρατηγικού και του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και τη συλλογή και την αξιοποίηση όλων των απαραίτητων στοιχείων με σκοπό την αξιολόγηση της απόδοσης όλων των οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Συντονίζει και επιβλέπει την εκτέλεση εκτάκτων και επειγόντων θεμάτων τα οποία ανατίθενται από τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την υποστήριξη του έργου του.
- Καθορίζει και ελέγχει τις διαδικασίες για την κατάρτιση του Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊστάμενου Διεύθυνσης και σε συνεργασία με το Γραφείο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
- Καθορίζει και ελέγχει τις διαδικασίες για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου, καθώς και του ετήσιου Προγράμματος έργων της Α.Α.Δ.Ε. σε συνεργασία με τα Τμήματα Γ΄ και Δ΄ της Υποδιεύθυνσης Διοίκησης και Συντονισμού Χαρτοφυλακίου Έργων και εισηγείται νέες προτάσεις για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων και των πολιτικών της Α.Α.Δ.Ε.
- Καθορίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για την αξιολόγηση και την τυχόν αναθεώρηση του Επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.
- Καθορίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για τον καθορισμό των στόχων και τον προσδιορισμό των δεικτών απόδοσης των Υπηρεσιών για την υλοποίηση των κατευθύνσεων της στρατηγικής της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις Γενικές Διευθύνσεις και τις Αυτοτελείς Υπηρεσίες αυτής.
- Συντονίζει τη συλλογή των απαραίτητων απολογιστικών στοιχείων από όλες τις Γενικές Διευθύνσεις και τις Αυτοτελείς Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την παρακολούθηση της απόδοσης των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Εποπτεύει το σχεδιασμό και τη λειτουργία της κατάλληλης μεθοδολογίας και των κατάλληλων εργαλείων με σκοπό την παροχή διοικητικής πληροφόρησης στο Διοικητή σχετικά με την απόδοση των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντονίζει και επιβλέπει την ανάλυση των αποτελεσμάτων, τη σύνταξη και την υποβολή προτάσεων-διορθωτικών ενεργειών προς το Διοικητή με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσης των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντονίζει και επιβλέπει την κατάρτιση, και, όπου προβλέπεται, τη δημοσίευση α) των μηνιαίων, τριμηνιαίων, έκτακτων και ειδικών εκθέσεων αποτελεσμάτων σε βασικούς τομείς δραστηριότητας της Αρχής, β) της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Α.Α.Δ.Ε. προς τον Διοικητή, με σκοπό την υποβολή τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4389/2016. και γ) της μηνιαίας αναφοράς Κρίσιμων Δεικτών Παρακολούθησης της Απόδοσης της Φορολογικής και Τελωνειακής Διοίκησης.

- Συντονίζει και επιβλέπει την εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Β ΄- Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων της Διεύθυνσης και εισηγείται προς τον Διοικητή για διαδικασίες βράβευσης υπηρεσιών και υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει το έργο της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται τακτικά με τους Προϊστάμενους των Γενικών Διευθύνσεων, των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, των Αυτοτελών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό τον καθορισμό των διαδικασιών κατάρτισης και παρακολούθησης της στοχοθεσίας και της απόδοσης όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. τον εντοπισμό προβλημάτων και αιτιών απόκλισης, την εξεύρεση λύσεων, καθώς και την αξιοποίηση ευκαιριών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Μηχανογραφικό Σύστημα Παρακολούθησης Επίτευξης Στόχων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- M.I.S.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συνεχής επικοινωνία και συναντήσεις εντός και εκτός εργασιακού χώρου με Κεντρικές/ Περιφερειακές Υπηρεσίες / Εξωτερικούς Φορείς.
- Υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών με αποτέλεσμα την εκτός ωραρίου εργασία.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του Τμήματος και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επιχειρησιακού σχεδιασμού και ανάλυσης, επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α' Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Επιχειρησιακή ανάλυση				
5. Διαχείριση Εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

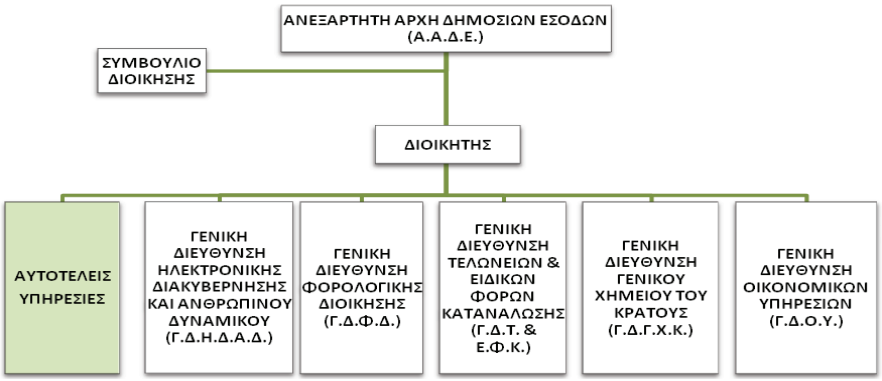
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

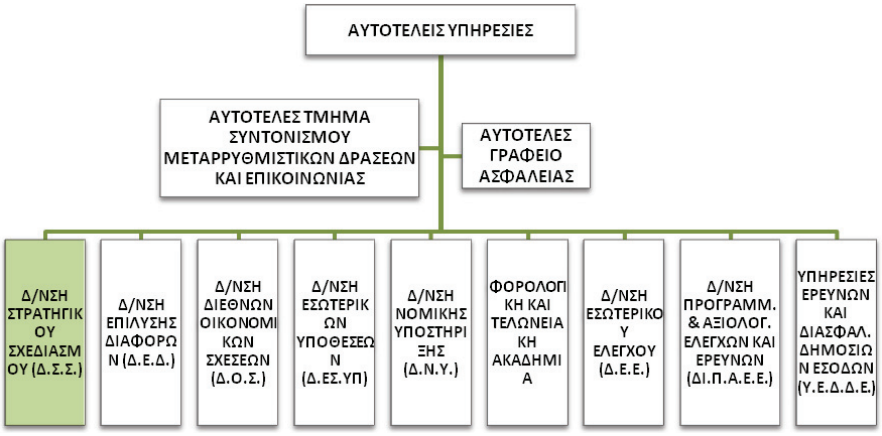
Τίτλος της θέσης εργασίας : Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

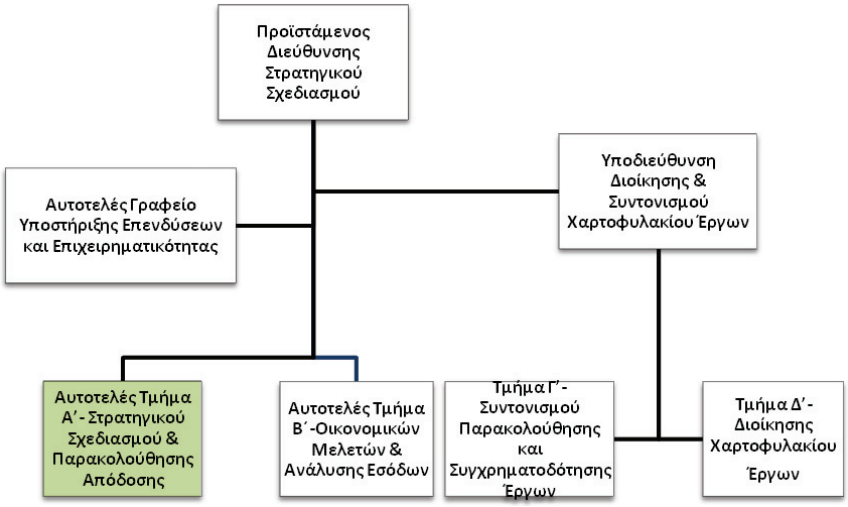
Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Α΄ Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α' Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης







Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του έμπειρου Υπαλλήλου Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης είναι να συμμετέχει στην κατάρτιση του Στρατηγικού και του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. και να παρακολουθεί την υλοποίηση τους, καθώς και να συλλέγει και να αξιοποιεί όλα τα απαραίτητα στοιχεία με σκοπό την αξιολόγηση της απόδοσης των οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης έμπειρου Υπαλλήλου Αυτοτελούς Τμήματος Α' Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

- Εκτελεί έκτακτα και επείγοντα θέματα τα οποία ανατίθενται από τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την υποστήριξη του έργου του.
- Αναλύει το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και τα απολογιστικά στοιχεία της απόδοσης των Υπηρεσιών με σκοπό την κατάρτιση της στοχοθεσίας και τον προσδιορισμό των δεικτών απόδοσης των Υπηρεσιών.
- Καταρτίζει το Στρατηγικό και το Επιχειρησιακό Σχέδιο, καθώς και του ετήσιου Προγράμματος Έργων της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του

Προϊστάμενου του Τμήματος.

- Εφαρμόζει τις διαδικασίες για την αξιολόγηση και την τυχόν αναθεώρηση του Επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. και παρακολουθεί την υλοποίησή του.
- Συλλέγει τα απαραίτητα απολογιστικά στοιχεία από όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την παρακολούθηση της απόδοσης των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Καταρτίζει: α) μηνιαίες αναφορές, παρακολούθησης της πορείας επίτευξης των στόχων του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε, β) τριμηνιαίες αναφορές, για τις δραστηριότητες της Α.Α.Δ.Ε. και τα τυχόν θέματα που ανακύπτουν κατά την λειτουργία των Υπηρεσιών της, καθώς και γ) την ετήσια απολογιστική έκθεση, προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την υποβολή τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4389/2016.
- Συντάσσει μηνιαία αναφορά Κρίσιμων Δεικτών Παρακολούθησης της Απόδοσης της Φορολογικής και Τελωνειακής Διοίκησης.
- Καταγράφει και προτείνει, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου του Τμήματος, διορθωτικές ενέργειες με σκοπό τη βελτίωση των αποτελεσμάτων της Α.Α.Δ.Ε.

- Εφαρμόζει συστήματα και μεθόδους μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε.
- Αναπτύσσει και προτείνει, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου, διαδικασίες βράβευσης υπηρεσιών και υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται τακτικά με τους Υπεύθυνους Παρακολούθησης των Στόχων του Ε.Σ. στις Γενικές Διευθύνσεις, τις Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες, τις Αυτοτελείς Διευθύνσεις και τις Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό τον καθορισμό της στοχοθεσίας και την παρακολούθηση της απόδοσης όλων των Υπηρεσιών καθώς και τον εντοπισμό προβλημάτων και αιτιών απόκλισης, την εξεύρεση λύσεων, καθώς και την αξιοποίηση ευκαιριών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Μηχανογραφικό Σύστημα Παρακολούθησης Επίτευξης των Στόχων και των Κρίσιμων Δεικτών Απόδοσης των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- M.I.S.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συνεχής επικοινωνία και συναντήσεις εντός και εκτός εργασιακού χώρου με Κεντρικές/ Περιφερειακές Υπηρεσίες/Εξωτερικούς Φορείς. Υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών με αποτέλεσμα την εκτός ωραρίου εργασία.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Εμπειρία σε επιχειρησιακή έρευνα και ανάλυση.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Δεξιότητες ανάληψης πρωτοβουλιών και υιοθέτησης καινοτόμων ιδεών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Α' Στρατηγικού Σχεδιασμού & Παρακολούθησης Απόδοσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Επιχειρησιακή ανάλυση				
5 Διαχείριση Εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

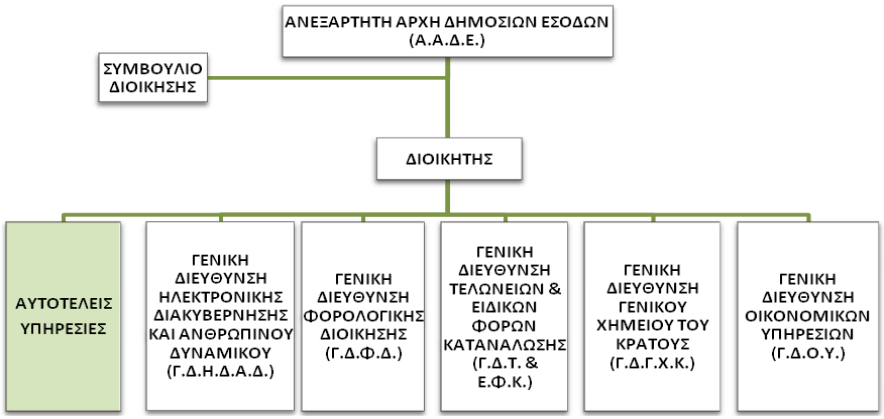
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

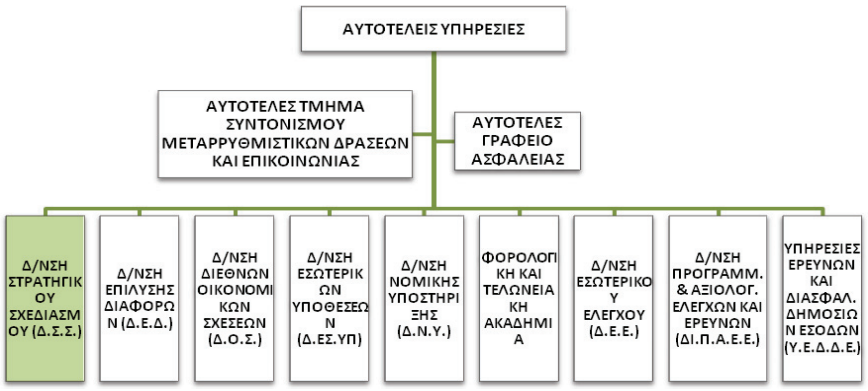
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

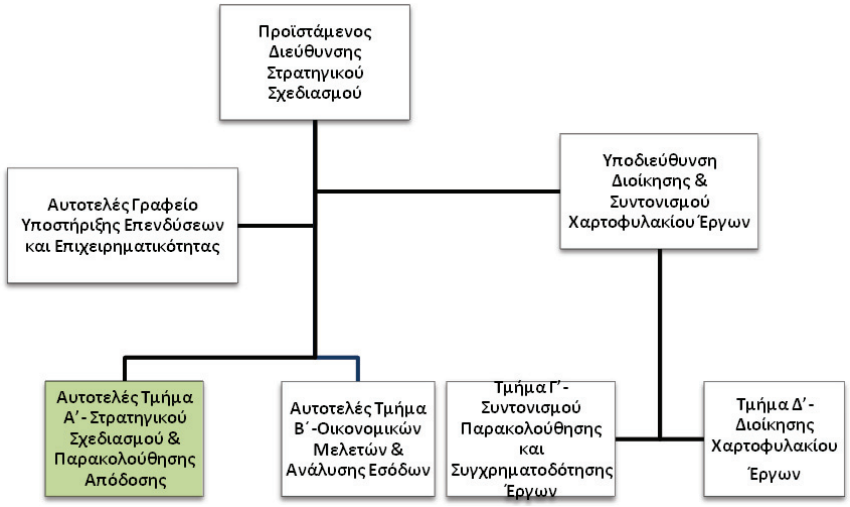
Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Α' Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α' Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπαλλήλου Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης είναι να συνεπικουρεί στην κατάρτιση του Στρατηγικού και του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., στην παρακολούθηση της υλοποίησης τους, στην συλλογή και στην αξιοποίηση όλων των απαραίτητων στοιχείων με σκοπό την σύνταξη σχετικών εκθέσεων για την αξιολόγηση της απόδοσης των οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου

- Υποβοηθά την εκτέλεση έκτακτων και επειγόντων θεμάτων τα οποία ανατίθενται από τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την υποστήριξη του έργου του.
- Συνεπικουρεί α) στην ανάλυση του εσωτερικού και του εξωτερικού περιβάλλοντος της Α.Α.Δ.Ε. β) στην καταγραφή των απολογιστικών στοιχείων της απόδοσης των Υπηρεσιών με σκοπό την κατάρτιση της στοχοθεσίας και τον προσδιορισμό των δεικτών απόδοσης των Υπηρεσιών.
- Συνεπικουρεί στην κατάρτιση του Στρατηγικού Σχεδίου, του Επιχειρησιακού Σχεδίου, καθώς και του ετήσιου Προγράμματος Έργων της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις

κατευθύνσεις του Προϊστάμενου του Τμήματος.

- Συλλέγει τα απαραίτητα απολογιστικά στοιχεία από όλες τις Γενικές Διευθύνσεις και τις Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την παρακολούθηση της απόδοσης της Α.Α.Δ.Ε.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση: α) μηνιαίες αναφορές, παρακολούθησης της πορείας επίτευξης των στόχων του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε, β) τριμηνιαίες αναφορές, για τις δραστηριότητες της Α.Α.Δ.Ε. και τα τυχόν θέματα που ανακύπτουν κατά την λειτουργία των Υπηρεσιών της, καθώς και γ) την ετήσια απολογιστική έκθεση, προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την υποβολή τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4389/2016.
- Συνεπικουρεί στη σύνταξη μηνιαίας αναφοράς Κρίσιμων Δεικτών Παρακολούθησης της Απόδοσης της Φορολογικής και της Τελωνειακής Διοίκησης.
- Καταγράφει διορθωτικές ενέργειες με σκοπό τη βελτίωση των αποτελεσμάτων της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συμμετέχει στην εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και στην καταγραφή διαδικασιών βράβευσης υπηρεσιών και υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται τακτικά με τους Υπεύθυνους Παρακολούθησης των Στόχων του Ε.Σ. στις Γενικές Διευθύνσεις, τις Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες, τις Αυτοτελείς Διευθύνσεις και τις Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό τον καθορισμό της στοχοθεσίας και την παρακολούθηση της απόδοσης όλων των Υπηρεσιών, καθώς και τον εντοπισμό προβλημάτων και αιτιών απόκλισης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Μηχανογραφικό Σύστημα Παρακολούθησης Επίτευξης Στόχων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- M.I.S.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας μέτριου συναισθηματικού φόρτου, συνεχής επικοινωνία και συναντήσεις εντός και εκτός εργασιακού χώρου με Κεντρικές/Περιφερειακές Υπηρεσίες / Εξωτερικούς Φορείς. Υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών με αποτέλεσμα την εκτός ωραρίου εργασία.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

• Γνώση και κατανόηση θεμάτων Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης.
• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Α' Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4.Επιχειρησιακή ανάλυση				
5 Διαχείριση Εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

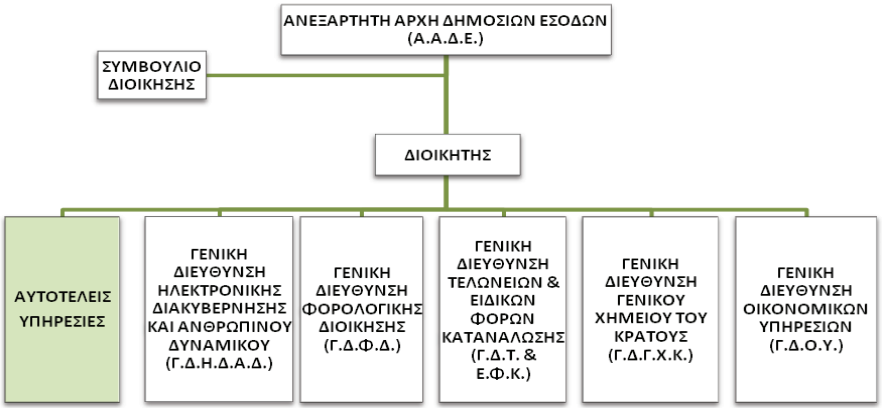
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

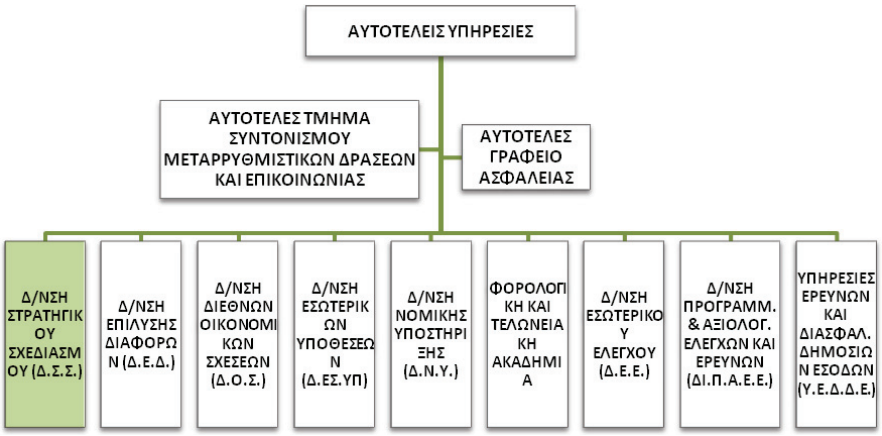
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Β' Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων

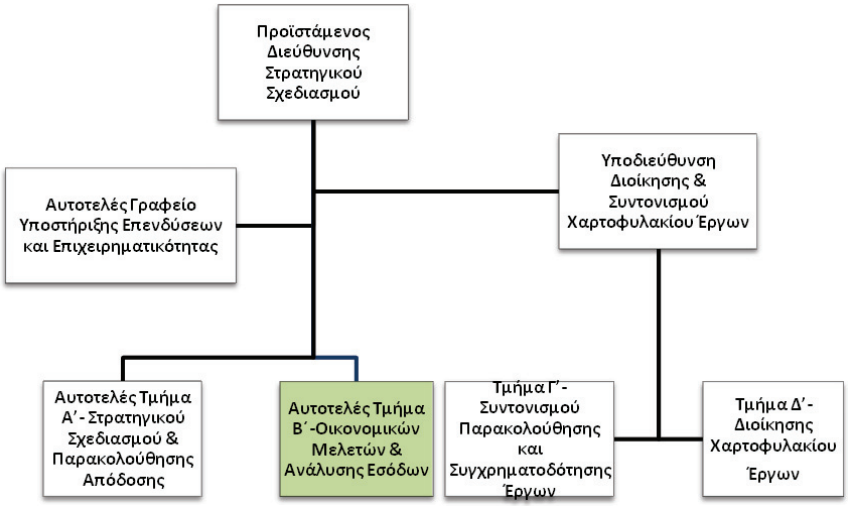
Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Β' Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να κατευθύνει, να συντονίζει και να επιβλέπει τη διαδικασία εκπόνησης του μηνιαίου δελτίου ανάλυσης και διακύμανσης των φορολογικών και τελωνειακών εσόδων, των στατιστικών και οικονομετρικών μελετών και των προτάσεων που άπτονται ζητημάτων της φορολογικής και τελωνειακής Διοίκησης.

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 Στρατηγικού Σχεδιασμού της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Συντονίζει και επιβλέπει την εκπόνηση μελετών σε θέματα σχετικά με τη φορολογική και τελωνειακή διοίκηση, πραγματοποιεί αναλύσεις κέντρων εσόδων και κέντρων κόστους ανά τομέα ευθύνης της Α.Α.Δ.Ε. και υποβάλλει προτάσεις για λήψη μέτρων δημοσιονομικού και φορολογικού χαρακτήρα υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη σύνταξη εκθέσεων διακύμανσης και μεταβολής των εσόδων.
- Συντονίζει και επιβλέπει την εκπόνηση μελετών για την ανάλυση αποκλίσεων στην απόδοση των φόρων (Taxgapanalysis) και την υποβολή διορθωτικών προτάσεων.
- Επιβλέπει τη διαδικασία ανάλυσης κινδύνων για την είσπραξη φορολογικών εσόδων.
- Επιβλέπει την ορθή τήρηση βάσης δεδομένων με μακροοικονομικά και λοιπά μεγέθη και στοιχεία ανάλυσης εσόδων.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Α’ της Δ/νσης, με τις Γενικές Διευθύνσεις & τις Αυτοτελείς Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την παρακολούθηση των εσόδων με σκοπό την υποβολή διορθωτικών προτάσεων.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με το ΓΛΚ & τη Γενική Γραμματεία Οικονομικής Πολιτικής του ΥΠΟΙΚ σε θέματα φορολογικής πολιτικής στο πλαίσιο του σχετικού Πρωτοκόλλου Συνεργασίας και με το ΓΛΚ, ως εκπρόσωπος του Διοικητή, για τον καθορισμό των στόχων της Α.Α.Δ.Ε. από τον Υπουργό για τα εκτιμώμενα έσοδα, υπό την καθοδήγηση και εποπτεία του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Στατιστικά πακέτα
- MIS
- Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου
- Βάσεις δεδομένων αναζήτησης αρθρογραφίας και δεδομένων (π.χ. AMECO, worldbank)
- Excel (προχωρημένο επίπεδο)

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας υψηλού συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.ά.
- Υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών, με αποτέλεσμα την απασχόληση εκτός ωραρίου εργασίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του Τμήματος, της σχετικής νομοθεσίας και εργαλείων έρευνας και ανάλυσης

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών, Μηχανικών, Πληροφορικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, μηχανικής, πληροφορικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
• Ευχέρεια στην κατανόηση της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας
• Ευχέρεια στην επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Β' Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και Εκπόνηση Οικονομικών μελετών				
4.Χρηματοοικονομική ανάλυση				
5. Έρευνα & Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

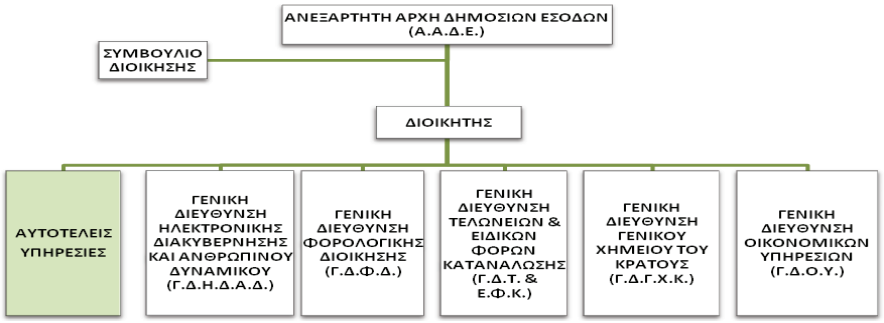
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

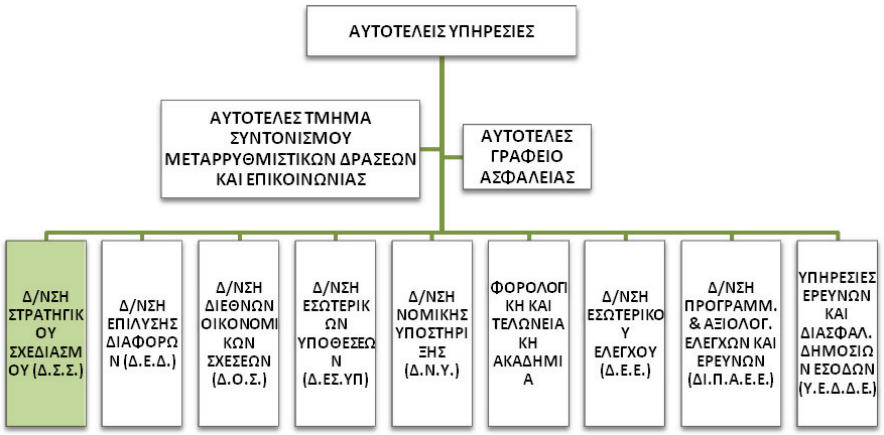
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Β' Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων

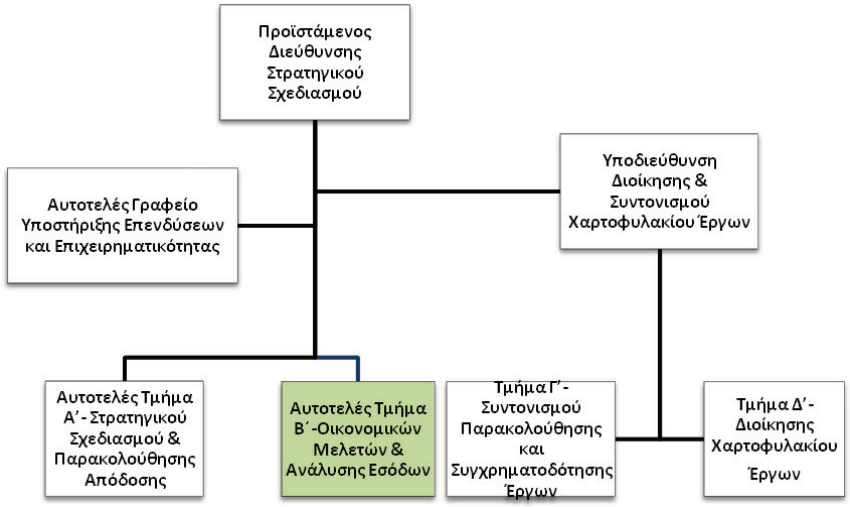
Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Β' Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων.







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η εκπόνηση του μηνιαίου δελτίου ανάλυσης και διακύμανσης των φορολογικών και τελωνειακών εσόδων και των στατιστικών και οικονομετρικών μελετών και η σύνταξη προτάσεων που άπτονται ζητημάτων της φορολογικής και τελωνειακής Διοίκησης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Καταρτίζει έκθεση διακύμανσης και μεταβολής των φορολογικών και τελωνειακών εσόδων σε μηνιαία βάση.
- Ερευνά, συλλέγει και αναλύει τη σχετική με τις μελέτες/προτάσεις βιβλιογραφία.
- Συγκεντρώνει, αναλύει και επεξεργάζεται τα απαραίτητα δεδομένα -από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. ή/και λοιπούς φορείς και πηγές- για την εκπόνηση των μελετών/ προτάσεων.
- Καταγράφει τα τελικά αποτελέσματα – συμπεράσματα των μελετών/ προτάσεων.
- Εισηγείται βελτιωτικά μέτρα και πολιτικές.
- Επικοινωνεί α) με την ΕΛΣΤΑΤ και τη ΔΗΛΕΔ για την παροχή δεδομένων β) με λοιπές επιτελικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (Δ/νση Εισπράξεων, Δ/νση Ελέγχων κ.λ.π) και γ) με τις λοιπές επιχειρησιακές Διευθύνσεις και Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Ε.Μ.ΕΙΣ. Δ.Ο.Υ., τελωνεία, περιφερειακές υπηρεσίες)

για την παροχή στοιχείων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Στατιστικά πακέτα (SPSS, E-views, Stata)
- MIS
- Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου
- Βάσεις δεδομένων αναζήτησης αρθρογραφίας και δεδομένων (π.χ. AMECO, world bank)
- Excel (προχωρημένο επίπεδο)

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση στην εκπόνηση οικονομικών μελετών και στην ανάλυση εσόδων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα & Εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών, Μηχανικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός ή/και διδακτορικός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Ανάπτυξη και χρήση οικονομετρικών μοντέλων.
- Προηγμένη 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/ εργασιακή εμπειρία σε φορολογικά ή και τελωνειακά θέματα (νομοθεσία/ διαδικασίες).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Β' Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και Εκπόνηση Οικονομικών Μελετών				
4. Χρηματοοικονομική ανάλυση				
5. Έρευνα & Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

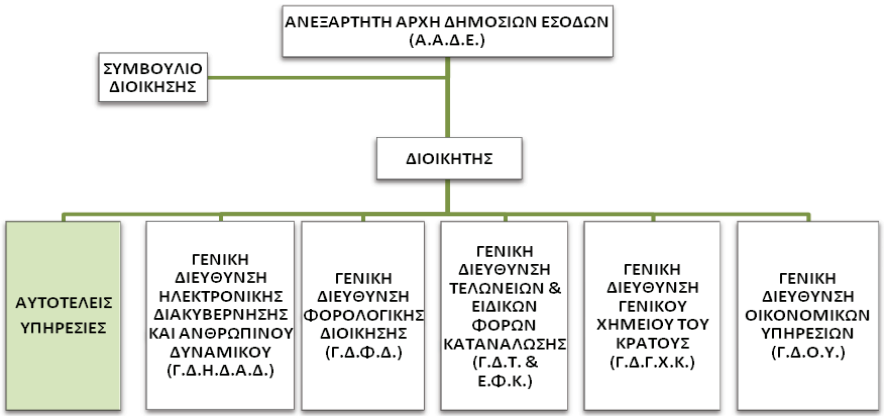
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

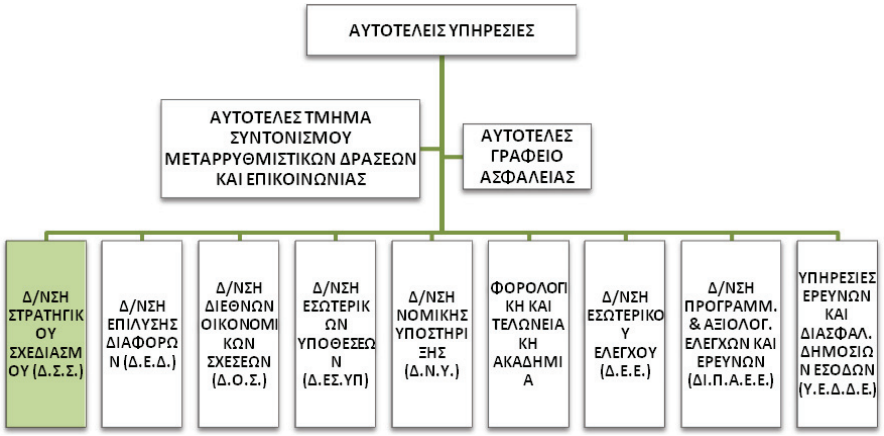
Τίτλος της θέσης εργασίας : Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Β' Οικονομικών Μελετών & Ανάλυσης Εσόδων

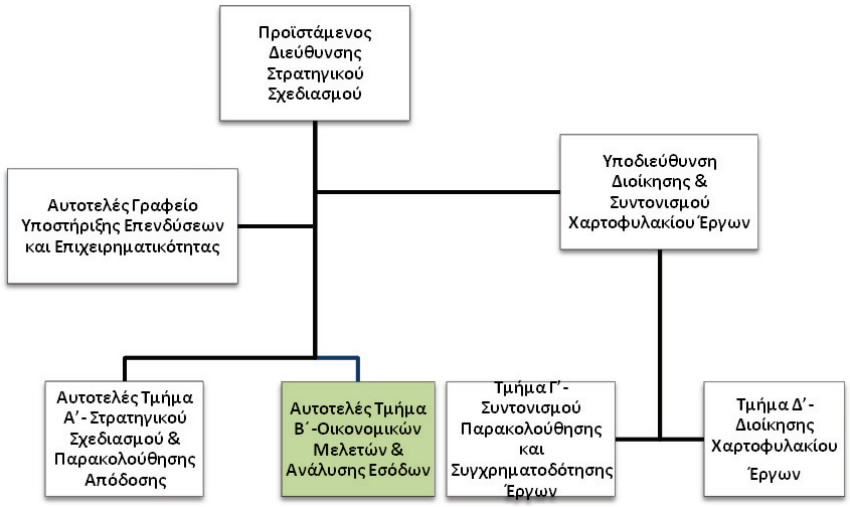
Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Τμήματος Οικονομικών Μελετών & Ανάλυσης Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών Μελετών & Ανάλυσης Εσόδων







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η εκπόνηση του μηνιαίου δελτίου ανάλυσης και διακύμανσης των φορολογικών και τελωνειακών εσόδων και η υποστήριξη στην εκπόνηση των στατιστικών και οικονομετρικών μελετών και στη σύνταξη προτάσεων που άπτονται ζητημάτων της φορολογικής και τελωνειακής Διοίκησης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Καταρτίζει έκθεση διακύμανσης και μεταβολής των φορολογικών και τελωνειακών εσόδων σε μηνιαία βάση.
- Συλλέγει τη σχετική με τις μελέτες/ προτάσεις βιβλιογραφία.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα απαραίτητα δεδομένα -από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. ή/και λοιπούς φορείς και πηγές- για την εκπόνηση των μελετών/ προτάσεων.
- Επικοινωνεί α) με την ΕΛΣΤΑΤ και τη ΔΗΛΕΔ για την παροχή δεδομένων β) με λοιπές επιτελικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (Δ/νση Εισπράξεων, Δ/νση Ελέγχων κ.λ.π) και γ) με τις λοιπές επιχειρησιακές Διευθύνσεις και Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

(Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Ε.Μ.ΕΙΣ. Δ.Ο.Υ., τελωνεία, περιφερειακές υπηρεσίες) για την παροχή στοιχείων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MIS
- Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου
- Βάσεις δεδομένων αναζήτησης αρθρογραφίας και δεδομένων (π.χ. AMECO, worldbank)
- Excel (προχωρημένο επίπεδο)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες /εξωτερικούς φορείς κ.ά.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Γνώση και κατανόηση θεμάτων εκπόνησης μελετών και ανάλυσης εσόδων
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Β' Οικονομικών Μελετών & Ανάλυσης Εσόδων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και Εκπόνηση Οικονομικών Μελετών				
4.Χρηματοοικονομική ανάλυση				
5. Έρευνα & Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

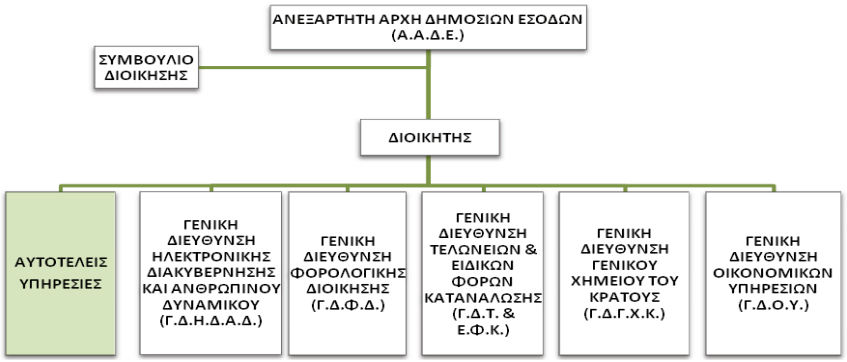
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

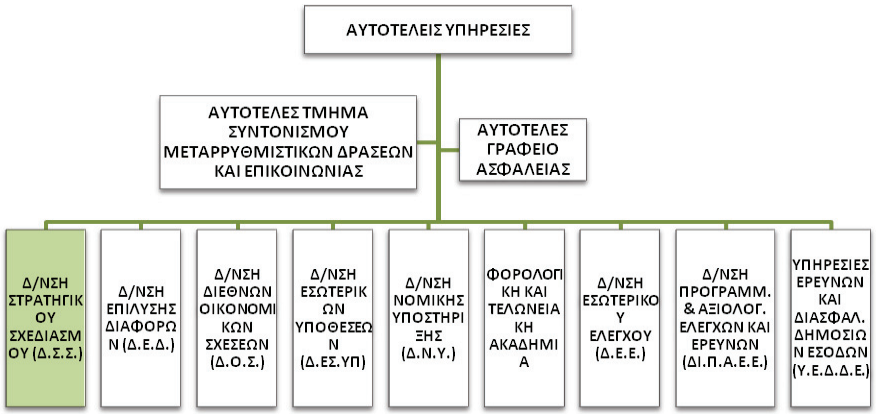
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων

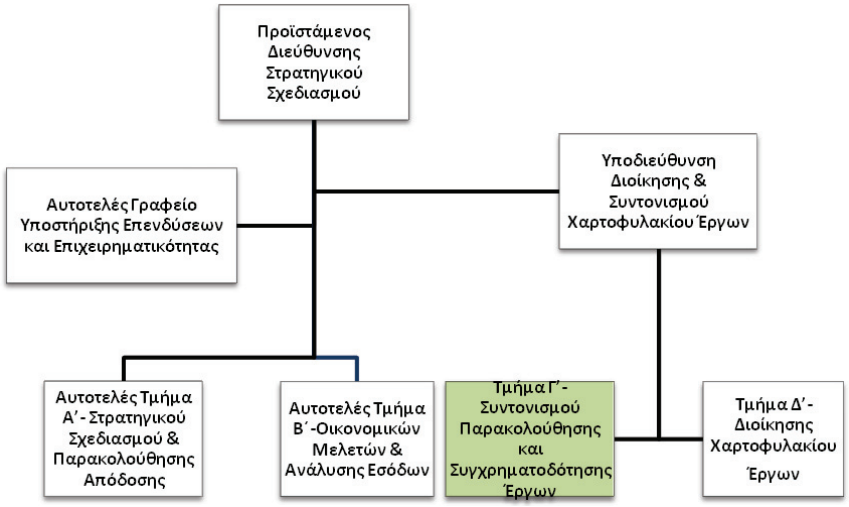
Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Γ' Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Μονάδας Στρατηγικού Σχεδιασμού







Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι ο συντονισμός και η παρακολούθηση της υλοποίησης όλων των έργων και δράσεων της Α.Α.Δ.Ε., ο συντονισμός των υπηρεσιών για την υλοποίηση των έργων και δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος, η παρακολούθηση και ο συντονισμός των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και ο έλεγχος όλων των διαχειριστικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων, συγχρηματοδοτούμενων πράξεων και η ανάπτυξη και η συντήρηση του πληροφοριακού συστήματος διοίκησης έργων και η τήρηση των σχετικών αρχείων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Υποδιευθυντή.

- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Δίνει κατευθυντήριες γραμμές και επιβλέπει τον συντονισμό και την παρακολούθηση της υλοποίησης όλων των έργων και δράσεων της Α.Α.Δ.Ε., μετά από την έγκρισή τους.
- Συνδιαμορφώνει το πρόγραμμα έργων της Α.Α.Δ.Ε. σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Α της Διεύθυνσης και εισηγείται νέες προτάσεις έργων για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Αρχής.
- Επιβλέπει τον συντονισμό των υπηρεσιών για την υλοποίηση των έργων και δράσεων, πλην των έργων αυξημένης προτεραιότητας αρμοδιότητας του Δ' Τμήματος της ίδιας Διεύθυνσης.
- Συντονίζει την παρακολούθηση της υλοποίησης του ετήσιου προγράμματος έργων της Α.Α.Δ.Ε., αξιοποιώντας ευκαιρίες χρηματοδότησης είτε από κοινοτικούς είτε από εθνικούς πόρους, για την αποφυγή επικαλύψεων και η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Αρχής και τις αρμόδιες υπηρεσίες αυτής, καθώς και με αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός του Υπουργείου Οικονομικών, όπου απαιτείται για το θέμα αυτό.
- Επιβλέπει την παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των έργων και την υποβολή των περιοδικών και έκτακτων εκθέσεων προόδου αυτών.
- Επιβλέπει και δίνει κατευθυντήριες γραμμές για την αξιολόγηση των έργων ευθύνης του Τμήματος και εισηγείται εγκαίρως τη λήψη διορθωτικών μέτρων για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν.
- Μεριμνά για την έγκαιρη υλοποίηση όλων των απαραίτητων διαδικασιών ωρίμανσης και ένταξης μεγάλων έργων ως συγχρηματοδοτούμενες πράξεις.
- Μεριμνά για την έγκαιρη υλοποίηση όλων των διαδικασιών που αφορούν στην παρακολούθηση, τον συντονισμό των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και τον έλεγχο όλων των διαχειριστικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.
- Επιβλέπει και συντονίζει την ανάπτυξη και τη συντήρηση του πληροφοριακού συστήματος διοίκησης έργων και την τήρηση των σχετικών αρχείων.

- Επικοινωνεί με: α) Γραφείο του Διοικητή Α.Α.Δ.Ε. β) Γραφεία Γενικών Διευθυντών Α.Α.Δ.Ε. γ) Διευθυντές και Προϊσταμένους επιτελικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. δ) στελέχη εμπλεκομένων φορέων εκτός Α.Α.Δ.Ε. ε) στελέχη Διαχειριστικών Αρχών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων συγχρηματοδότησης και στ) με αντίστοιχες διοικήσεις του εξωτερικού.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Ms Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο
- Πληροφοριακό Σύστημα διοίκησης και παρακολούθησης έργων
- Σύστημα υποβολής και παρακολούθησης έργων ΕΣΠΑ (ΟΠΣ Εργόραμα)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α..
- Συχνές συναντήσεις εντός και εκτός εργασιακού χώρου για συντονισμό έργων και υλοποίηση διαδικασιών συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.

Απαραίτητα Προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Πληροφορικής, Μηχανικών, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής

οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών πληροφορικής, μηχανικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες συντονισμού έργων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Εμπειρία σε ομάδες έργων ή/και σε Διοίκηση Προγραμμάτων/Έργων.
- Πιστοποίηση στη Διοίκηση Έργων και/ή Προγραμμάτων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

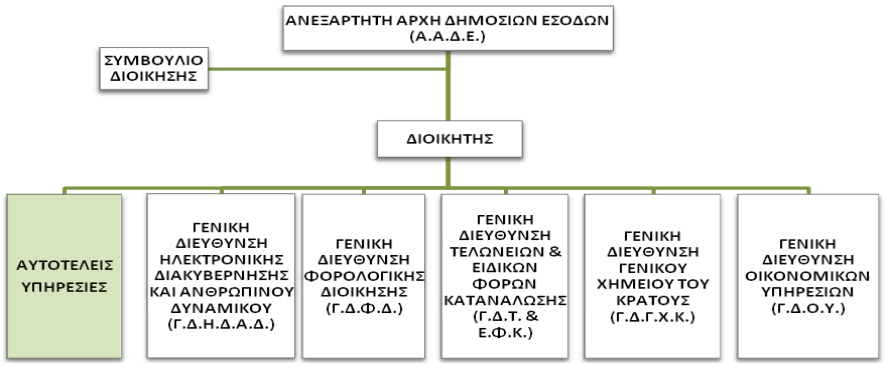
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

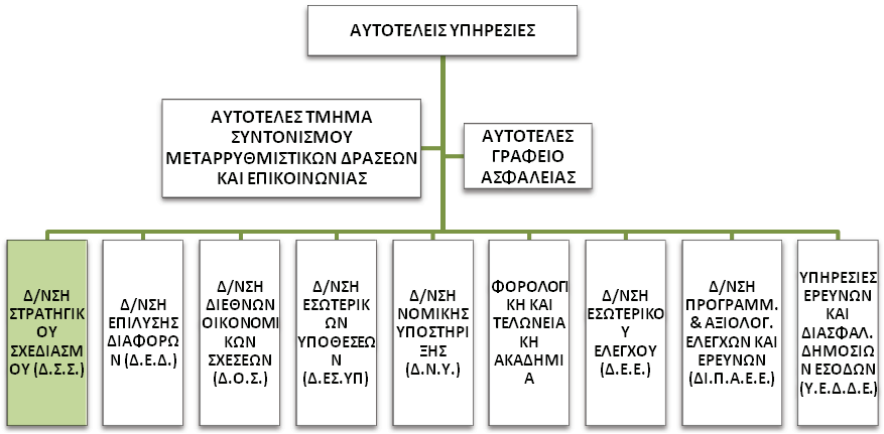
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' Συντονισμού και Παρακολούθησης Έργων

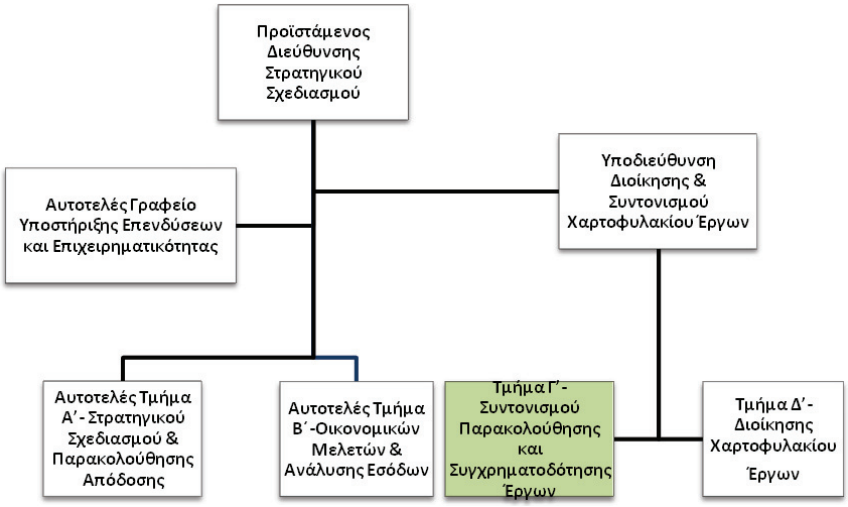
Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Γ' Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων.







Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση και ο συντονισμός έργων και δράσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η υποστήριξη ωρίμανσης νέων έργων και δράσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποστηρίζει τις δομές της Α.Α.Δ.Ε. στις διαδικασίες εξειδίκευσης νέων έργων και δράσεων (φάσεις, εμπλεκόμενοι χρονοδιαγράμματα, εκροές, προϋποθέσεις) ώστε να διασφαλίζεται η κατάρτιση και υλοποίηση ενός συνεκτικού σχεδίου.
- Ενημερώνει τη βάση δεδομένων διαχείρισης και παρακολούθησης των έργων και δράσεων της Α.Α.Δ.Ε., αρμοδιότητας του τμήματος, με στοιχεία που συλλέγει από τις εμπλεκόμενες δομές της Α.Α.Δ.Ε. και συντάσσει συγκεντρωτική αναφορά προόδου τους.
- Μεριμνά για τον συντονισμό των εμπλεκομένων μερών κατά την υλοποίηση των έργων και δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., αρμοδιότητας του τμήματος, και εισηγείται τη λήψη διορθωτικών μέτρων για την επίλυση τυχόν προβλημάτων
- Επικοινωνεί με: α) με το γραφείο των Γενικών Διευθυντών β) με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους επιτελικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.. γ) με στελέχη

εμπλεκομένων φορέων εκτός Α.Α.Δ.Ε. σε έργα και δράσεις αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση Δεδομένων Παρακολούθησης Έργων και Δράσεων.
- Δελτία Ταυτότητας και Παρακολούθησης Έργων και Δράσεων.

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α.
- Συχνές συναντήσεις εντός και εκτός εργασιακού χώρου για συντονισμό έργων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων συναφών με το αντικείμενο, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον διετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Πληροφορικής, Μηχανικών, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών πληροφορικής, μηχανικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε ομάδες έργων ή/και σε Διοίκηση Προγραμμάτων/Έργων.
- Πιστοποίηση στη Διοίκηση Έργων και/ή Προγραμμάτων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' Συντονισμού και Παρακολούθησης Έργων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

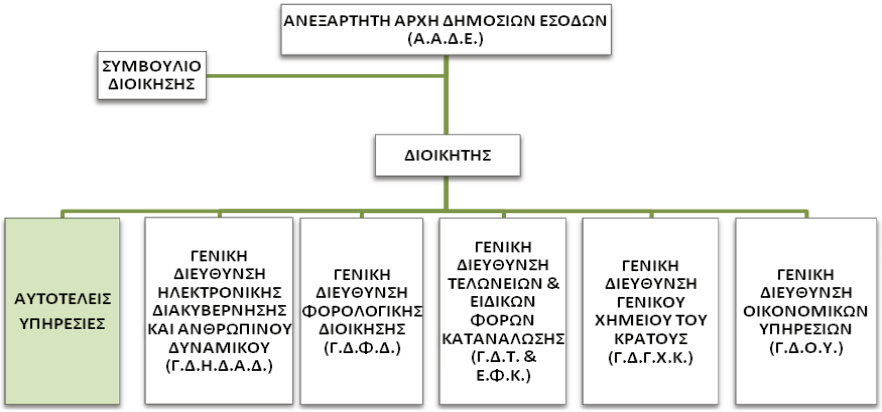
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

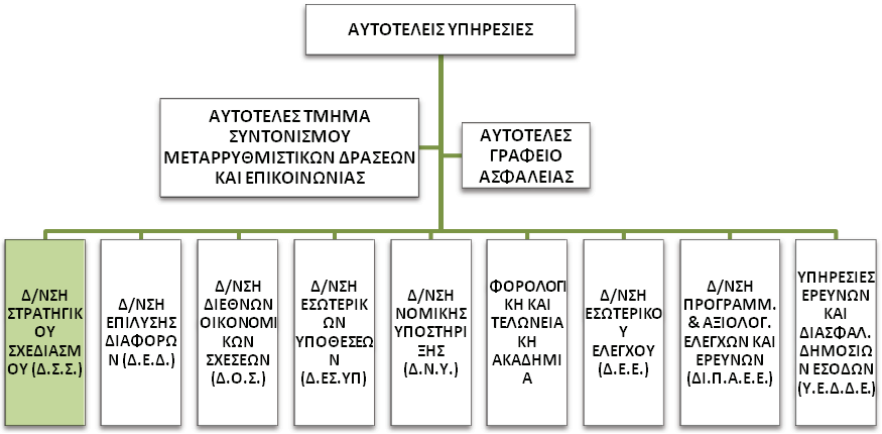
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' Συγχρηματοδότησης Έργων

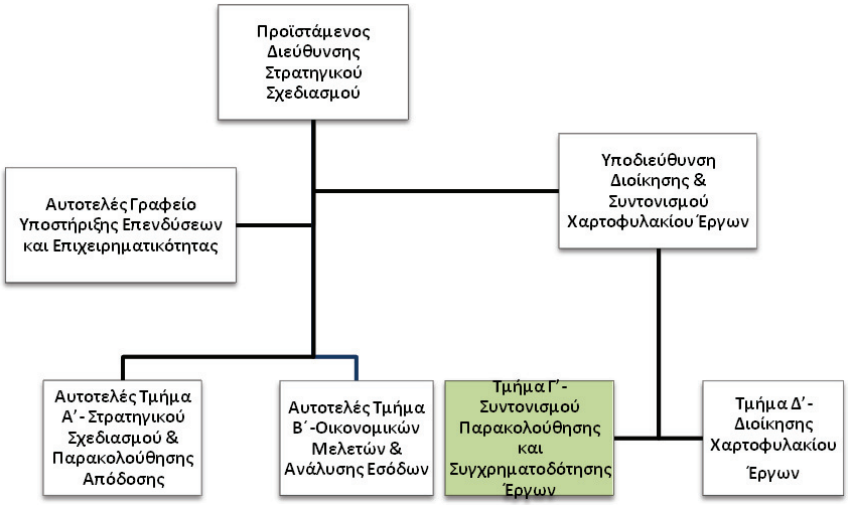
Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Γ' Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων.







Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η διεκπεραίωση όλων των προβλεπόμενων διαχειριστικών ενεργειών για την ένταξη, υλοποίηση και ολοκλήρωση συγχρηματοδοτούμενων έργων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Η παρακολούθηση των εξελίξεων στο χώρο της συγχρηματοδότησης έργων.
- Ο εντοπισμός σχετικών ευκαιριών χρηματοδότησης και η διατύπωση σχετικών προτάσεων, κατόπιν γνωστοποίησης σχετικής υπηρεσιακής ανάγκης.
- Η υλοποίηση όλων των προβλεπόμενων διαχειριστικών ενεργειών που προβλέπονται για την ωρίμανση ενός έργου προκειμένου να εκδοθεί πρόσκληση γι' αυτό.
- Η σύνταξη και υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης έργων (Τεχνικά Δελτία Πράξης, κ.λπ.).
- Η υλοποίηση όλων των διαχειριστικών ενεργειών για την προέγκριση δημοπράτησης και σύμβασης ενός έργου.
- Ο συντονισμός όλων των προβλεπόμενων διαχειριστικών ενεργειών (συμπλήρωση μηνιαίων και εξαμηνιαίων δελτίων κ.λπ.) κατά την υλοποίηση

συγχρηματοδοτούμενων έργων.

- Η υλοποίηση όλων των προβλεπόμενων διαχειριστικών ενεργειών κατά την ολοκλήρωση ενός συγχρηματοδοτούμενου έργου.
- Η συνεργασία με τον υπεύθυνο έργου και τη Γ.Δ.Ο.Υ. για θέματα που προκύπτουν από το θεσμικό πλαίσιο του ΕΣΠΑ και επηρεάζουν την υλοποίηση και χρηματοδότηση το έργου (τήρηση χρονοδιαγραμμάτων, χρονικός προγραμματισμός απαιτούμενων πόρων, πληρωμές, επιλεξιμότητα δαπανών κ.λπ.).
- Επικοινωνεί με: α) με τα γραφεία των Γενικών Διευθυντών β) με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους επιτελικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. γ) στελέχη Διαχειριστικών Αρχών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων συγχρηματοδότησης δ) με τους υπεύθυνους συγχρηματοδοτούμενων έργων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Ms Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο
- Βάση Δεδομένων Παρακολούθησης Έργων και Δράσεων.
- Σύστημα υποβολής και παρακολούθησης έργων ΕΣΠΑ (ΟΠΣ Εργόραμα)

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α.
- Συχνές συναντήσεις εντός και εκτός εργασιακού χώρου για την υλοποίηση διαδικασιών συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Συγχρηματοδότησης και Διοίκησης Έργων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Πληροφορικής, Μηχανικών, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο

μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών πληροφορικής, μηχανικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Τμήματος
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
  Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Εμπειρία σε ομάδες έργων ή/και σε Διοίκηση Προγραμμάτων/Έργων.
- Εμπειρία σε διαδικασίες συγχρηματοδοτούμενων έργων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' Συγχρηματοδότησης Έργων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

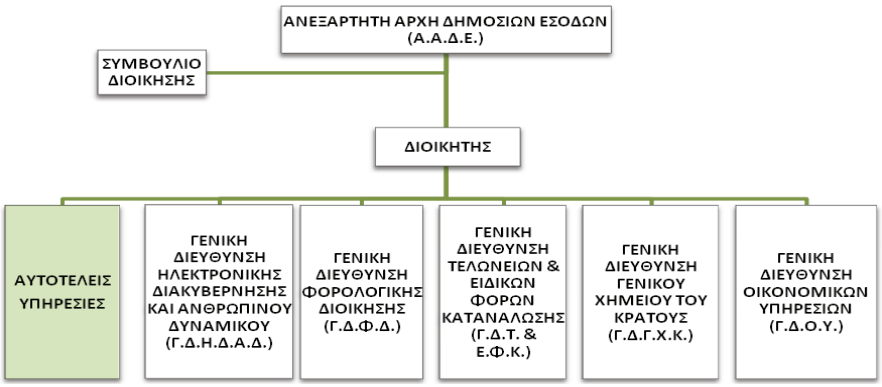
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

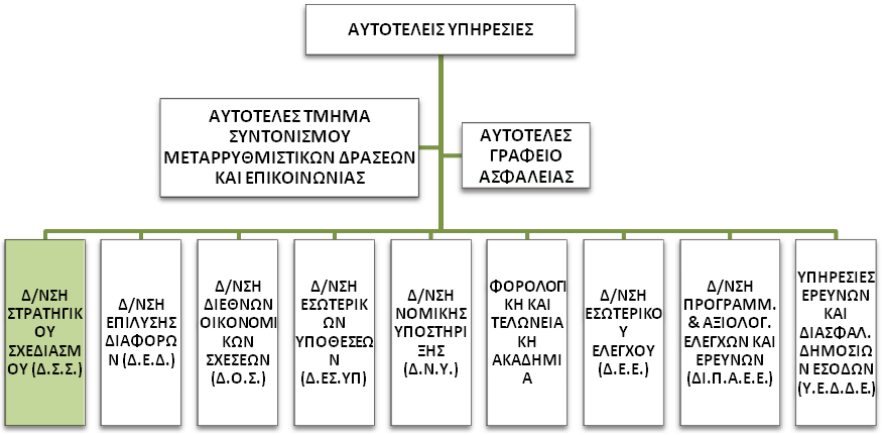
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Συντονισμού και Παρακολούθησης Έργων Τμήματος Γ’

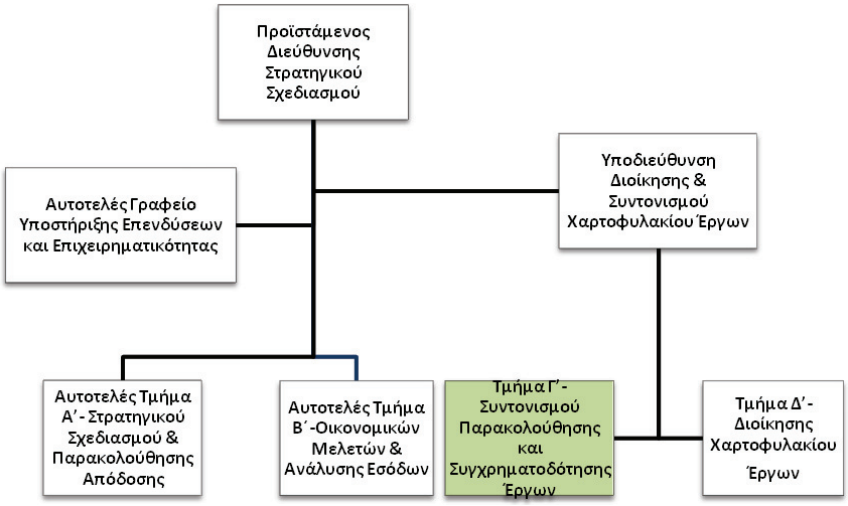
Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Γ’ Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων.







Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση και ο συντονισμός έργων και δράσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η υποστήριξη ωρίμανσης νέων έργων και δράσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποστηρίζει τις δομές της Α.Α.Δ.Ε. στις διαδικασίες εξειδίκευσης νέων έργων και δράσεων (φάσεις, εμπλεκόμενοι χρονοδιαγράμματα, εκροές, προϋποθέσεις) ώστε να διασφαλίζεται η κατάρτιση και υλοποίηση ενός συνεκτικού σχεδίου.
- Ενημερώνει τη βάση δεδομένων διαχείρισης και παρακολούθησης των έργων και δράσεων της Α.Α.Δ.Ε., αρμοδιότητας του τμήματος, με στοιχεία που συλλέγει από τις εμπλεκόμενες δομές της Α.Α.Δ.Ε. και συντάσσει συγκεντρωτική αναφορά προόδου τους.
- Επικουρεί τους έμπειρους υπαλλήλους του τμήματος στον συντονισμό των εμπλεκομένων μερών κατά την υλοποίηση των έργων και δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., αρμοδιότητας του τμήματος, υποστηρίζοντας τη λήψη διορθωτικών μέτρων για την επίλυση τυχόν προβλημάτων
- Επικουρεί τους έμπειρους υπαλλήλους για τη διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων

έργων στην υποστήριξη της υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων.

- Επικοινωνεί: α) με το γραφείο των Γενικών Διευθυντών β) με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους επιτελικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και γ) με στελέχη εμπλεκομένων φορέων εκτός Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση Δεδομένων Παρακολούθησης Έργων και Δράσεων
- Δελτία Ταυτότητας και Παρακολούθησης Δράσεων
- Σύστημα υποβολής και παρακολούθησης έργων ΕΣΠΑ (ΟΠΣ Εργόραμα)

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

• Πτυχίο κατά προτίμηση Πληροφορικής, Μηχανικών, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών πληροφορικής, μηχανικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
• Γνώση και κατανόηση θεμάτων Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων.
• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
• Εμπειρία σε ομάδες έργων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Συντονισμού & Παρακολούθησης Έργων Τμήματος Γ'				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

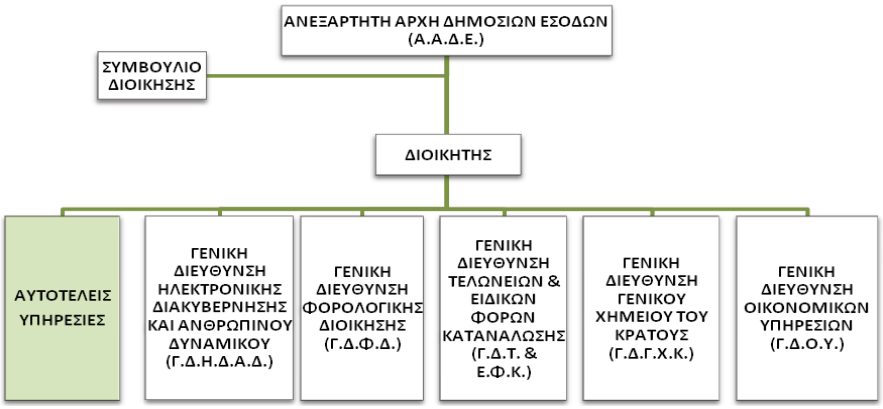
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

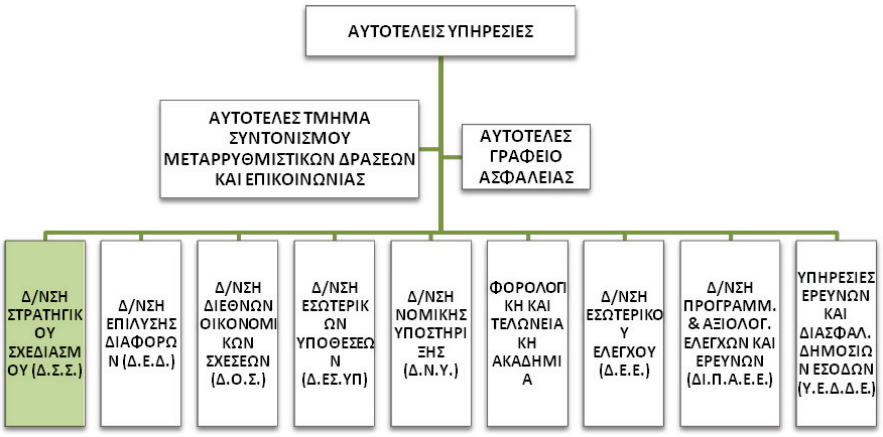
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων

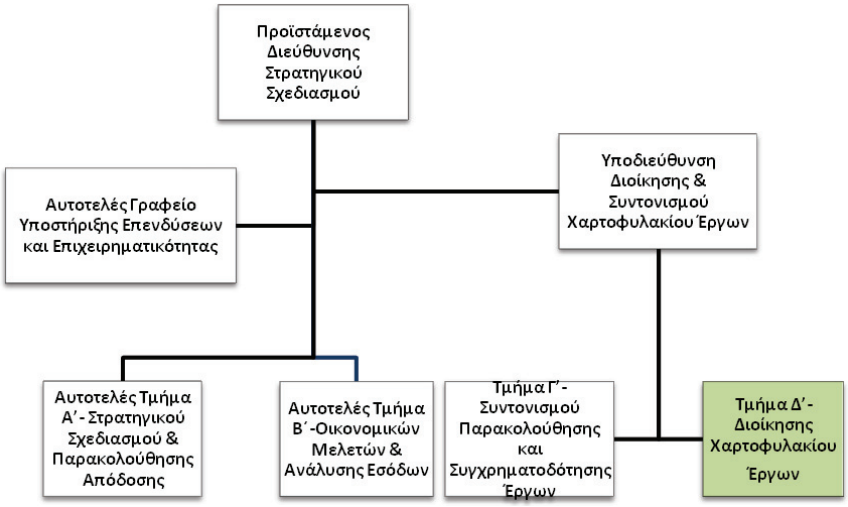
Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Δ' Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Μονάδας Στρατηγικού Σχεδιασμού







Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι ο συντονισμός και η ορθή διοίκηση έργων αυξημένης προτεραιότητας και πολυπλοκότητας, που υλοποιούν τον στρατηγικό σχεδιασμό της Αρχής, καθώς και ο συντονισμός Ομάδων Έργου, μέσω της παροχής συμβουλών και τεχνογνωσίας καθώς και η επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Υποδιευθυντή.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επιβλέπει α) τις διαδικασίες εξειδίκευσης των έργων (φάσεις, εμπλεκόμενοι χρονοδιαγράμματα, εκροές, προϋποθέσεις) και β) την υλοποίηση των έργων αρμοδιότητας του Τμήματος (φάσεις, εμπλεκόμενοι χρονοδιαγράμματα, εκροές, προϋποθέσεις) ώστε να διασφαλίζεται η κατάρτιση και υλοποίηση ενός συνεκτικού σχεδίου.
- Μεριμνά για την ορθή χρήση της βάσης δεδομένων διαχείρισης και παρακολούθησης των έργων με στοιχεία που συλλέγονται από τις εμπλεκόμενες δομές της Α.Α.Δ.Ε. και ελέγχοντας την συγκεντρωτική αναφορά προόδου τους.
- Αναλαμβάνει την Διοίκηση Έργων υψηλής προτεραιότητας και πολυπλοκότητας.
- Συντονίζει τα επιμέρους μεγάλα έργα της Α.Α.Δ.Ε. προκειμένου να υλοποιηθούν εντός προκαθορισμένων χρονικών περιθωρίων και σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Επιχειρησιακού Σχεδίου.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία λήψης διορθωτικών μέτρων για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν στα έργα.
- Καθοδηγεί τους συντονιστές και υπευθύνους των επιμέρους στρατηγικών έργων, τα μέλη των Ομάδων, ελέγχει την πορεία των έργων, ενεργεί άμεσα για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν στην διαχείριση και υλοποίησή τους
- Μεριμνά για τη διαχείριση της γνώσης στη διοίκηση έργων σε Υπηρεσίες και στελέχη της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Επικοινωνεί με: α) το Γραφείο του Διοικητή Α.Α.Δ.Ε. β) Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους επιτελικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. γ) στελέχη εμπλεκομένων φορέων εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό Σύστημα διοίκησης και παρακολούθησης έργων

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α.

Απαραίτητα Προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Πληροφορικής, Μηχανικών, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή πληροφορικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες συντονισμού έργων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Εμπειρία σε ομάδες έργων ή/και σε Διοίκηση Προγραμμάτων/Έργων.
- Επαγγελματική πιστοποίηση στη Διοίκηση Έργων και/ή Προγραμμάτων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Οικονομικές Γνώσεις/Συγχρηματοδοτούμενων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

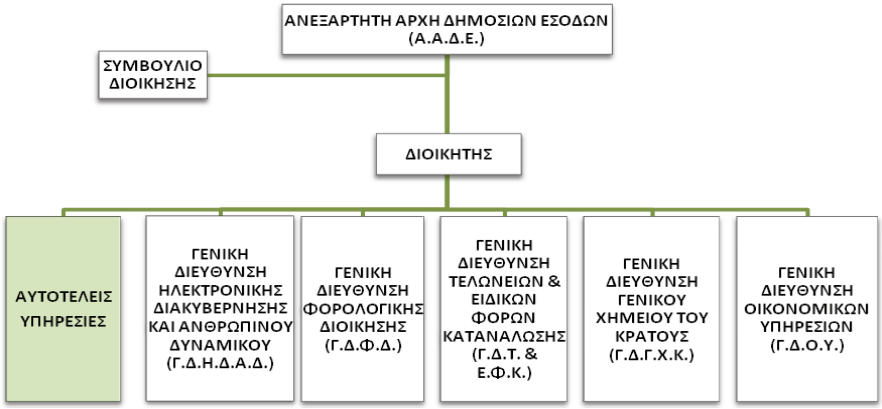
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

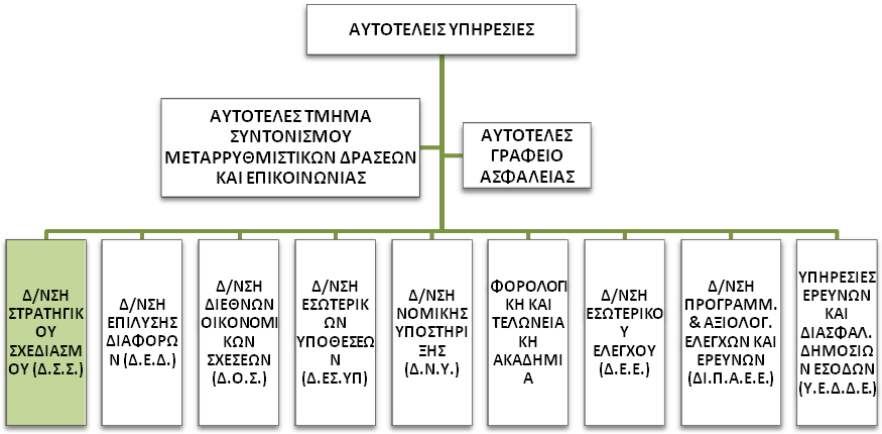
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ' Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων (Project Manager)

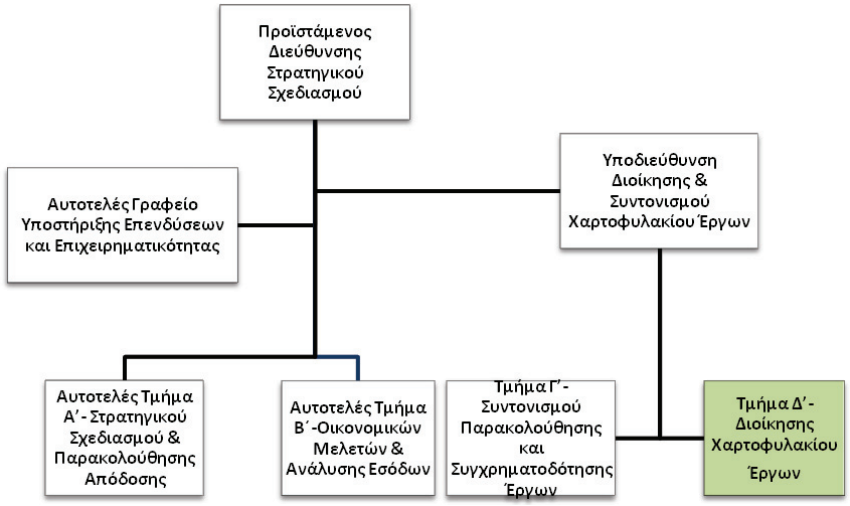
Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Δ' Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων.







Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η παρακολούθηση και συντονισμός έργων αυξημένης προτεραιότητας και πολυπλοκότητας της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και η υποστήριξη ωρίμανσης μεγάλων έργων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εισηγείται τεχνικές και εργαλεία διαχείρισης των έργων.
- Υποστηρίζει τις δομές της Α.Α.Δ.Ε. στις διαδικασίες εξειδίκευσης των έργων και δράσεων (φάσεις, εμπλεκόμενοι χρονοδιαγράμματα, εκροές, προϋποθέσεις) ώστε να διασφαλίζεται η κατάρτιση και υλοποίηση ενός συνεκτικού σχεδίου.
- Ενημερώνει τη βάση δεδομένων διαχείρισης και παρακολούθησης των έργων και δράσεων της Α.Α.Δ.Ε. με στοιχεία που συλλέγει από τις εμπλεκόμενες δομές της Α.Α.Δ.Ε. και συντάσσει συγκεντρωτική αναφορά προόδου τους.
- Μεριμνά για τον συντονισμό των εμπλεκομένων μερών κατά την υλοποίηση των έργων του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται τη λήψη διορθωτικών μέτρων για την επίλυση τυχόν προβλημάτων.
- Επικοινωνεί με: α) Γραφείο Διοικητή β) το γραφείο των Γενικών Διευθυντών γ) Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους επιτελικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

δ) στελέχη εμπλεκομένων φορέων εκτός Α.Α.Δ.Ε με στόχο την παροχή τεχνογνωσίας Διοίκησης Έργων από και προς την Αρχή.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Ms Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο
- Βάση Δεδομένων Παρακολούθησης Έργων και Δράσεων.
- Δελτία Ταυτότητας και Παρακολούθησης Δράσεων.

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε ομάδες έργων.
- Πιστοποίηση στη Διοίκηση Έργων .

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ' Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων (Project Manager)				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Οικονομικές Γνώσεις/Συγχρηματοδοτούμενων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

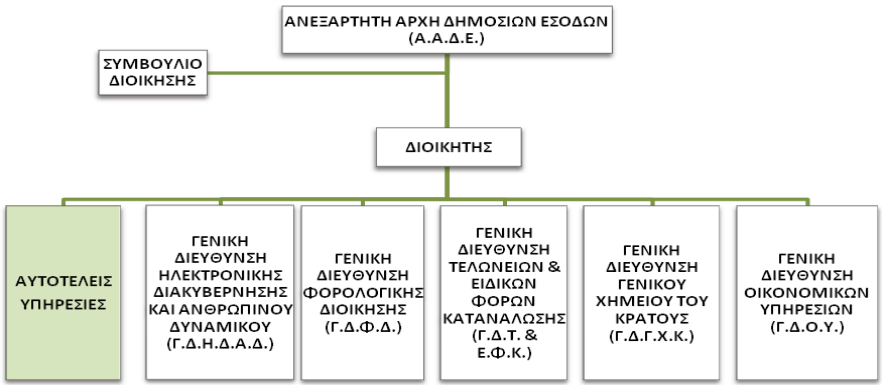
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

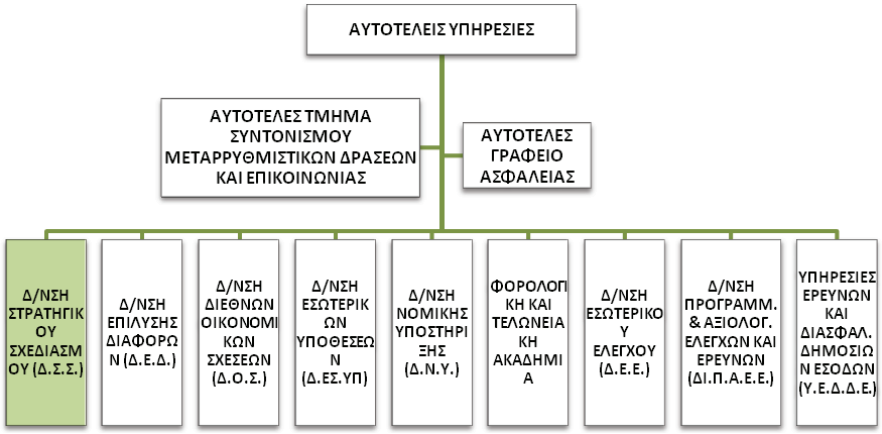
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Δ' Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων (Project Manager)

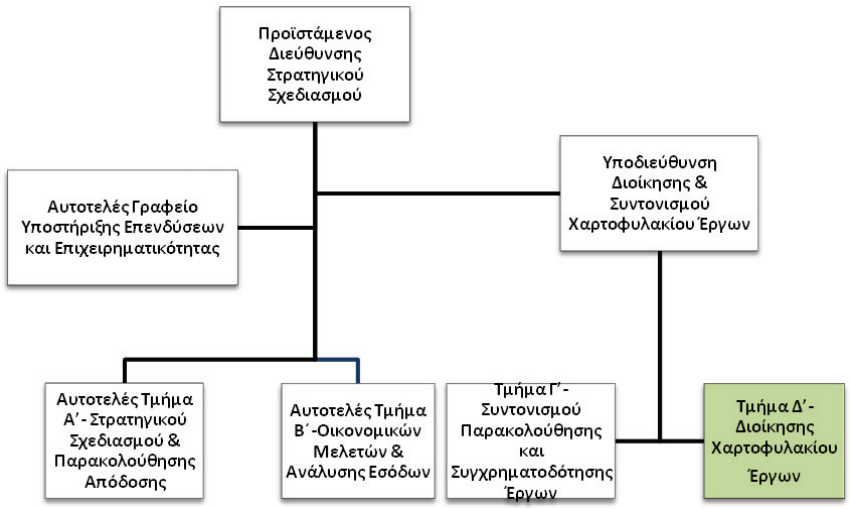
Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Δ' Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων.







Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση και ο συντονισμός έργων και δράσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η υποστήριξη ωρίμανσης νέων έργων και δράσεων

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποστηρίζει τις δομές της Α.Α.Δ.Ε. στις διαδικασίες εξειδίκευσης νέων έργων και δράσεων (φάσεις, εμπλεκόμενοι χρονοδιαγράμματα, εκροές, προϋποθέσεις) ώστε να διασφαλίζεται η κατάρτιση και υλοποίηση ενός συνεκτικού σχεδίου.
- Ενημερώνει τη βάση δεδομένων διαχείρισης και παρακολούθησης των έργων και δράσεων της Α.Α.Δ.Ε., αρμοδιότητας του τμήματος, με στοιχεία που συλλέγει από τις εμπλεκόμενες δομές της Α.Α.Δ.Ε. και συντάσσει συγκεντρωτική αναφορά προόδου τους.
- Επικουρεί τους έμπειρους υπαλλήλους του τμήματος στον συντονισμό των εμπλεκομένων μερών κατά την υλοποίηση των έργων και δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., αρμοδιότητας του τμήματος, υποστηρίζοντας τη λήψη διορθωτικών μέτρων για την επίλυση τυχόν

προβλημάτων.

- Επικουρεί τους έμπειρους υπαλλήλους για τη διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων έργων στην υποστήριξη της υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων.
- Επικοινωνεί: α) με το γραφείο των Γενικών Διευθυντών γ) με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους επιτελικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. δ) με στελέχη εμπλεκομένων φορέων εκτός Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση Δεδομένων Παρακολούθησης Έργων και Δράσεων
- Δελτία Ταυτότητας και Παρακολούθησης Δράσεων
- Σύστημα υποβολής και παρακολούθησης έργων ΕΣΠΑ (ΟΠΣ Εργόραμα)

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Πληροφορικής, Μηχανικών, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών πληροφορικής, μηχανικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Γνώση και κατανόηση θεμάτων Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε ομάδες έργων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Δ' Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων (Project Manager)				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

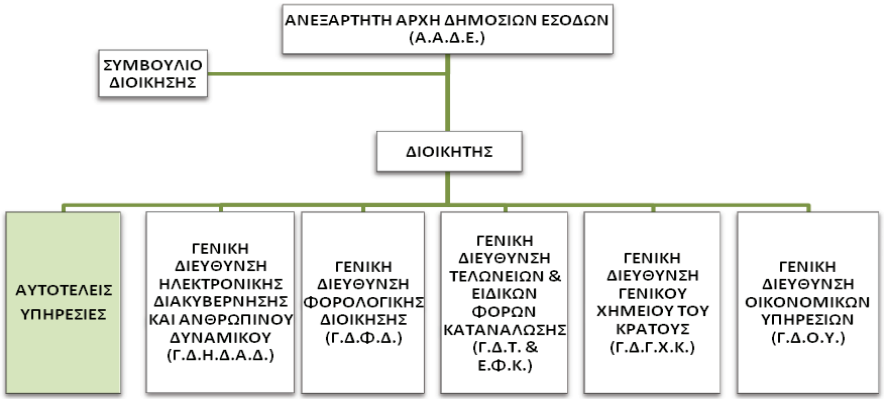
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

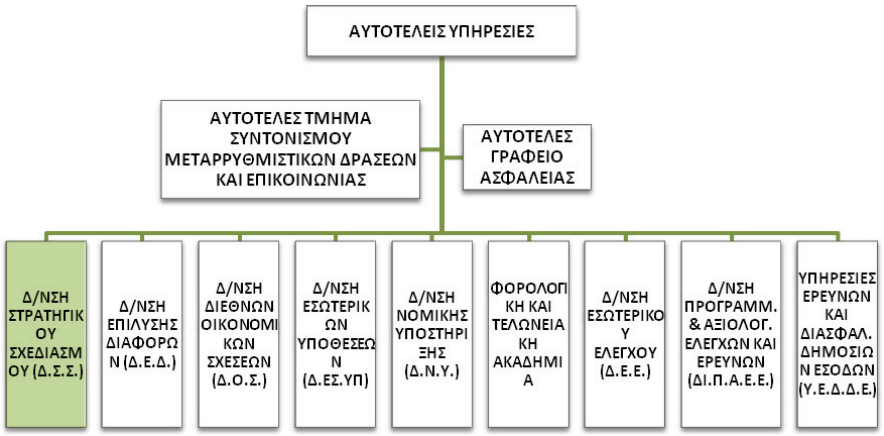
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος του Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας

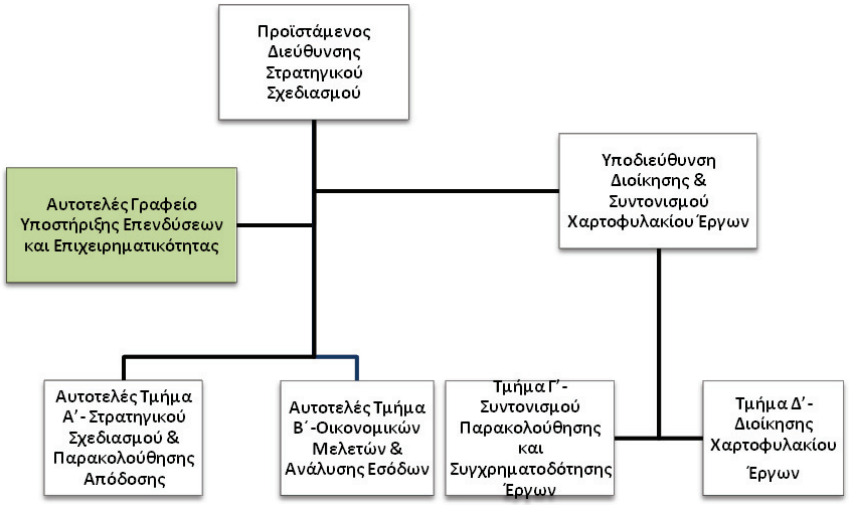
Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Αυτοτελές Γραφείο: Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπεύθυνου του Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας είναι να διασφαλίζει την αποτελεσματική και έγκαιρη παροχή πληροφοριών και διευκρινήσεων σε επιχειρηματίες ή και υποψήφιους επενδυτές, σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Γραφείου και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Γραφείο κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπεύθυνου Αυτοτελούς Γραφείου

- Παρακολουθεί το νομοθετικό πλαίσιο για τις επενδύσεις και την επιχειρηματικότητα σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε.
- Υποβάλλει προτάσεις για τη νομοθετική ρύθμιση φορολογικών θεμάτων που επηρεάζουν τις επενδύσεις και την επιχειρηματικότητα καθώς και για την προσαρμογή του υπάρχοντος θεσμικού πλαισίου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και ελέγχει τις διαδικασίες για την έγκαιρη και έγκυρη ανάρτηση στον διαδικτυακό τόπο της Α.Α.Δ.Ε. πληροφοριών και οδηγιών προς τους υποψήφιους επενδυτές.
- Διαβουλεύεται με τους επιχειρηματικούς φορείς για τον εντοπισμό τυχόν προβλημάτων καθώς και για την υλοποίηση διορθωτικών ενεργειών για θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.
- Συντονίζει τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την επίσπευση των διαδικασιών επίλυσης τυχόν θεμάτων που προκύπτουν σχετικά με τις επενδύσεις και την επιχειρηματικότητα.
- 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.
- Συνεργάζεται με: α) το Αυτοτελές Τμήμα Φορολογικών Κινήτρων της Γενικής Γραμματείας Στρατηγικών και Ιδιωτικών Επενδύσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας, β) Προϊσταμένους συναρμόδιων Υπουργείων και Φορέων για θέματα επενδύσεων και επιχειρηματικότητας και γ) τις λοιπές συναρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό την ανταλλαγή απόψεων στα πλαίσια της βελτίωσης του επιχειρηματικού περιβάλλοντος και τη ρύθμιση φορολογικών θεμάτων που επηρεάζουν τις επενδύσεις και την επιχειρηματική δραστηριότητα.
- Επικοινωνεί: α) με υποψήφιους επενδυτές για παροχή πληροφοριών σε θέματα ιδιαίτερης δυσκολίας σχετικά με τις επενδύσεις και την επιχειρηματικότητα και β) με Επιχειρηματικούς και Επαγγελματικούς Φορείς για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

-

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση της σχετικής με το Γραφείο νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Γνώση θεμάτων ενίσχυσης επιχειρηματικότητας

Προφίλ Ικανοτήτων

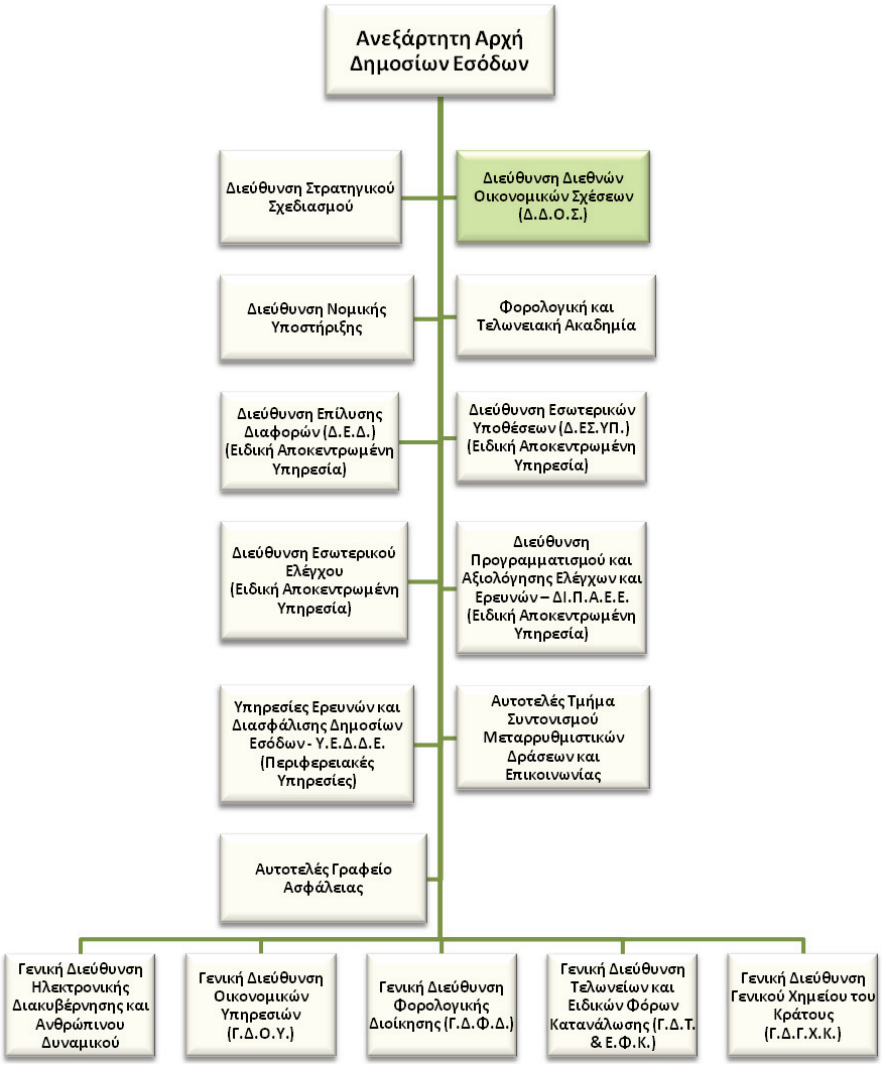
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος του Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Έρευνα – Ανάλυση ζητημάτων-Προτάσεις				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Δ.Ο.Σ.).

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Δ.Ο.Σ.).

Άμεσος Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων είναι άμεσος προϊστάμενος τριών (3) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω :

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:
την ανάπτυξη, την διατήρηση και την παρακολούθηση των διεθνών οικονομικών σχέσεων της φορολογικής και τελωνειακής διοίκησης**.**

Ειδικές αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.
- Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

- Συμμετέχει ή εποπτεύει τη συμμετοχή των υφιστάμενών του, σε διαπραγματεύσεις με τις αρμόδιες αρχές των λοιπών κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και με διεθνείς φορείς και υπηρεσίες, για τη σύναψη συμβάσεων αποφυγής διπλής φορολογίας και τη σύναψη ή αναθεώρηση διμερών ή πολυμερών διεθνών συμφωνιών ή συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας ή πρωτοκόλλων ή ειδικότερων συμφωνιών, ως προς φορολογικά και τελωνειακά θέματα στο πεδίο αντικειμένου της Δ/νσης, καθώς και θέματα διεθνούς διοικητικής συνεργασίας.
- Εποπτεύει την εφαρμογή της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας, στο αντικείμενο της Δ/νσης, με σκοπό την ενίσχυση της αποτελεσματικότητάς της.
- Εκπροσωπεί την Α.Α.Δ.Ε. σε διεθνείς αποστολές της Αρχής, καθώς και σε διεθνή συλλογικά όργανα και επιτροπές σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. την έγκριση και τη νομοθετική κύρωση των διεθνών συμφωνιών ή συμβάσεων στο πεδίο αντικειμένου της Δ/νσης, καθώς και του αντίστοιχου κανονιστικού πλαισίου.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας β) με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή ή ελεγκτική υπηρεσία εντός Α.Α.Δ.Ε. σε περιοδική βάση γ) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα και δ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, Ε.Ε., Π.Ο.Τ. κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση του έργου της Δ/νσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Τράπεζας Νομικών Πληροφοριών Νόμος και της Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης ΟΟΣΑ (olisnet), την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της ΕΕ (CIRCABC), την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε. και το αρχείο του Τμήματος, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (περιστασιακή επαφή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.

- Εμπειρία σε διαπραγματεύσεις ή/και εκπροσώπηση της χώρας σε διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων και ενωσιακού δικαίου				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5.Φορολογική / Τελωνειακή νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

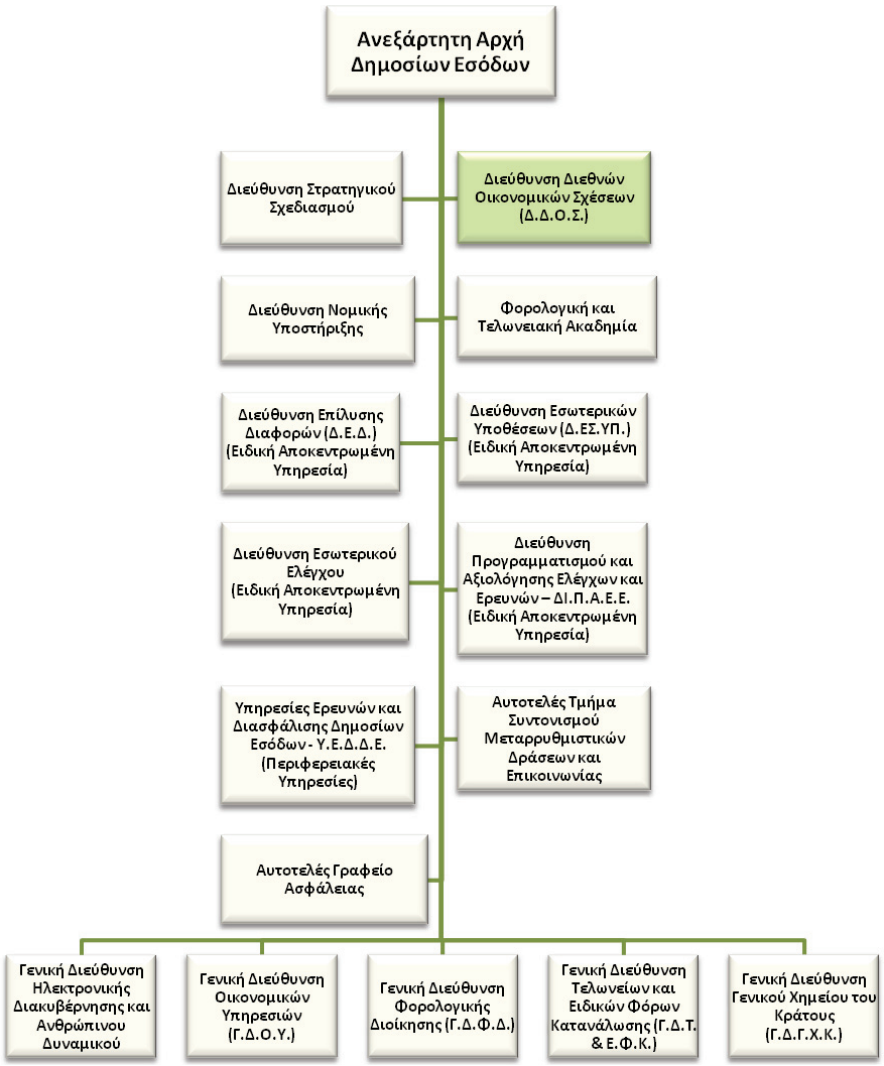
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Α' Τμήματος Φορολογικών Θεμάτων της Δ.Δ.Ο.Σ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Δ.Ο.Σ.).

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Φορολογικών Θεμάτων της Δ.Δ.Ο.Σ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Δ.Ο.Σ.).



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Α' Τμήματος είναι να συντονίζει και να επιβλέπει όλα τα θέματα που αφορούν στην παρακολούθηση και στην ανάπτυξη των διεθνών οικονομικών σχέσεων της Φορολογικής Διοίκησης**.**

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 Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Επιβλέπει και συντονίζει την προετοιμασία διαπραγμάτευσης, σύναψης, αναθεώρησης, ερμηνείας και παρακολούθησης της εφαρμογής των Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (ΣΑΔΦ) και λοιπών διεθνών φορολογικών συμβάσεων σε διμερές και πολυμερές επίπεδο.

- Εποπτεύει την εισήγηση στις συναρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών, για:
    - την νομοθετική κύρωση των διεθνών οικονομικών συμβάσεων, που αφορούν σε φορολογικά θέματα.
    - την διοικητική εκπροσώπηση της Α.Α.Δ.Ε. σε διεθνή όργανα και διεθνείς συναντήσεις για φορολογικά θέματα.
    - την προετοιμασία των οικείων φακέλων των θεμάτων του Τμήματος, τα οποία εξετάζονται σε κοινοτικό επίπεδο ή άγονται ενώπιον του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου ή σχετίζονται με την συμμετοχή της χώρας σε όργανα Διεθνών Οργανισμών.
    - την εναρμόνιση του εσωτερικού φορολογικού δικαίου με το παράγωγο δίκαιο της Ε.Ε..
- Επιβλέπει τη διαδικασία έκδοσης Πιστοποιητικών Φορολογικής Κατοικίας σύμφωνα με την εκάστοτε Σ.Α.Δ.Φ.Ε..
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για την παροχή απόψεων – θέσεων της Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Επιβλέπει τη διαδικασία επεξεργασίας αιτήσεων επιστροφής φόρου εισοδήματος ως προς την ορθή ερμηνεία της σχετικής Σ.Α.Δ.Φ.Ε..
- Εποπτεύει τις διαδικασίες χειρισμού των Διαδικασιών Αμοιβαίου Διακανονισμού (Mutual Agreement Procedures - MAP) μεταξύ των Κρατών, για την επίλυση διαφωνιών που συνήθως ανακύπτουν ως αποτέλεσμα διπλής φορολόγησης ή φορολόγησης που παραβιάζει την Σύμβαση μεταξύ των Κρατών.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για την παρακολούθηση – υποστήριξη Ομάδων Εργασίας που συμμετέχουν υπάλληλοι του Τμήματος (ΟΟΣΑ-ΕΕ, κλπ).
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση σε διεθνή συλλογικά όργανα και επιτροπές σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε., β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα, και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, Ε.Ε., κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση του έργου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε., το αρχείο του τμήματος, την τράπεζα νομικών πληροφοριών, την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη του ΟΟΣΑ και της Ε.Ε, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (περιστασιακή επαφή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Εμπειρία σε διαπραγματεύσεις ή/και εκπροσώπηση της χώρας σε διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς.
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Φορολογικών Θεμάτων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων και ενωσιακού δικαίου				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5.Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

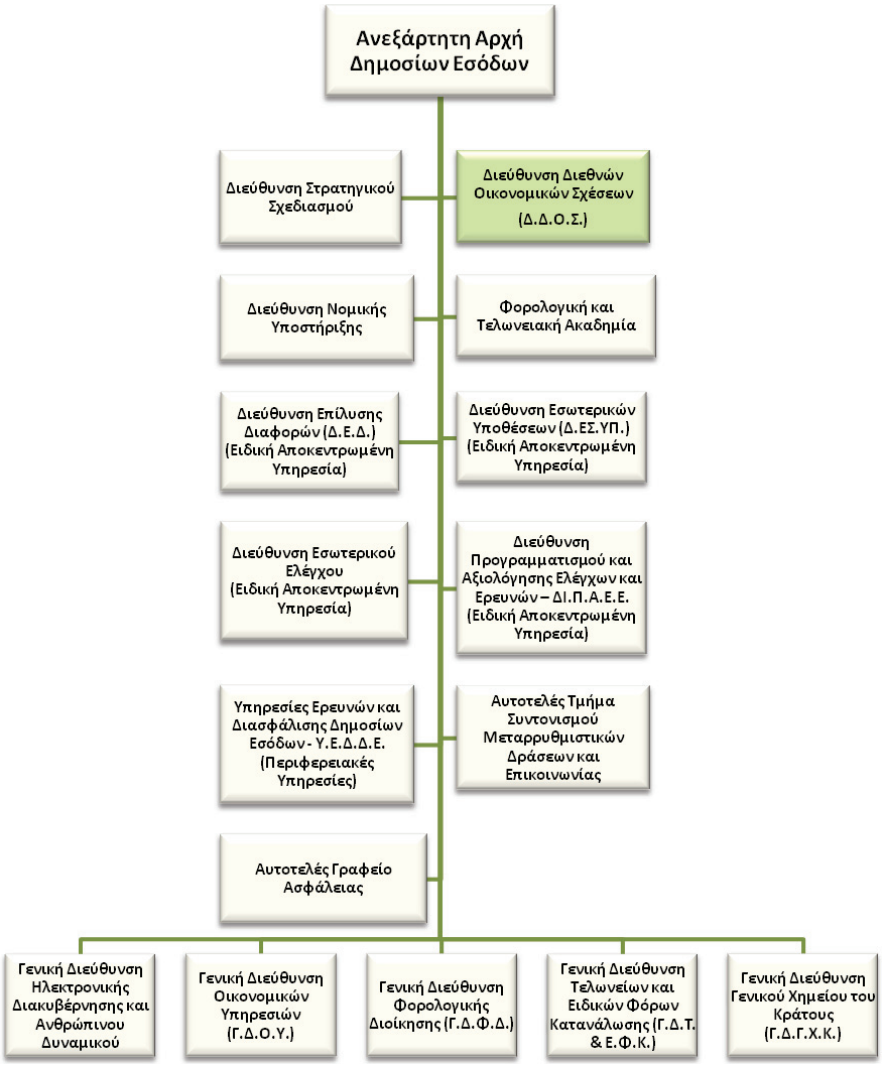
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

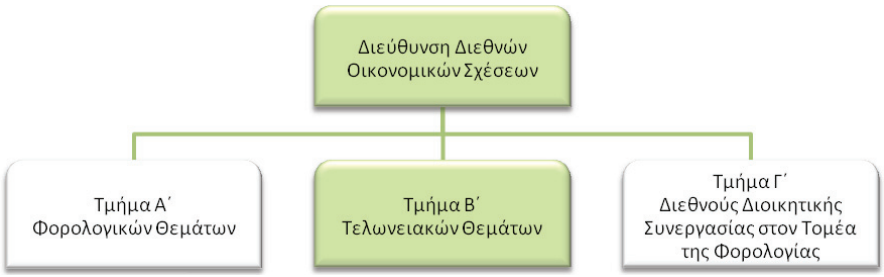
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Τελωνειακών Θεμάτων της Δ.Δ.Ο.Σ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Δ.Ο.Σ.)

Τμήμα: Τμήμα Β' – Τελωνειακών Θεμάτων της Δ.Δ.Ο.Σ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Δ.Ο.Σ.)





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Β' – Τελωνειακών Θεμάτων είναι να διασφαλίζει: Το συντονισμό όλων των θεμάτων που αφορούν στην παρακολούθηση και ανάπτυξη των διεθνών τελωνειακών σχέσεων της Α.Α.Δ.Ε..

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Εποπτεύει τη συστηματική παρακολούθηση των εργασιών που διεξάγονται στα όργανα του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων και λοιπών διεθνών οργανισμών και μεριμνά για την ενημέρωση των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

- Επιβλέπει τη μελέτη, επεξεργασία και αξιολόγηση εκθέσεων, πορισμάτων, συστάσεων και λοιπών προτάσεων διεθνών οργανισμών, επιτροπών ή άλλων οργάνων και υπηρεσιών με σκοπό τη διαμόρφωση εισήγησης για την αξιοποίησή τους.
- Μεριμνά για τη νομοθετική κύρωση των διεθνών οικονομικών συμβάσεων, που αφορούν σε τελωνειακά θέματα.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη διοικητική εκπροσώπηση της Α.Α.Δ.Ε. σε διεθνή όργανα και διεθνείς συναντήσεις που αφορούν σε τελωνειακά θέματα.
- Εποπτεύει την προετοιμασία των οικείων φακέλων των θεμάτων του Τμήματος, τα οποία εξετάζονται σε ενωσιακό επίπεδο ή σχετίζονται με τη συμμετοχή της χώρας σε όργανα διεθνών οργανισμών.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη συμμετοχή σε διαπραγματεύσεις για τη σύναψη ή αναθεώρηση διμερών ή πολυμερών οικονομικών συμφωνιών ή συμβάσεων για τελωνειακά θέματα και μεριμνά για την παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω συμφωνιών και συμβάσεων, καθώς και για την παροχή σχετικών οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Εκπροσωπεί την Δ/νση σε διεθνή συλλογικά όργανα και επιτροπές σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί : α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε. β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (Ε.Ε., Π.Ο.Τ. κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση του έργου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη, πληροφοριακό σύστημα ICIS-net), την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Ε.Ε., του Π.Ο.Τ. και λοιπών διεθνών Οργανισμών, καθώς επίσης και το αρχείο του Τμήματος, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας περιβάλλοντος συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Εμπειρία σε διαπραγματεύσεις ή/και εκπροσώπηση της χώρας σε διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς.
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Τελωνειακών Θεμάτων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων και ενωσιακού δικαίου				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5.Τελωνειακή νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

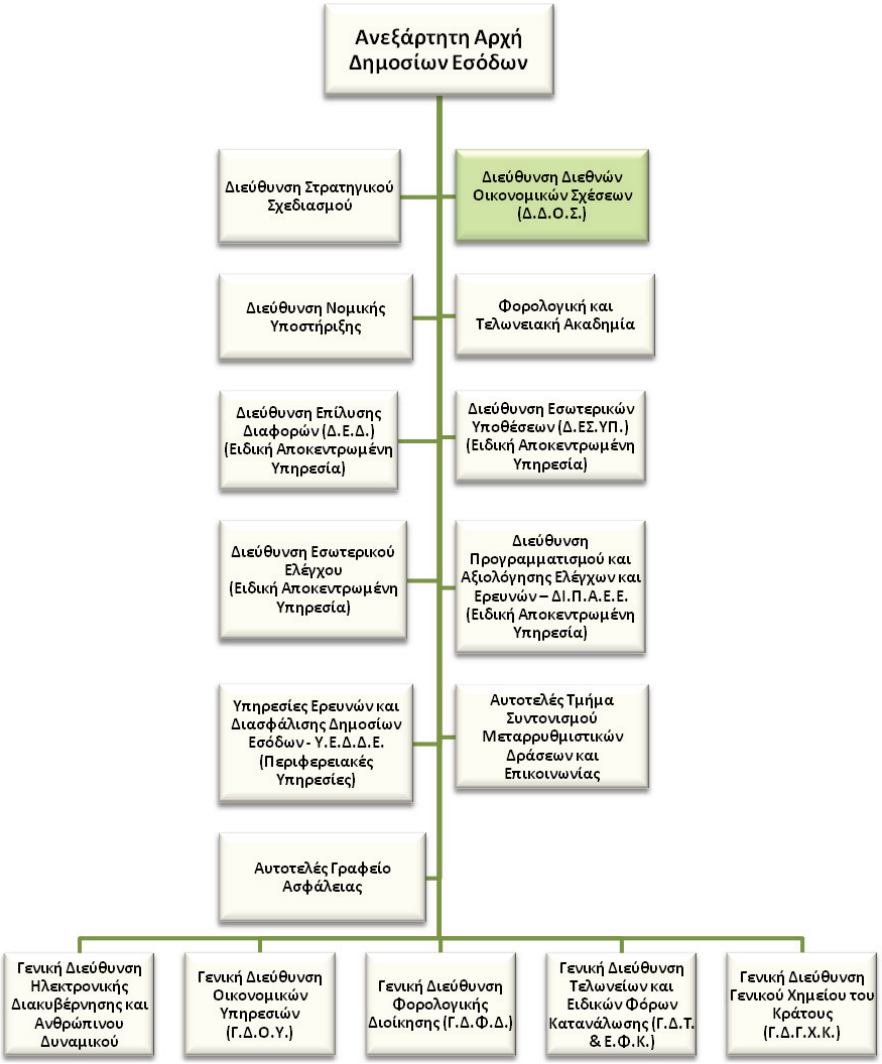
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας της Δ.Δ.Ο.Σ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Δ.Ο.Σ.)

Τμήμα: Τμήμα Γ' –Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας της Δ.Δ.Ο.Σ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Δ.Ο.Σ.)



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Γ' – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας είναι να διασφαλίζει:

Το συντονισμό όλων των θεμάτων που αφορούν στην ανάπτυξη, τη διατήρηση και την παρακολούθηση των διεθνών οικονομικών σχέσεων σε ό,τι αφορά τη διεθνή διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας και την εκπροσώπηση της Αρχής σε διεθνή όργανα, καθώς και σε Ομάδες Εργασίας / Επιτροπές της Αρχής ή άλλων φορέων και Αρχών για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων .
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Δ/νσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Επιβλέπει την ορθή εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου που διέπει τη διεθνή διοικητική συνεργασία.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη συμμετοχή σε διαπραγματεύσεις για τη σύναψη ή αναθεώρηση διμερών ή πολυμερών διεθνών συμφωνιών ή συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας ή πρωτοκόλλων ή ειδικότερων συμφωνιών σχετικά με τη διεθνή διοικητική συνεργασία και μεριμνά για την παρακολούθηση της εφαρμογής των ανωτέρω, καθώς και για την παροχή σχετικών οδηγιών προς ελεγκτικές ή συναφείς Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. , του Υπουργείου Οικονομικών, τους Εισαγγελείς Οικονομικού Εγκλήματος, Υπηρεσίες άλλων Υπουργείων κατά περίπτωση.
- Επιβλέπει τη συνεργασία με συναρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών, με σκοπό την ορθή της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας και την ενίσχυση της αποτελεσματικότητάς της.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την εισήγηση στις συναρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την εναρμόνιση του εσωτερικού δικαίου με το παράγωγο δίκαιο της Ε.Ε., στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί τη Δ/νση σε διεθνή συλλογικά όργανα και επιτροπές σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε. β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, Ε.Ε., ΙΟΤΑ κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση του έργου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Τράπεζας Νομικών Πληροφοριών Νόμος και της Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης ΟΟΣΑ (olisnet), την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της ΕΕ (CIRCABC), την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε. και το αρχείο του Τμήματος, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας περιβάλλοντος συναισθηματικού φόρτου ή/ και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..
- Άριστη γνώση Αγγλικής (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Εμπειρία σε διαπραγματεύσεις ή/και εκπροσώπηση της χώρας σε διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς.
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας της Δ.Δ.Ο.Σ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων και ενωσιακού δικαίου				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5.Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

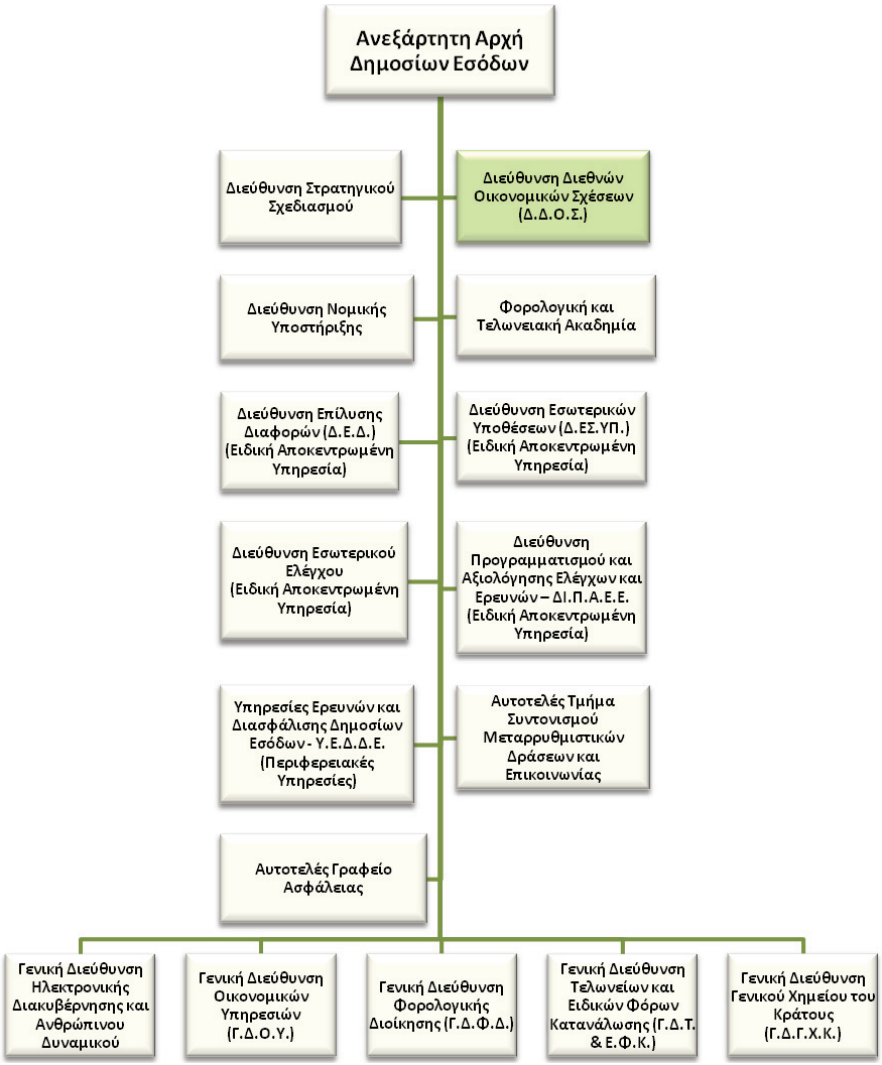
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

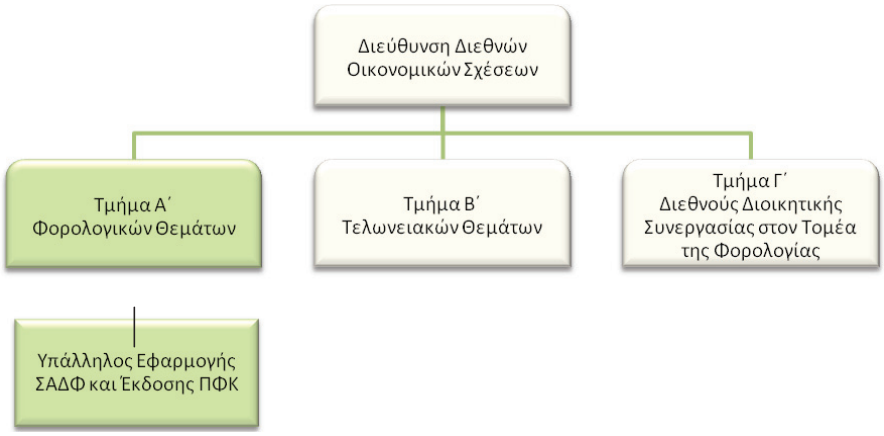
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Α΄ Τμήματος – Θέματα Εφαρμογής των Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (ΣΑΔΦΕ) και Έκδοσης Πιστοποιητικών Φορολογικής Κατοικίας

Διεύθυνση: Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Φορολογικών Θεμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Φορολογικών Θεμάτων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολούθηση της ορθής ερμηνείας και της εφαρμογής των Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (ΣΑΔΦΕ), η εκτέλεση διαδικασιών εφαρμογής τους καθώς και η έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων και η παροχή οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εκδίδει πιστοποιητικά φορολογικής κατοικίας. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις και τα λοιπά δικαιολογητικά που συνυποβάλλονται προκειμένου να εκδώσουν ΠΦΚ φυσικών και νομικών προσώπων, για την εφαρμογή των ΣΑΔΦ.
- Διεκπεραιώνει αιτήσεις επιστροφής φόρου. Παραλαμβάνει αιτήσεις και ελέγχει τα δικαιολογητικά που την συνοδεύουν. Μεριμνά για την συμπλήρωση πιθανών ελλείψεων. Διαβιβάζει στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. τον φάκελο με την εισήγηση της υπηρεσίας.
- Εξετάζει αιτήματα διοικητικής επίλυσης διαφορών κατ' εφαρμογή των συμβάσεων. Παραλαμβάνει τα σχετικά αιτήματα και ελέγχει το υποστηρικτικό υλικό που τα συνοδεύουν. Συντάσσει έγγραφο διατύπωσης θέσεων προς την αλλοδαπή φορολογική αρχή.
- Χειρίζεται λοιπά θέματα που αφορούν στην εφαρμογή των ΣΑΔΦΕ. Διεκπεραιώνει τα θέματα που ανακύπτουν και παρέχει οδηγίες στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.) και εκδίδει σχετικές οδηγίες.

- Παρέχει οδηγίες προς άλλες υπηρεσίες (π.χ. Πρεσβείες, Προξενικές αρχές κτλ) σχετικά με ζητήματα εφαρμογής των ΣΑΔΦΕ που τίθενται στη Δ/νση.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα προς την πολιτική ηγεσία για ενημέρωση σχετικά με ζητήματα που τίθενται στη Δ/νση.
- Τήρηση σχετικού αρχείου.
- Επικοινωνεί α) με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, Ε.Ε. κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε., το αρχείο του τμήματος, την τράπεζα νομικών πληροφοριών, την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη του ΟΟΣΑ και της Ε.Ε., με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών **(**συναλλαγή με φορολογουμένους) .

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Εμπειρία σε αντικείμενα άμεσης φορολογίας.

- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Δ.Ο.Σ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Α΄ Τμήματος – Εφαρμογής ΣΑΔΦΕ και Έκδοσης Πιστοποιητικών Φορολογικής Κατοικίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων και ενωσιακού δικαίου				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5.Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

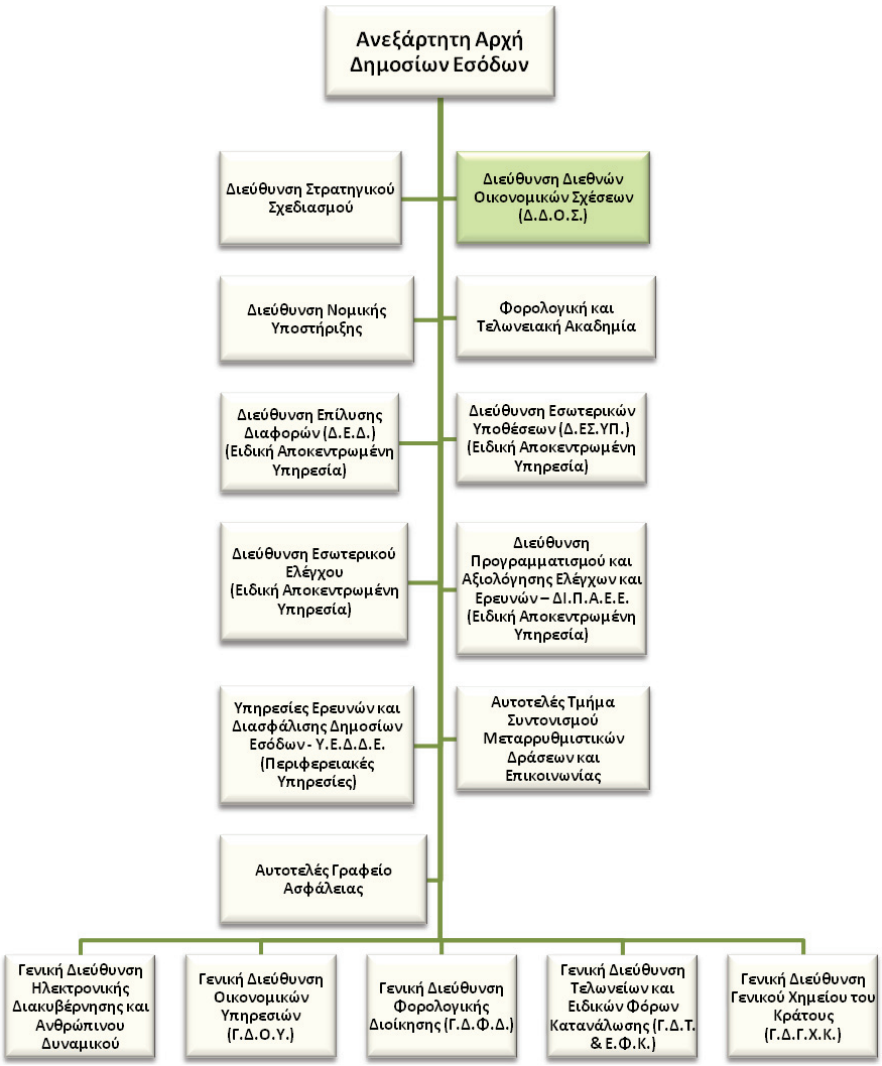
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

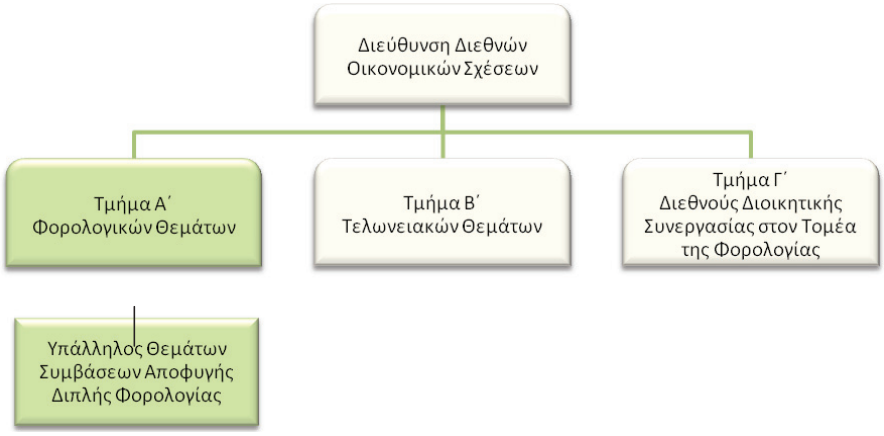
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Α΄ Τμήματος – Θεμάτων Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας

Διεύθυνση: Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Φορολογικών Θεμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Φορολογικών Θεμάτων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο προγραμματισμός και η ιεράρχηση προτεραιοτήτων για τη σύναψη και την αναθεώρηση ΣΑΔΦ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Τεκμηριώνει τη σκοπιμότητα σύναψης /αναθεώρησης ΣΑΔΦ και εισηγείται στον Διοικητή και την πολιτική ηγεσία του Υπουργείου.
- Καταρτίζει σχέδιο ΣΑΔΦ σύμφωνα με την Πρότυπη Σύμβαση του ΟΟΣΑ.
- Ερευνά και μελετά το ιστορικό ΣΑΔΦ του εκάστοτε αντισυμβαλλόμενου κράτους.
- Συγκεντρώνει, σε συνεργασία με άλλους φορείς, υποστηρικτικό υλικό αναφορικά με το αντισυμβαλλόμενο κράτος.
- Προετοιμάζει το φάκελο διαπραγμάτευσης.
- Συμμετέχει στις διαπραγματεύσεις.
- Προετοιμάζει τα κείμενα για υπογραφή και επιμελείται τη μετάφραση και την υπογραφή τους.

- Συντάσσει σχετικό ενημερωτικό σημείωμα προς την πολιτική ηγεσία, το σχέδιο νόμου, την αιτιολογική και την ειδική έκθεση και παρακολουθεί την πορεία του μέχρι την κατάθεσή του στη Βουλή.
- Μεριμνά για τη θέση σε ισχύ της ΣΑΔΦ και την ανταλλαγή επιστολών σχετικά με τα έντυπα εφαρμογής που θα χρησιμοποιούνται.
- Εκδίδει σχετική εγκύκλιο και λοιπές κανονιστικές – εφαρμοστικές πράξεις.
- Διατυπώνει θέσεις για την επεξεργασία διατάξεων που αφορούν σε φορολογικά θέματα και περιλαμβάνονται σε διμερείς ή πολυμερείς συμφωνίες άλλων φορέων του δημοσίου.
- Τηρεί σχετικό αρχείο διμερών ή πολυμερών συμβάσεων διεθνών συμβάσεων.
- Επικοινωνεί α) με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, Ε.Ε. κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε., το αρχείο του τμήματος, την τράπεζα νομικών πληροφοριών, την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη του ΟΟΣΑ και της Ε.Ε., με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συναλλαγή με φορολογούμενους ,εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε Διεθνείς Οργανισμούς).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα
  ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Σ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Α΄ Τμήματος – Θεμάτων Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων και ενωσιακού δικαίου				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5.Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

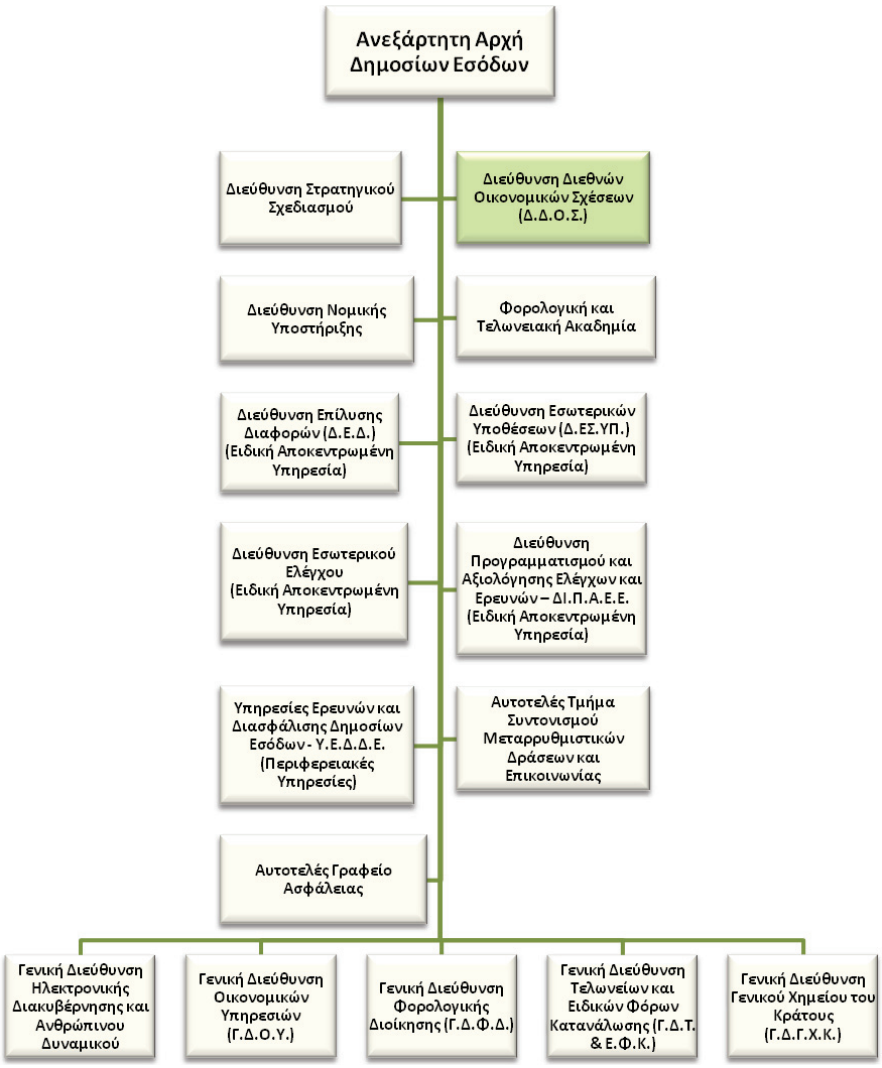
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

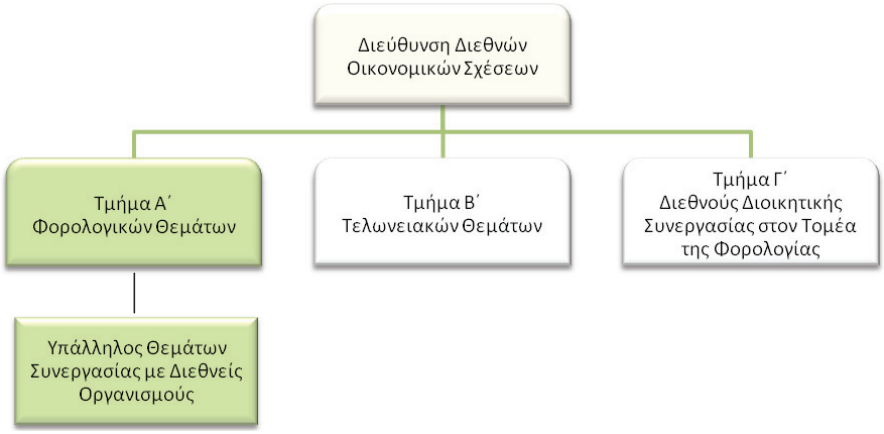
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Α΄ Τμήματος – Θεμάτων Συνεργασίας με Διεθνείς Οργανισμούς

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Φορολογικών Θεμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Φορολογικών Θεμάτων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση των εργασιών που πραγματοποιούνται στα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.), του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α.) και λοιπών διεθνών και περιφερειακών Οργανισμών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις της φορολογικής νομοθεσίας στο φορολογικό τομέα και ενημερώνει την ηγεσία και τις λοιπές υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών.
- Συμμετέχει στις ομάδες εργασίας διεθνών οργανισμών για φορολογικά θέματα.
- Εκπροσωπεί την αρχή σε διεθνή όργανα, διεθνείς οργανισμούς και διεθνείς συναντήσεις.
- Συντονίζει σε συνεργασία με υπηρεσίες της αρχής ή άλλων φορέων και αρχών για τη διαμόρφωση εθνικών θέσεων για φορολογικά θέματα τα οποία εξετάζονται σε διεθνές επίπεδο, ή σχετίζονται με τη συμμετοχή της χώρας σε διεθνή όργανα ή διεθνείς οργανισμούς και διεθνείς συναντήσεις.
- Αξιολογεί τα αποτελέσματα των ομάδων εργασίας διεθνών οργάνων και οργανισμών, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες, ιδίως σε σχέση με

απαιτούμενες μεταβολές του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου στον τομέα της άμεσης φορολογίας.

- Προετοιμάζει τους οικείους φακέλους των θεμάτων του τμήματος, τα οποία εξετάζονται σε ενωσιακό επίπεδο ή άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της Ε.Ε. ή σχετίζονται με την συμμετοχή της χώρας σε όργανα Διεθνών Οργανισμών.
- Καταρτίζει σχέδιο εισήγησης για την εναρμόνιση της εσωτερικής φορολογικής νομοθεσίας με το παράγωγο δίκαιο της Ε.Ε.
- Τηρεί σχετικό αρχείο.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα,και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, Ε.Ε. κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε., το αρχείο του τμήματος, την τράπεζα νομικών πληροφοριών, την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη του ΟΟΣΑ και της Ε.Ε., με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συναλλαγή με φορολογούμενους, εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε Διεθνείς Οργανισμούς).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα
  ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Δ.Ο.Σ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Α΄ Τμήματος – Θεμάτων Συνεργασίας με Διεθνείς Οργανισμούς				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων και ενωσιακού δικαίου				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5.Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

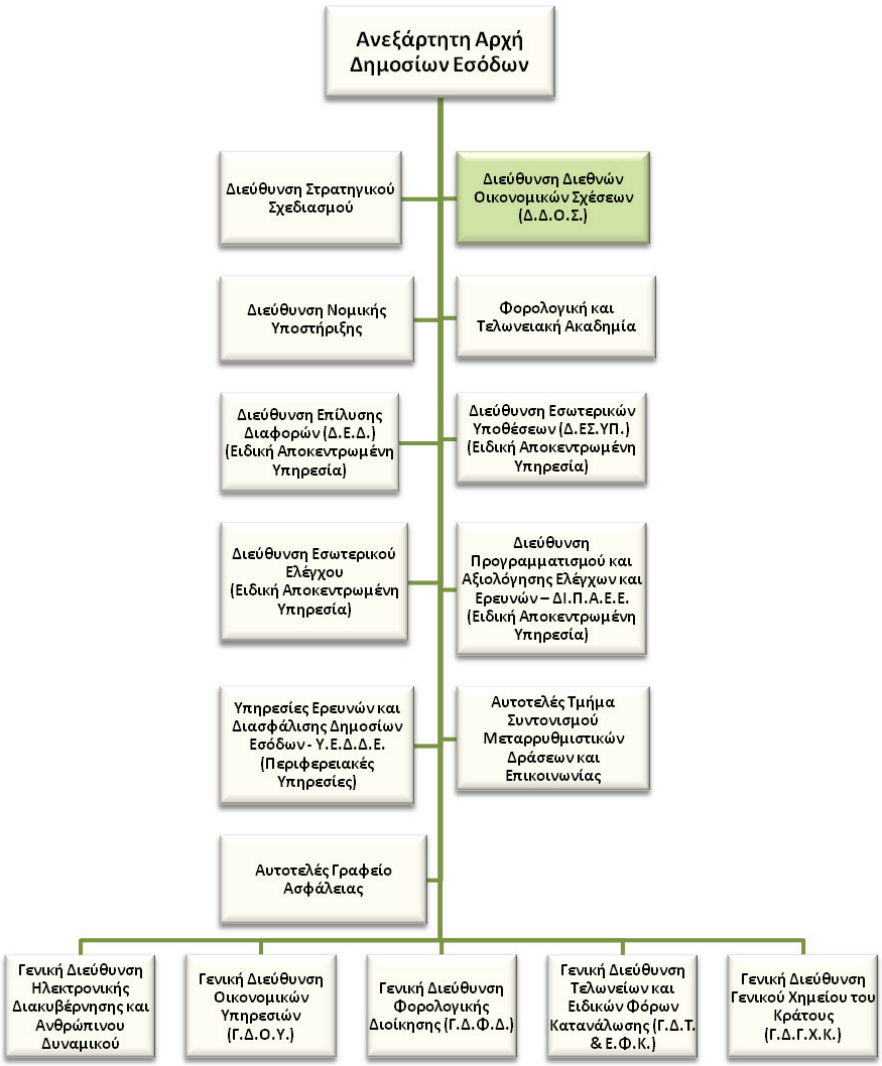
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Β΄ Τμήματος – Θεμάτων του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων & Διεθνών Οργανισμών

Διεύθυνση: Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων

Τμήμα: Τμήμα Β΄- Τελωνειακών Θεμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Τελωνειακών Θεμάτων



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η σύναψη συμβάσεων σε διμερές και πολυμερές επίπεδο, η παρακολούθηση των εργασιών του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων (ΠΟΤ) και λοιπών Διεθνών Οργανισμών, καθώς και η συμμετοχή σε Ομάδες της Ε.Ε. και διεθνών Οργανισμών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συγκεντρώνει, αναλύει και επεξεργάζεται στοιχεία για τις διεθνείς οικονομικές σχέσεις στον τελωνειακό τομέα. Εισηγείται για την ανάπτυξη προγραμμάτων διεθνούς τελωνειακής συνεργασίας, τα οποία υποβάλλονται στην ηγεσία της Α.Α.Δ.Ε..
- Διερευνά τη σκοπιμότητα σύναψης συμφωνιών για την αμοιβαία διοικητική συνδρομή και συνεργασία στον τελωνειακό τομέα με τρίτες χώρες και προβαίνει στη σύνταξη σχετικών σχεδίων. Συμμετέχει στις διαπραγματεύσεις για σύναψη ή αναθεώρησή τους, τις προωθεί προς υπογραφή και εισηγείται την κύρωσή τους. Συντάσσει το σχέδιο νόμου και τις σχετικές εκθέσεις.

- Επεξεργάζεται διατάξεις τελωνειακού περιεχομένου, οι οποίες περιλαμβάνονται σε διμερείς και πολυμερείς συμφωνίες κύριας ή μικτής αρμοδιότητας άλλου φορέα δημόσιας διοίκησης,.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των ανωτέρω συμφωνιών και ερμηνεύει τις διατάξεις τους.
- Συμμετέχει στη διαμόρφωση των θέσεων της χώρας για τις εργασίες που πραγματοποιούνται στην Ομάδα Τελωνειακής Ένωσης και στην Ομάδα Τελωνειακής Συνεργασίας του Συμβουλίου της Ε.Ε., υποστηρίζοντας το έργο της Μ.Ε.Α. Βρυξελλών.
- Παρακολουθεί, συντονίζει και διατυπώνει θέσεις επί Συμφωνιών Σύνδεσης, Εταιρικής σχέσης και Συνεργασίας, Ελεύθερων Συναλλαγών κλπ, που συνάπτει η Ε.Ε. με τρίτες χώρες, καθώς και των σχετικών Πρωτοκόλλων, που αφορούν στην αμοιβαία διοικητική συνδρομή και την τελωνειακή συνεργασία.
- Συμμετέχει στη διαδικασία σύναψης πολυμερών συμβάσεων, που συνομολογούνται στο πλαίσιο του ΠΟΤ, καθώς και άλλων διεθνών παγκόσμιων και περιφερειακών Οργανισμών με τελωνειακό αντικείμενο. Παρακολουθεί την καλή εφαρμογή και τις προτάσεις αναθεώρησής τους.
- Συμμετέχει σε διεθνείς πρωτοβουλίες περιφερειακού χαρακτήρα με αντικείμενο κυρίως την ενίσχυση της συνεργασίας στο φορολογικό και τελωνειακό τομέα, την ενίσχυση της ασφάλειας, την καταπολέμηση παράνομων δραστηριοτήτων και τη διευκόλυνση του εμπορίου.
- Ενημερώνει τόσο την ηγεσία όσο και τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών για τις εργασίες που πραγματοποιούνται στα ανωτέρω.
- Συντάσσει εκθέσεις και εισηγείται βάσει αυτών για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τη συμμόρφωση προς τις διεθνείς εξελίξεις στον τομέα της τελωνειακής πολιτικής και συνεργασίας.
- Μελετά και επεξεργάζεται πορίσματα και προτάσεις με τελωνειακό αντικείμενο διαφόρων κυβερνητικών και μη διεθνών οργανισμών και εισηγείται για την αξιοποίησή τους από τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί α) με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (Ε.Ε., Π.Ο.Τ. κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη, πληροφοριακό σύστημα ICIS-net), την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Ε.Ε., του Π.Ο.Τ. και λοιπών διεθνών Οργανισμών, καθώς επίσης και το αρχείο του Τμήματος, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. (εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε Διεθνείς Οργανισμούς).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.
- Άριστη γνώση Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Δ.Ο.Σ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Β΄ Τμήματος – Θεμάτων του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων & Διεθνών Οργανισμών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων και ενωσιακού δικαίου				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5.Τελωνειακή νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

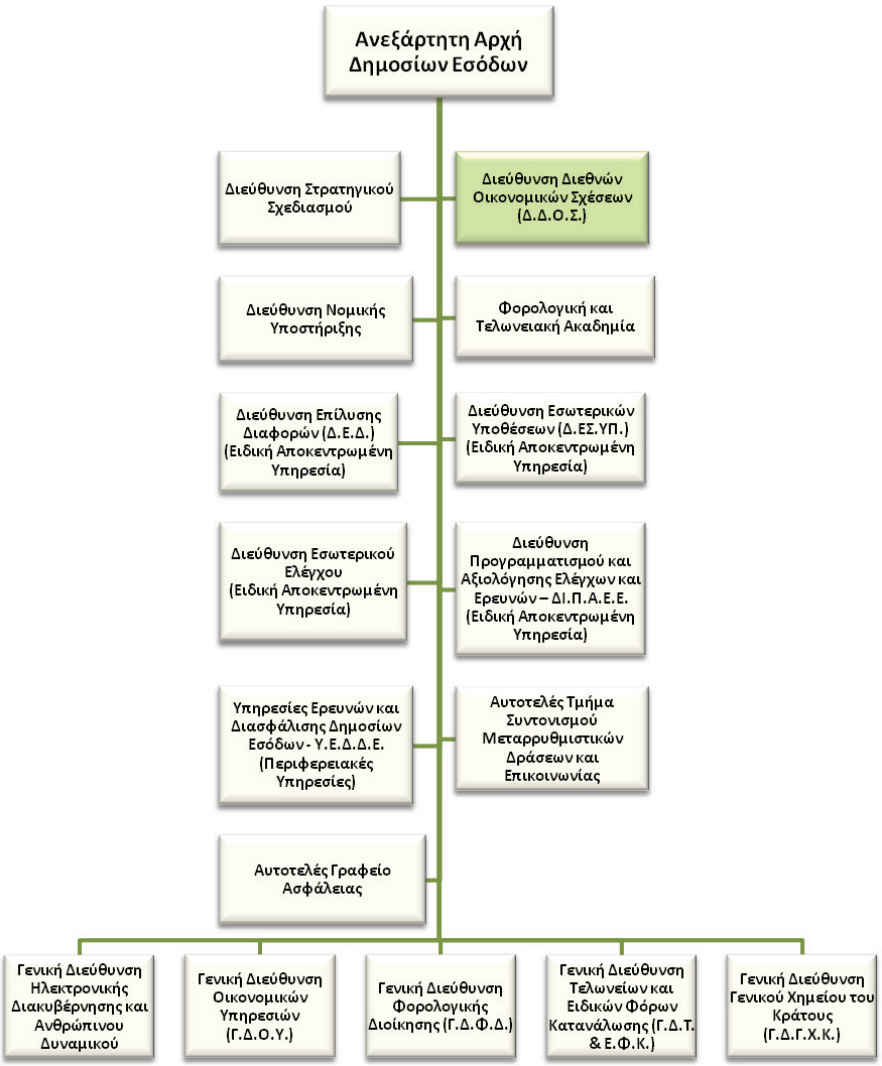
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

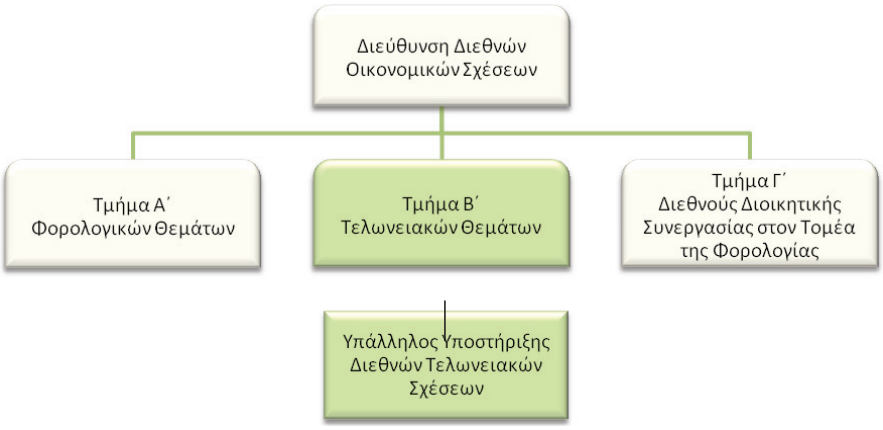
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Β΄ Τμήματος – Υποστήριξης Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων

Διεύθυνση: Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων

Τμήμα: Τμήμα Β΄- Τελωνειακών Θεμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Τελωνειακών Θεμάτων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη της ανάπτυξης των διεθνών τελωνειακών σχέσεων της Α.Α.Δ.Ε. , σε διμερές και πολυμερές επίπεδο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Προβαίνει στις απαραίτητες προπαρασκευαστικού και συντονιστικού χαρακτήρα ενέργειες για την εκπροσώπηση σε υψηλό επίπεδο της Τελωνειακής Υπηρεσίας στην Ομάδα Τελωνειακής Πολιτικής (CPG), στην Ομάδα Υψηλού Επιπέδου (Συμβούλιο Ε.Ε.), στο CLUB Γενικών Διευθυντών Τελωνείων και στην Συνάντηση Γενικών Διευθυντών Τελωνείων ASEM (Europe Asia Meeting).
- Συνδράμει και συντονίζει τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την συμπλήρωση Ερωτηματολογίων τελωνειακού περιεχομένου, τα οποία υποβάλλονται σε διεθνείς Οργανισμούς.
- Συντονίζει την προετοιμασία των θέσεων για τις εργασίες του διεθνούς περιφερειακού Οργανισμού SELEC για την καταπολέμηση του οργανωμένου διασυνοριακού εγκλήματος.
- Συντονίζει την προετοιμασία των θέσεων για τις εργασίες των Ομάδων Τελωνειακών Θεμάτων και Διευκόλυνσης του Εμπορίου του διεθνούς περιφερειακού Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας Ευξείνου Πόντου (ΟΣΕΠ).

- Διοργανώνει διμερείς συναντήσεις τελωνειακής συνεργασίας, κυρίως με όμορες χώρες, σε επίπεδο Γενικών Διευθυντών Τελωνείων. Προβαίνει σε προετοιμασία της συνάντησης, καταγραφή θεμάτων, κατάρτιση ημερήσιας διάταξης, σύνταξη εισηγητικής έκθεσης βάσει αυτών και των προς υιοθέτηση Πρακτικών, τα οποία ολοκληρώνουν τη διαδικασία με την καταγραφή των αμοιβαία συμφωνηθέντων.
- Συντονίζει την προετοιμασία και διατύπωση θέσεων, συμμετέχει και ενημερώνει για τις εργασίες διεθνών Συναντήσεων υπό την αιγίδα του ΥΠ.ΕΞ.
- Συντονίζει τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη συμμετοχή σε προγράμματα παροχής τεχνικής βοήθειας σε τρίτες χώρες.
- Ενημερώνει τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για προγράμματα ανάπτυξης της διοικητικής ικανότητας που εκπονούνται από διεθνείς Οργανισμούς.
- Αναλαμβάνει την διοικητική υποστήριξη του Τμήματος.
- Επικοινωνεί α) με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα, και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (Ε.Ε., Π.Ο.Τ. κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη, πληροφοριακό σύστημα ICIS-net), την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Ε.Ε., του Π.Ο.Τ. και λοιπών διεθνών Οργανισμών, καθώς επίσης και το αρχείο του Τμήματος, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. (εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε Διεθνείς Οργανισμούς).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον διετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.
- Άριστη γνώση Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Δ.Ο.Σ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Β΄ Τμήματος – Υποστήριξης Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων και ενωσιακού δικαίου				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5.Τελωνειακή νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

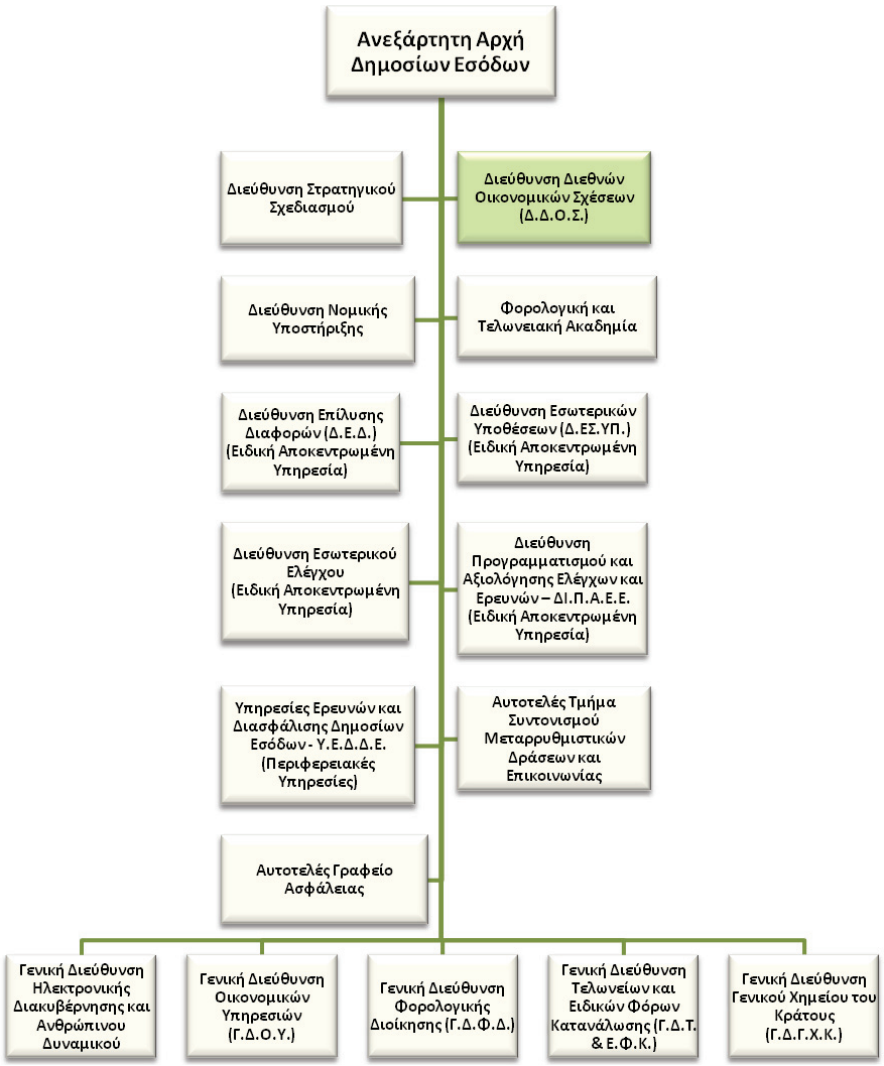
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

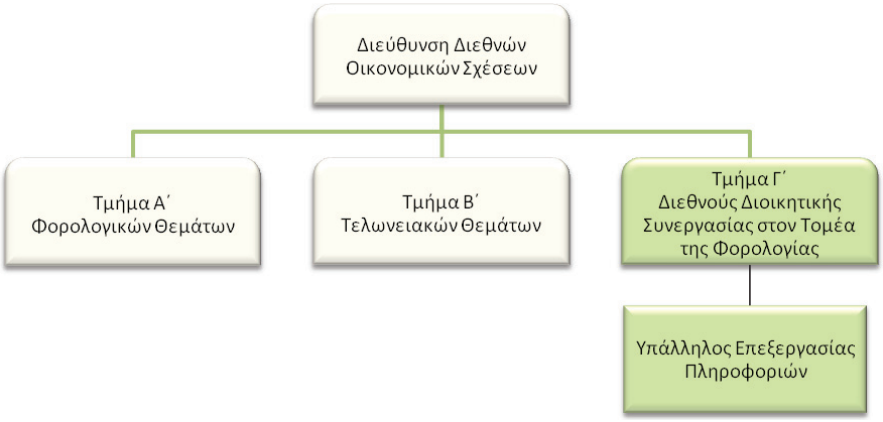
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γ΄ Τμήματος –Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας – Επεξεργασίας Πληροφοριών

Διεύθυνση: Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων

Τμήμα: Τμήμα Γ΄- Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄- Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επεξεργασία, εφαρμογή και παρακολούθηση της διαδικασίας της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Λαμβάνει αιτήματα ανταλλαγής πληροφοριών, αυθόρμητη ανταλλαγή πληροφοριών και αιτήματα διοικητικής κοινοποίησης από ελεγκτικές ή συναφείς Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών, τους Εισαγγελείς Οικονομικού Εγκλήματος, Υπηρεσίες άλλων Υπουργείων κατά περίπτωση, καθώς και από τις αρμόδιες αρχές των κρατών μελών της Ε.Ε. ή τρίτων κρατών με τα οποία υφίσταται θεσμικό πλαίσιο για την αμοιβαία διοικητική συνεργασία.
- Ελέγχει την εκπλήρωση των προϋποθέσεων που διέπουν τη διεθνή διοικητική συνεργασία και διαβιβάζει αρμοδίως ή επιστρέφει τις υποθέσεις διοικητικής συνεργασίας παρέχοντας ταυτόχρονα τις κατάλληλες κατευθύνσεις.
- Παρακολουθεί τη διεθνή και εσωτερική νομολογία σε ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Ενημερώνεται συνεχώς για τις νέες δομές και δίκτυα διεθνούς φοροδιαφυγής / φοροαποφυγής.

- Εισηγείται κατευθύνσεις και οδηγίες προς ελεγκτικές ή συναφείς Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών, τους Εισαγγελείς Οικονομικού Εγκλήματος, Υπηρεσίες άλλων Υπουργείων κατά περίπτωση, με σκοπό την περαιτέρω ενίσχυση της διοικητικής συνεργασίας και της φορολογικής διαφάνειας.
- Εισηγείται την έκδοση διαταγμάτων, κανονιστικών πράξεων, ερμηνευτικών εγκυκλίων και εν γένει οδηγιών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες φορολογικές, τελωνειακές και ελεγκτικές υπηρεσίες της Αρχής και με άλλους φορείς ή αρχές, σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή στον τομέα της φορολογίας.
- Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές διεθνών οργάνων και οργανισμών για θέματα διεθνούς διοικητικής συνεργασίας στον τομέα της φορολογίας και στη διοικητική εκπροσώπηση της Αρχής σε διεθνή όργανα, διεθνείς οργανισμούς και διεθνείς συναντήσεις για τα θέματα αυτά, καθώς και σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών, που σχετίζονται με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντάσσει εκθέσεις πεπραγμένων λόγω συμμετοχής του στις συνεδριάσεις διεθνών οργάνων, Επιτροπών κ.α, για ενημέρωση της διοικητικής ιεραρχίας της Α.Α.Δ.Ε..
- Συμμετέχει στην αξιολόγηση της χώρας και τρίτων χωρών σε διεθνές επίπεδο για τη διαφάνεια και την ανταλλαγή πληροφοριών για φορολογικούς σκοπούς.
- Ενημερώνει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας, ενημερώνει τη σχετική βάση δεδομένων και τηρεί στατιστικά στοιχεία για όλο το φάσμα της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, Ε.Ε., ΙΟΤΑ κ.α.), με σκοπό την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ΝΕΟ TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα
  ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.
- Άριστη γνώση Αγγλικής (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Δ.Ο.Σ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γ΄ Τμήματος Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας -Επεξεργασίας Πληροφοριών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων και ενωσιακού δικαίου				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5.Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

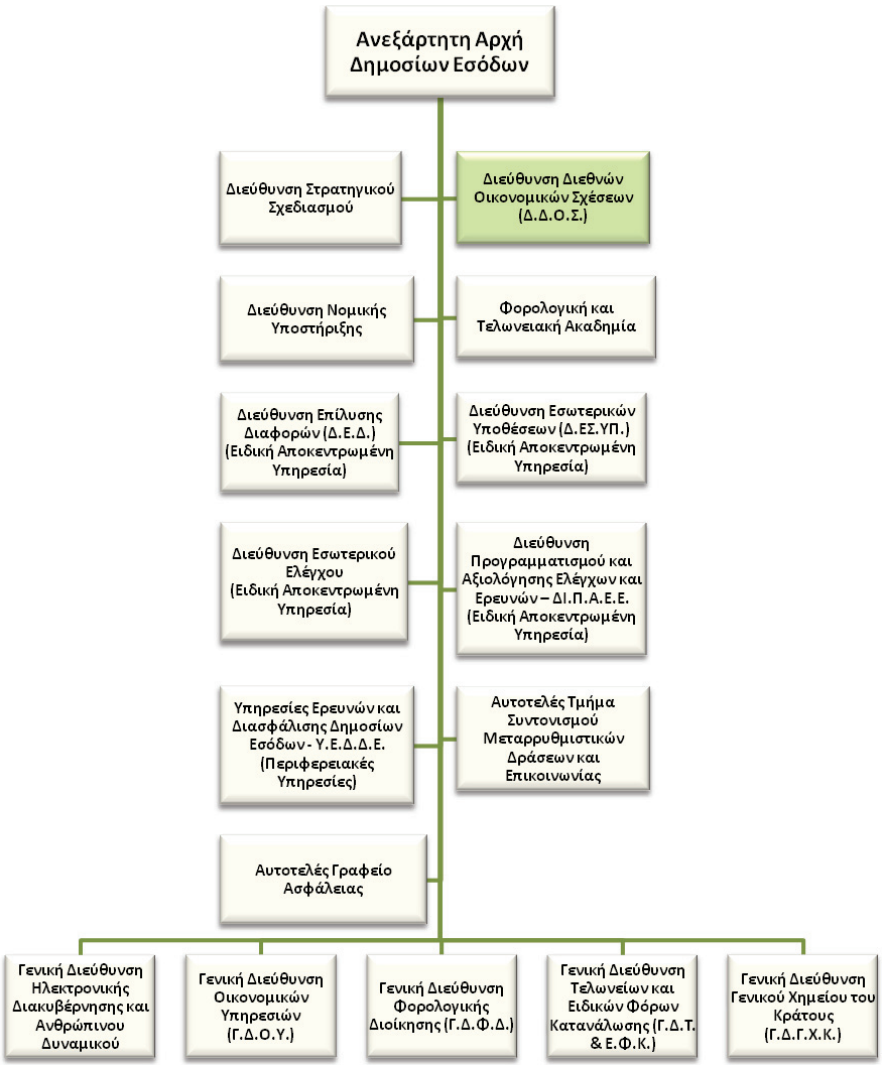
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

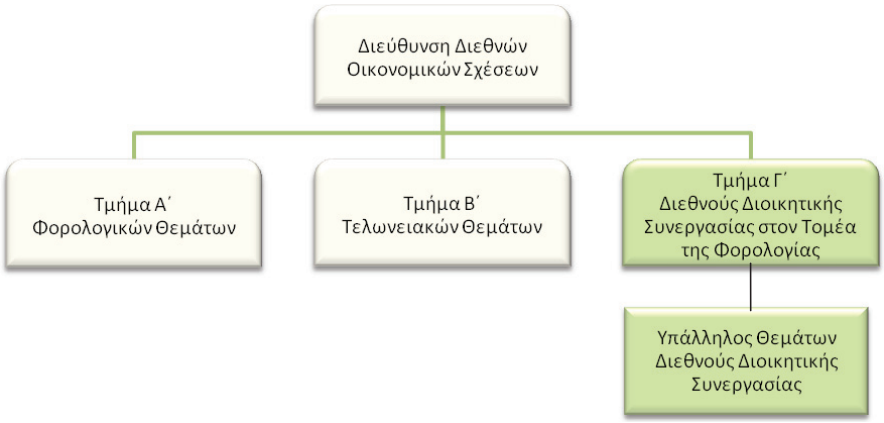
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γ΄ Τμήματος – Θεμάτων Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας

Διεύθυνση: Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων

Τμήμα: Τμήμα Γ΄- Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄- Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η αντιπροσώπευση της Δ/νσης σε διεθνείς οργανισμούς, επιτροπές / ομάδες εργασίας, η άμεση ενημέρωση για τις διεθνείς εξελίξεις σε θέματα διεθνούς διοικητικής συνεργασίας, η ενεργός συμμετοχή στη διαμόρφωση σχετικών θέσεων της Δ/νσης, καθώς και η εισήγηση για την κύρωση διεθνών συμφωνιών, την ενσωμάτωση του ενωσιακού δικαίου στο πεδίο της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας και την έκδοση σχετικού κανονιστικού πλαισίου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εισηγείται τον ππρογραμματισμό και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων για τη σύναψη ή αναθεώρηση διμερών ή πολυμερών διεθνών συμφωνιών ή συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας ή πρωτοκόλλων ή διεθνών συμφωνιών σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή και την ενίσχυσή της στον τομέα της φορολογίας.
- Συμμετέχει στη διεξαγωγή διαπραγματεύσεων για τη σύναψη ή αναθεώρηση των διεθνών συμφωνιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εισηγείται τη νομοθετική κύρωση των διεθνών συμφωνιών αρμοδιότητας του Τμήματος και την εναρμόνιση του εσωτερικού δικαίου με το παράγωγο δίκαιο της Ε.Ε., κατ' εφαρμογή της οδηγίας 2011/16/ΕΕ, καθώς και παρακολουθεί την εφαρμογή τους, σε

συνεργασία με τις καθ` ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής και με κάθε άλλο φορέα ή αρχή.

- Εισηγείται την έκδοση διαταγμάτων, κανονιστικών πράξεων, ερμηνευτικών εγκυκλίων και εν γένει οδηγιών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες φορολογικές, τελωνειακές και ελεγκτικές υπηρεσίες της Αρχής και με άλλους φορείς ή αρχές, σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή στον τομέα της φορολογίας.
- Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές διεθνών οργάνων και οργανισμών για θέματα διεθνούς διοικητικής συνεργασίας στον τομέα της φορολογίας, και εκπροσωπεί την Αρχή σε διεθνή όργανα, διεθνείς οργανισμούς και διεθνείς συναντήσεις για τα θέματα αυτά, καθώς και σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών, που σχετίζονται με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντονίζει τη διαμόρφωση εθνικών θέσεων, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών, για θέματα διεθνούς διοικητικής συνεργασίας στον τομέα της φορολογίας, τα οποία εξετάζονται σε διεθνές επίπεδο ή σχετίζονται με τη συμμετοχή της χώρας σε διεθνή όργανα, διεθνείς οργανισμούς και διεθνείς συναντήσεις.
- Επεξεργάζεται και η αξιολογεί τις εργασίες των Ομάδων Εργασίας και Επιτροπών διεθνών οργάνων και οργανισμών και των Ομάδων Εργασίας και Επιτροπών της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών, καθώς και τις εκθέσεις, τα πορίσματα, τα ερωτηματολόγια, τις συστάσεις και λοιπές προτάσεις, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών, καθώς και συντονίζει ιδίως, σε σχέση με τη διαμόρφωση εθνικών θέσεων, την εισήγηση για την αξιοποίησή τους και για τις απαιτούμενες μεταβολές του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή στον τομέα της φορολογίας.
- Συντάσσει εκθέσεις πεπραγμένων λόγω συμμετοχής του στις συνεδριάσεις διεθνών οργάνων, Επιτροπών κ.ά, για ενημέρωση της διοικητικής ιεραρχίας της Α.Α.Δ.Ε.
- Συμμετέχει στην αξιολόγηση της χώρας και τρίτων χωρών σε διεθνές επίπεδο για τη διαφάνεια και την ανταλλαγή πληροφοριών για φορολογικούς σκοπούς.
- Προετοιμάζει τους οικείους φακέλους των θεμάτων του Τμήματος, τα οποία εξετάζονται σε ενωσιακό επίπεδο ή άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της Ε.Ε. ή σχετίζονται με την συμμετοχή της χώρας σε όργανα Διεθνών Οργανισμών.
- Τηρεί το αρχείο διεθνών συμφωνιών και αρχείου στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Επικοινωνεί α) με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, Ε.Ε., ΙΟΤΑ κ.α.), με σκοπό την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας,.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Τράπεζας Νομικών Πληροφοριών Νόμος και της Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης ΟΟΣΑ (olisnet), την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της ΕΕ (CIRCABC), την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε. και το αρχείο του Τμήματος, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε Διεθνείς Οργανισμούς).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα
  ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.
- Άριστη γνώση Αγγλικής (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Δ.Ο.Σ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γ΄ Τμήματος – Θεμάτων Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων και ενωσιακού δικαίου				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5.Φορολογική / Τελωνειακή νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

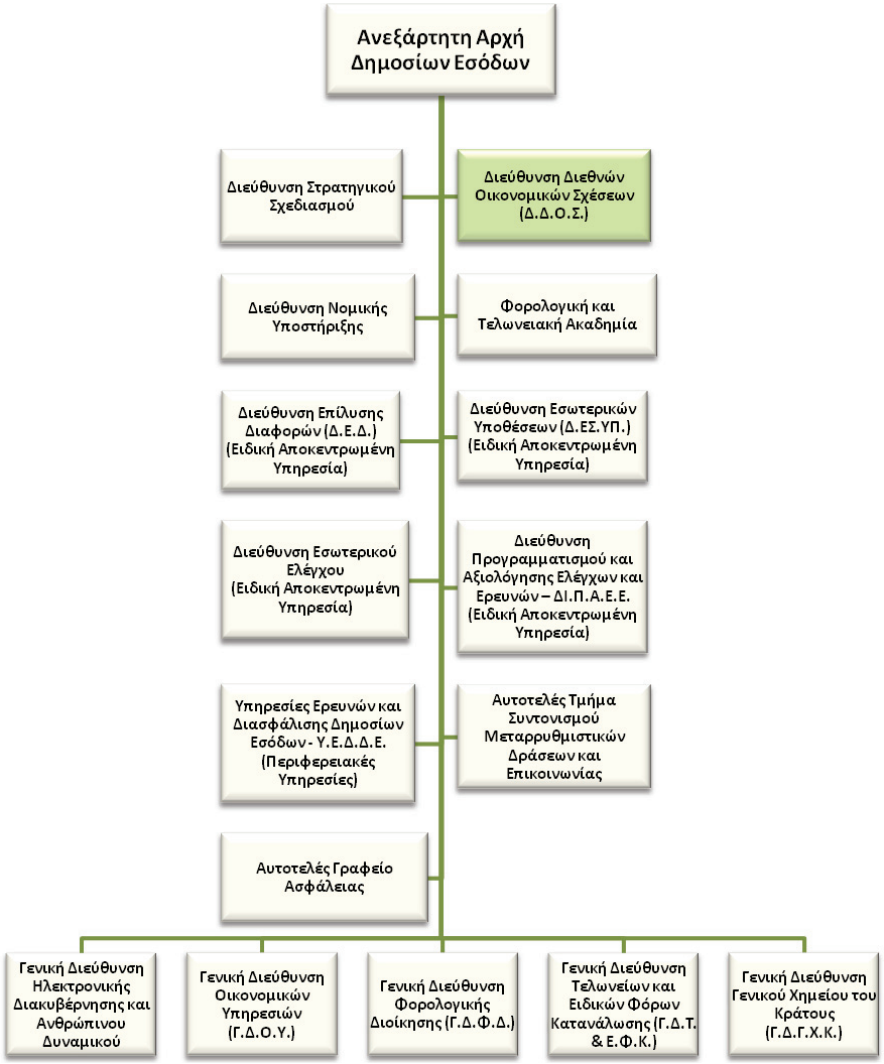
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων

Τμήμα: Τμήμα Γ΄- Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄- Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του υπαλλήλου της Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων είναι η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παραλαμβάνει, καταχωρεί ηλεκτρονικά και μεριμνά για τη χρέωση και διανομή της αλληλογραφίας της Δ/νσης στους υπαλλήλους της.
- Αναλαμβάνει την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων.
- Αναλαμβάνει την τηλεφωνική εξυπηρέτηση του κοινού.
- Παρακολουθεί την ηλεκτρονική αλληλογραφία της Δ/νσης και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση των υπαλλήλων της Δ/νσης αναφορικά με αυτή.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο της Δ/νσης.
- Τηρεί και ενημερώνει το φάκελο προσωπικού της Δ/νσης.
- Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία της Δ/νσης.
- Αναλαμβάνει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης.
- Αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση των διαδικαστικών θεμάτων, αναφορικά με τη διοργάνωση συσκέψεων, διαπραγματεύσεων και λοιπών υποχρεώσεων της Δ/νσης.
- Παρέχει πληροφορίες και στατιστικά στοιχεία αναφορικά με το έργο της Δ/νσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

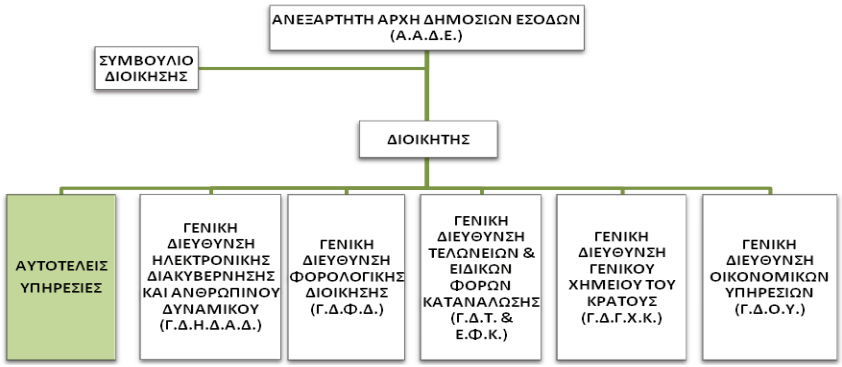
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Διοικητικές διαδικασίες διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

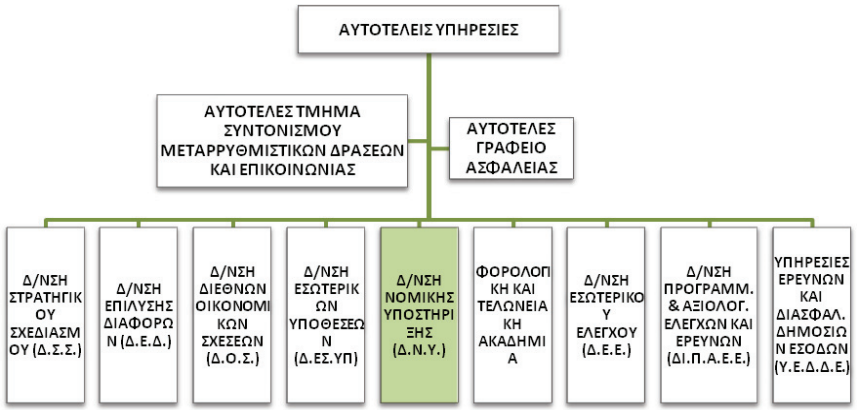
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β' της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης, με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις απαντήσεις σε ερωτήματα που αποστέλλονται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Επικοινωνεί και επιμελείται της οργάνωσης των συσκέψεων, συναντήσεων και συνεδρίων της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα livelink/ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των Τμημάτων για τα εισερχόμενα έγγραφα.
- Παραλαμβάνει όλα τα εισερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης, μεριμνά, κατόπιν οδηγιών από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για τη χρέωσή τους στα Τμήματα και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα.
- Τηρεί και διαχειρίζεται τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει και παρακολουθεί τις άδειες αυτών και αποστέλλει καθημερινά δελτίο απόντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Φροντίζει για την επάρκεια των απαραίτητων υλικών πόρων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

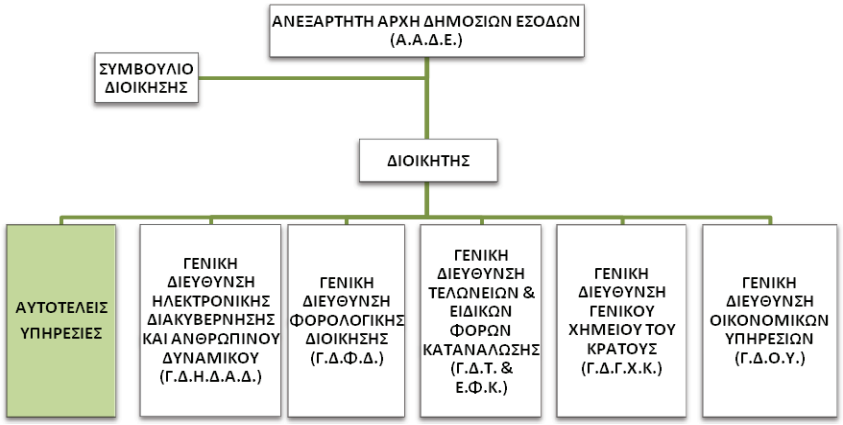
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης Δ.Ν.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

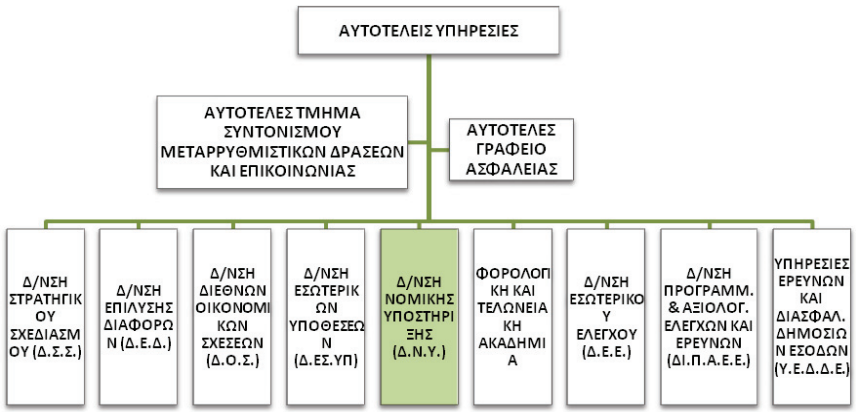
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

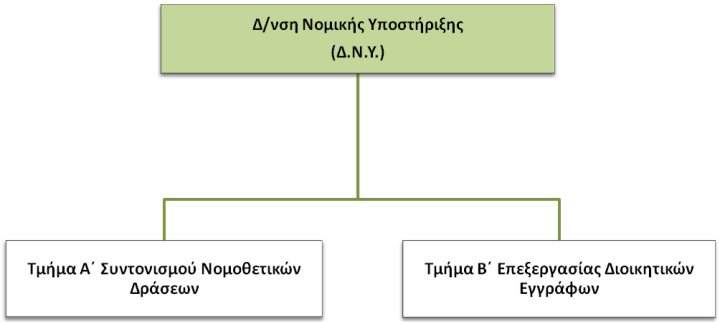
Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)





Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης είναι άμεσος Προϊστάμενος των Προϊσταμένων των δύο (2) Τμημάτων της Διεύθυνσης ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να μελετά και να επεξεργάζεται τα διοικητικά έγγραφα αρμοδιότητας του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, να διασφαλίζει την ορθή και ενιαία ερμηνεία και εφαρμογή της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., να συντονίζει τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και να τις υποβοηθά στο νομοπαρασκευαστικό έργο και να παρέχει κατευθύνσεις και να υποστηρίζει τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την αντιμετώπιση σύνθετων νομικών θεμάτων.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της.
- Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Εντοπίζει την ύπαρξη τυχόν νομοθετικού ή ερμηνευτικού κενού ή ανάγκης τροποποίησης νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων της επιχειρησιακής και διοικητικής νομοθεσίας, που χρήζουν απλούστευσης, αναμόρφωσης, κωδικοποίησης ή επικαιροποίησης ή προσαρμογής και ενημερώνει τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.,
- Συντονίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και επεξεργάζεται νομοτεχνικά τις εισηγήσεις τους για νομοθετική ρύθμιση, προκειμένου να υποβληθεί σχετική εισήγηση από τον Διοικητή στον Υπουργό Οικονομικών στο πλαίσιο των διατάξεων της παραγράφου 5 του άρθρου 5 του ν. 4389/2016 (Α' 94).
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία και ενημερώνει τον Διοικητή, για την έκδοση των απαιτούμενων πράξεων κανονιστικού χαρακτήρα.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών και το Γραφείο του Υπουργού και συντονίζει τις υπηρεσίες της Αρχής στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων των παρ. 5, 6, 7 και 8 του άρθρου 5 του ν. 4389/2016.
- Μελετά και επεξεργάζεται τις προτάσεις πορισμάτων των Επιτροπών, Ομάδων Διοίκησης Έργου ή Ομάδων Εργασίας ή Έργου, που υποβάλλονται στον Διοικητή.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα, όπως, Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και εκπροσωπεί τον Διοικητή σε διεθνή και ευρωπαϊκά όργανα.
- Παρέχει κατευθύνσεις στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για την αντιμετώπιση σύνθετων νομικών θεμάτων.
- Ενημερώνει το Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και τις αρμόδιες Υπηρεσίες σε κάθε περίπτωση που αναφύονται νομικά ζητήματα.
- Μελετά και επεξεργάζεται τα σχέδια των διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Διοικητή, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Μελετά και επεξεργάζεται τα σχέδια των ερωτημάτων των αρμόδιων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) και παρακολουθεί τις γνωμοδοτήσεις αυτού.
- Διασφαλίζει την εναρμόνιση των διοικητικών εγγράφων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή του νομικού πλαισίου.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργού Οικονομικών σε εφαρμογή του άρθρου 5 του ν. 4389/2016, στο πλαίσιο εισήγησης νομοθετικών ρυθμίσεων αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε. και της εφαρμογής της φορολογικής πολιτικής.

- Επικοινωνεί με το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει στις τεχνικές διαπραγματεύσεις με τα κλιμάκια των θεσμών και συντονίζει τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την υλοποίηση των δράσεων με νομοθετικό / κανονιστικό αντικείμενο.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργού Οικονομικών σε εφαρμογή του άρθρου 5 του ν. 4389/2016, στο πλαίσιο εισήγησης νομοθετικών ρυθμίσεων αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε. και της εφαρμογής της φορολογικής πολιτικής.
- Επικοινωνεί με το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου λόγω της ευρύτητας του αντικειμένου και της ανάγκης τήρησης αυστηρών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία, όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Άριστη γνώση μιας δεύτερης ξένης γλώσσας κράτους μέλους της Ε.Ε. (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 των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Δ/νσης Νομικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή νομοθεσία				
2. Επιχειρησιακές διαδικασίες				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

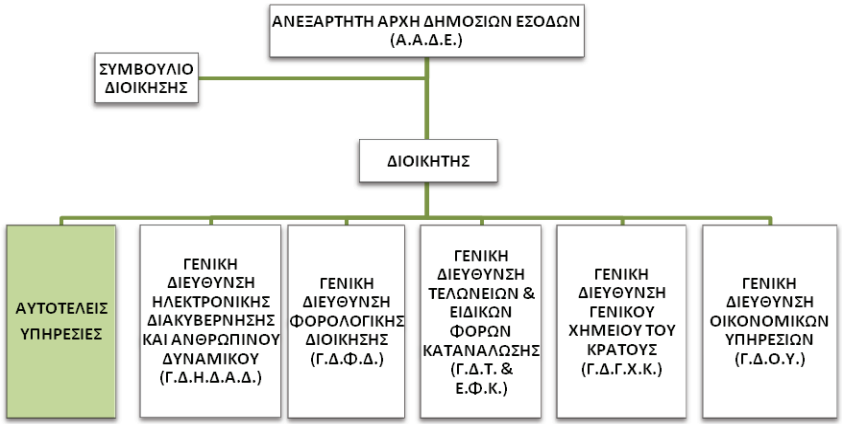
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

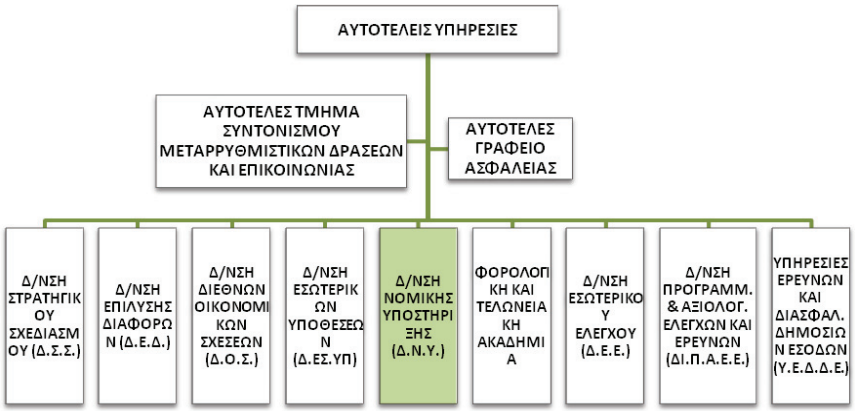
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄- Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης

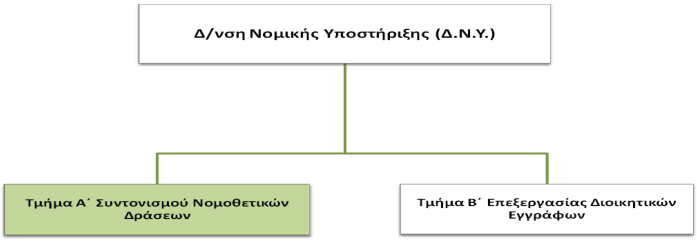
Διεύθυνση: Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να διασφαλίζει:
Τον συντονισμό των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. στο νομοπαρασκευαστικό τους έργο, τον εντοπισμό της ύπαρξης τυχόν νομοθετικού ή ερμηνευτικού κενού ή ανάγκης τροποποίησης νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε. και την υποστήριξη των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. στην αντιμετώπιση σύνθετων νομικών ζητημάτων.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Παρακολουθεί την υφιστάμενη νομοθεσία και νομολογία και συντονίζει τις ενέργειες για τον εντοπισμό της ύπαρξης τυχόν νομοθετικού ή ερμηνευτικού κενού ή ανάγκης τροποποίησης νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων σε θέματα αρμοδιότητας της

Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την απλούστευση, αναμόρφωση, κωδικοποίηση, επικαιροποίηση ή προσαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε.,

- Συντονίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., επεξεργάζεται νομοτεχνικά τις εισηγήσεις τους για νομοθετικές ρυθμίσεις, προκειμένου να υποβληθεί σχετική εισήγηση από τον Διοικητή στον Υπουργό Οικονομικών, στο πλαίσιο των διατάξεων της παραγράφου 5 του άρθρου 5 του ν. 4389/2016 (Α' 94).
- Συντονίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και επεξεργάζεται σχέδια κανονιστικών πράξεων, τα οποία οι υπηρεσίες εισηγούνται.
- Εποπτεύει την παρακολούθηση της νομοθεσίας και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τόσο για την έκδοση των απαιτούμενων πράξεων κανονιστικού χαρακτήρα, όσο και για την εισήγηση στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. ή τον Υπουργό Οικονομικών, κατά περίπτωση της έκδοσης των ως άνω πράξεων.
- Συντονίζει τις υπηρεσίες της Αρχής για τη διατύπωση γνώμης επί των διατάξεων σχεδίων νόμων οι οποίες διαβιβάζονται στην Αρχή σε εφαρμογή των παρ. 6 και 7 του άρθρου 5 του ν. 4389/2016 για ζητήματα φορολογικής και τελωνειακής πολιτικής και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης προκειμένου για την αποστολή των απόψεων στον Υπουργό Οικονομικών.
- Εποπτεύει τη μελέτη και επεξεργασία των προτάσεων - πορισμάτων των Επιτροπών, Ομάδων Διοίκησης Έργου ή Ομάδων Εργασίας ή Έργου, που υποβάλλονται στον Διοικητή.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα, όπως, Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Παρέχει κατευθύνσεις στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για την αντιμετώπιση σύνθετων νομικών θεμάτων.
- Συμμετέχει στις τεχνικές διαπραγματεύσεις με τα κλιμάκια των θεσμών, κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, και συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την υλοποίηση των δράσεων με νομοθετικό / κανονιστικό αντικείμενο.
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του.
- 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.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της

Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Β' Τμήματος για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της υπηρεσίας και την εισήγηση λύσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ανακύπτοντα σύνθετα ζητήματα.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε., το γραφείο του Υπουργού Οικονομικών και τις αρμόδιες υπηρεσίες του, αναφορικά με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, β) με Υπηρεσίες Διεθνών Οργανισμών γ) με άλλα Υπουργεία πλην Υπουργείου Οικονομικών σε περίπτωση επεξεργασίας Κοινών Αποφάσεων ή Σχεδίων Νόμων δ) με το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων (Ε.Ν.Γ.Δ.Ε.) του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου λόγω της ευρύτητας του αντικειμένου και της ανάγκης τήρησης αυστηρών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία, όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος οργανικής μονάδας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών σε οργανική μονάδα της Κεντρικής Υπηρεσίας με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Νομικής, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Καλή γνώση μιας δεύτερης ξένης γλώσσας κράτους μέλους της Ε.Ε. (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων της Δ.Ν.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή νομοθεσία				
2. Επιχειρησιακές διαδικασίες				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

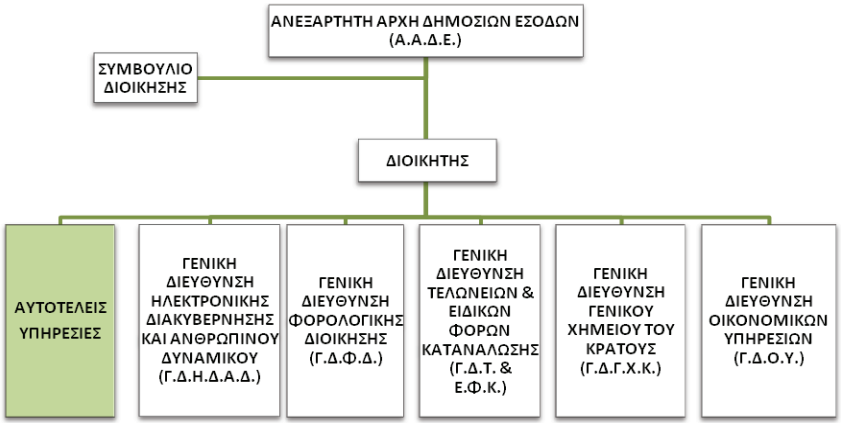
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

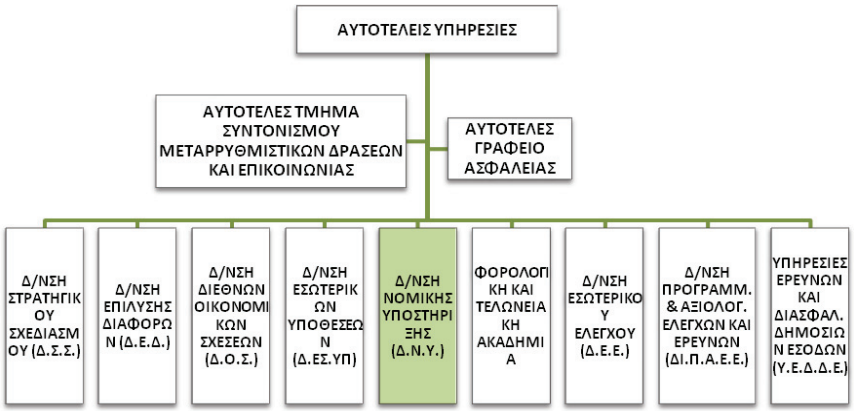
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α΄- Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων

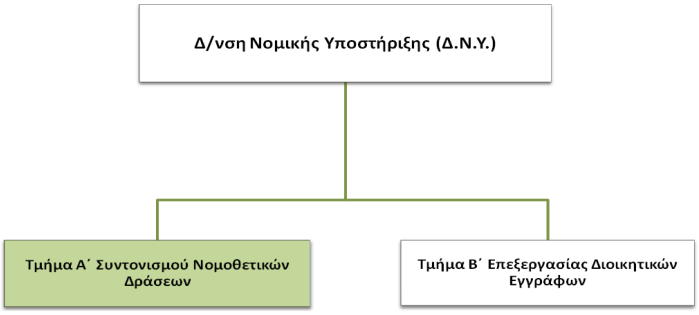
Διεύθυνση: Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων







Σκοπός της θέσης εργασίας

Η μελέτη, επεξεργασία και εισήγηση στον Προϊστάμενο του Τμήματος σχετικά με:
την ύπαρξη τυχόν νομοθετικού ή ερμηνευτικού κενού ή ανάγκης τροποποίησης νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή του νομικού πλαισίου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συμβάλλει στον εντοπισμό της ύπαρξης τυχόν νομοθετικού ή ερμηνευτικού κενού ή της ανάγκης τροποποίησης νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε. και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος.,
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία και την ανάγκη έκδοσης , των απαιτούμενων πράξεων κανονιστικού χαρακτήρα.
- Μελετά, επεξεργάζεται και παρέχει απόψεις στον Προϊστάμενο του Τμήματος επί προτάσεων – πορισμάτων των Επιτροπών, Ομάδων Διοίκησης Έργου ή Ομάδων Εργασίας ή Έργου, που υποβάλλονται στον Διοικητή.
- Συμμετέχει ως εκπρόσωπος του Τμήματος σε συναντήσεις, συλλογικά όργανα, όπως, Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την επίλυση σύνθετων νομικών ζητημάτων, τα οποία τίθενται από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

- Συντάσσει τις απολογιστικές εκθέσεις του έργου του Τμήματος, που προβλέπονται από το επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. και τις εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη νομοτεχνική επεξεργασία των εισηγήσεών τους για νομοθετικές ρυθμίσεις.
- Επικοινωνεί με τις υπηρεσίες της Αρχής για τη διατύπωση γνώμης επί των προς ψήφιση σχεδίων διατάξεων που διαβιβάζονται από το Γραφείο του Υπουργού Οικονομικών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου λόγω της ευρύτητας του αντικειμένου και της ανάγκης τήρησης αυστηρών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής Σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, η οποία προκύπτει από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων της Δ.Ν.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή νομοθεσία				
2. Επιχειρησιακές διαδικασίες				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

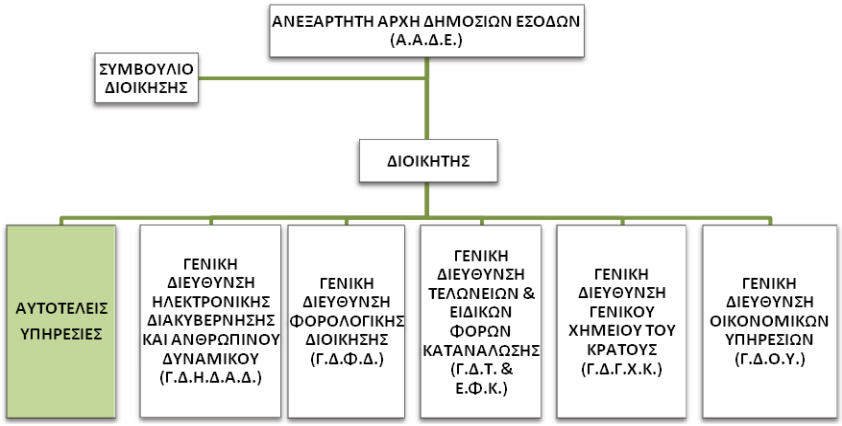
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

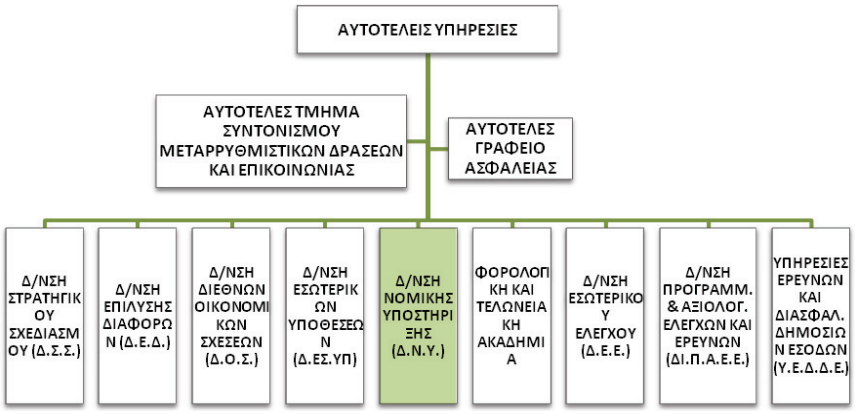
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης

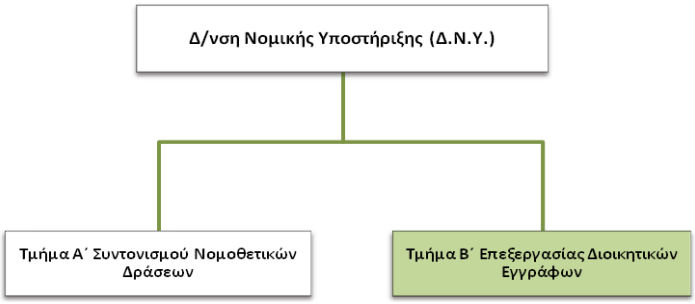
Διεύθυνση: Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

Τμήμα: Τμήμα Β΄ - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι:
να μελετά και να επεξεργάζεται τα διοικητικά έγγραφα αρμοδιότητας του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και να διασφαλίζει την ορθή και ενιαία ερμηνεία και εφαρμογή της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Ενημερώνει και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του.
- Εποπτεύει τη μελέτη και την επεξεργασία των σχεδίων των διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Διοικητή, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Εποπτεύει την επεξεργασία των σχεδίων ερωτημάτων των αρμόδιων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. προς το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων (Ε.Ν.Γ.Δ.Ε.) του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) και μεριμνά για την αποδοχή των γνωμοδοτήσεων αυτού.
- Διασφαλίζει την εναρμόνιση των διοικητικών εγγράφων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή του νομικού πλαισίου.
- Φροντίζει για τη γνωστοποίηση στον Υπουργό Οικονομικών, σχεδίων εγκυκλίων, σχετικών με την ερμηνεία και την εφαρμογή των διατάξεων της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων υπηρεσιών, για την παροχή απόψεων επί αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 5 του ν. 4389/2016.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις διοικητικές διαδικασίες σχετικά με την ορθή σύνταξη των διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Διοικητή.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς του.
- Υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά τη διεύθυνση.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Α’ Τμήματος για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της υπηρεσίας και την εισήγηση λύσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ανακύπτοντα σύνθετα ζητήματα.
- 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 όλες τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε., το γραφείο του Υπουργού Οικονομικών και τις αρμόδιες υπηρεσίες του, αναφορικά με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, β) με Υπηρεσίες Διεθνών Οργανισμών γ) με άλλα Υπουργεία πλην Υπουργείου Οικονομικών σε περίπτωση επεξεργασίας Κοινών Αποφάσεων ή Σχεδίων Νόμων δ) με το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων (Ε.Ν.Γ.Δ.Ε.) του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου λόγω της ευρύτητας του αντικειμένου και της ανάγκης τήρησης αυστηρών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος οργανικής μονάδας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών σε οργανική μονάδα της Κεντρικής Υπηρεσίας με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Νομικής, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Καλή γνώση μιας δεύτερης ξένης γλώσσας κράτους μέλους της Ε.Ε. (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων της Δ.Ν.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή νομοθεσία				
2. Επιχειρησιακές διαδικασίες				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

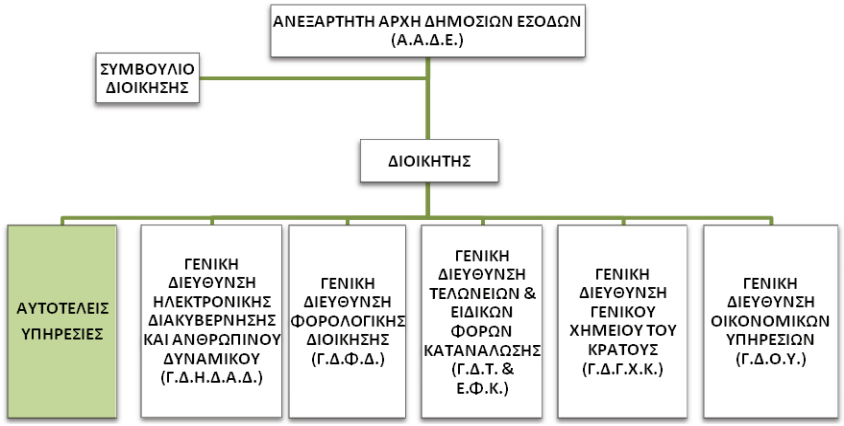
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

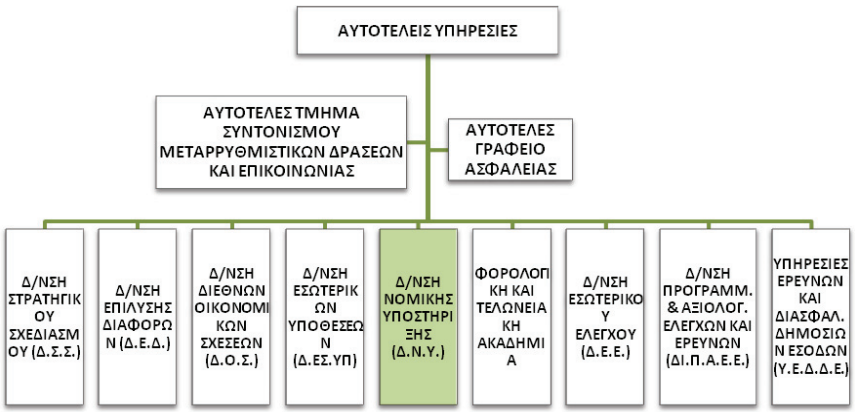
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων

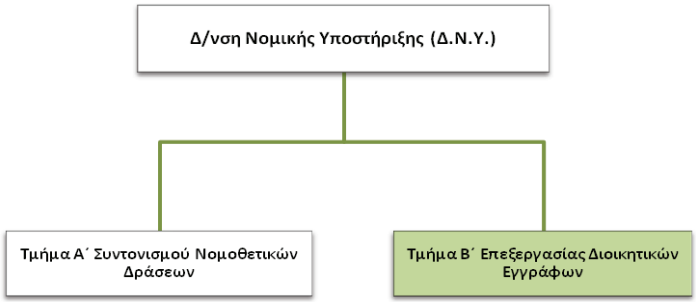
Διεύθυνση: Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

Τμήμα: Τμήμα Β΄- Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων







Σκοπός της θέσης εργασίας

Η μελέτη, επεξεργασία και εισήγηση στον Προϊστάμενο του Τμήματος σχετικά με την ομοιομορφία και την ορθότητα των διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας υπογραφής του Διοικητή.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μελετά και επεξεργάζεται τα σχέδια των διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Διοικητή, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και εισηγείται σχετικά στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Συμβάλλει στην επεξεργασία των σχεδίων των ερωτημάτων των αρμόδιων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. προς το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων (Ε.Ν.Γ.Δ.Ε.) του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).
- Συμβάλλει στη διασφάλιση της εναρμόνισης των διοικητικών εγγράφων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή του νομικού πλαισίου.
- Μεριμνά για τη γνωστοποίηση στον Υπουργό Οικονομικών, σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων και εγκυκλίων, σχετικών με την ερμηνεία και την εφαρμογή των διατάξεων της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων υπηρεσιών, για την παροχή απόψεων επί αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 5 του ν. 4386/2016.
- Συμβάλλει στη διοικητική και τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε επιτροπές ή ομάδες εργασίας ως εκπρόσωπος του Τμήματος.
- Συντάσσει τις απολογιστικές εκθέσεις του έργου του Τμήματος, που προβλέπονται από το επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. και τις εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με όλες τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον πίεσης λόγω συναισθηματικού φόρτου και ανάγκης ανταπόκρισης σε αυστηρές χρονικές προθεσμίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής Σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, η οποία προκύπτει από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Προφίλ Ικανοτήτων

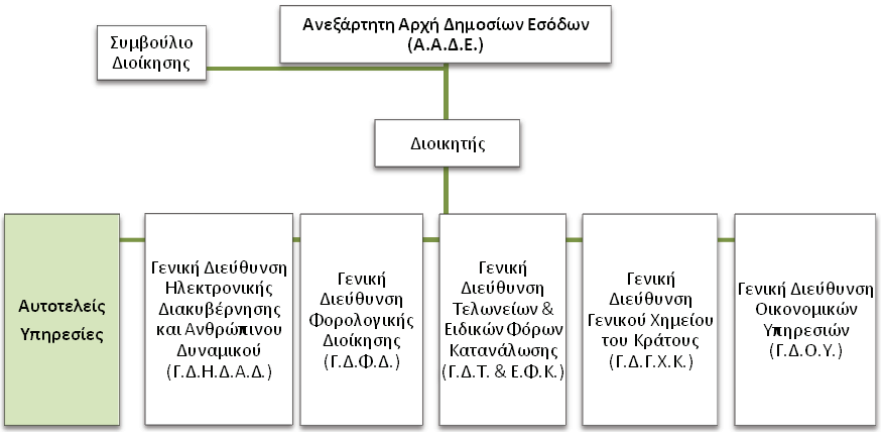
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Β' - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή νομοθεσία				
2. Επιχειρησιακές διαδικασίες				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

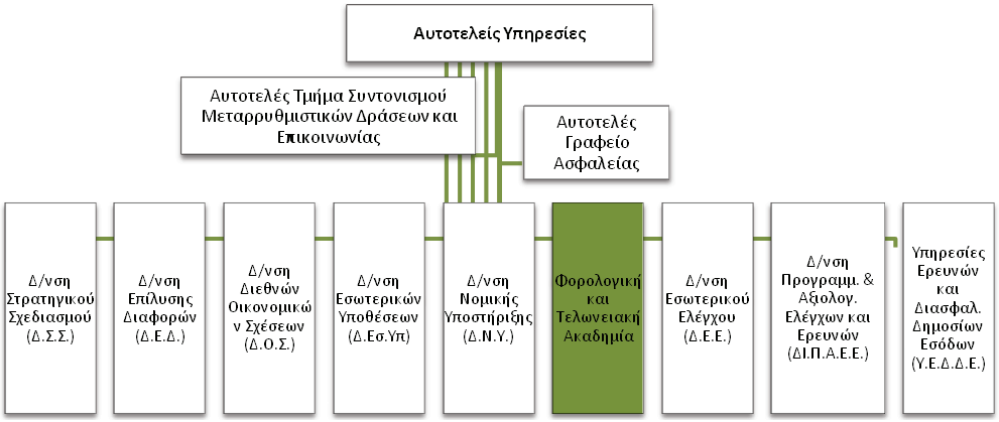
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας

Διεύθυνση: Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία

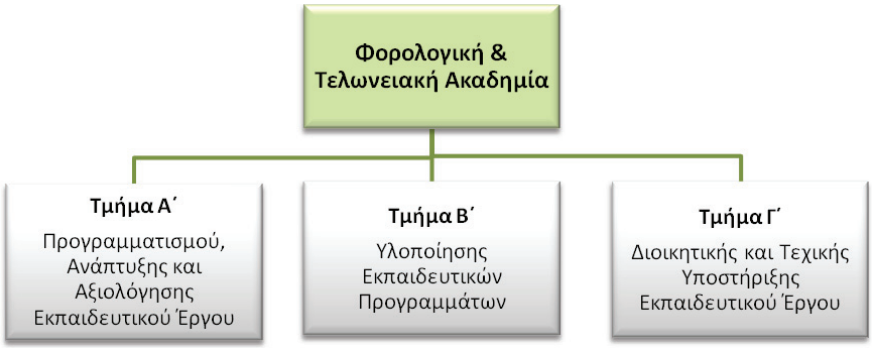
Άμεσος Προϊστάμενος: Διοικητής Α.Α.Δ.Ε.





Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας είναι άμεσος προϊστάμενος των τριών Προϊσταμένων των τμημάτων της Διεύθυνσης, ως κατωτέρω **:**



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να:

σχεδιάζει την στρατηγική της εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., να εποπτεύει την εφαρμογή της και να φροντίζει για την βελτιστοποίηση όλων των σχετικών διαδικασιών.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Χαράσσει τις κατευθυντήριες γραμμές, συντονίζει, επιβλέπει τις διαδικασίες για:
  - την διαρκή ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού με την επιτυχή διάχυση της γνώσης και της πληροφορίας σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε..
  - τον σχεδιασμό της στρατηγικής της εκπαίδευσης.
  - την ανίχνευση και η μελέτη των εκπαιδευτικών αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού.
  - τον σχεδιασμό και η υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της.

- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

- Επιβλέπει και συντονίζει τις διαδικασίες για:
  - την επιτυχή υποστήριξη, σε εκπαιδευτικό επίπεδο της εφαρμογής των μεταρρυθμιστικών δράσεων της Α.Α.Δ.Ε.,
  - την ανίχνευση και την μελέτη των εκπαιδευτικών αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε.,
  - τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης (ενημέρωσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης) των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και την μέριμνα για την πιστοποίηση αυτών,
  - τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης, ενημέρωσης και επιμόρφωσης μελών επιστημονικών και επαγγελματικών φορέων της χώρας, ιδιωτών, καθώς και υπαλλήλων άλλων Υπηρεσιών και Φορέων του Δημόσιου Τομέα, σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε..
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία για την μεταφορά τεχνογνωσίας και βέλτιστων πρακτικών σε πρότυπα που έχουν υιοθετηθεί επιτυχώς στη χώρα ή σε άλλες ευρωπαϊκές και λοιπές χώρες, με την οργάνωση, στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης και ανταλλαγής τεχνογνωσίας και πληροφοριών, στα πλαίσια υλοποίησης προγραμμάτων της Ε.Ε. ή διακρατικών συμφωνιών παροχής τεχνικής βοήθειας και ανταλλαγής και εκπαίδευσης υπαλλήλων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την εκπόνηση μελετών, την διενέργεια επιστημονικών ερευνών, την ανάθεση της συγγραφής εγχειριδίων και εκπαιδευτικού υλικού, την πραγματοποίηση εκδόσεων σε αντικείμενα συναφή με τις δράσεις που αναπτύσσει η Ακαδημία, καθώς και την λειτουργία βιβλιοθήκης.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την διοργάνωση ειδικών εκπαιδευτικών δράσεων με συναφή γνωστικά αντικείμενα για υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., σε σύμπραξη με Εκπαιδευτικούς Φορείς και Ιδρύματα του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε

συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Ακαδημίας.

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε, για τη διάγνωση και πληρέστερη ικανοποίηση των εκπαιδευτικών αναγκών τους και την αποτελεσματικότητα των δράσεων της Ακαδημίας β) με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Εκπαιδευτικούς ή/και Επαγγελματικούς Φορείς για τον εμπλουτισμό των δράσεων της Ακαδημίας και γ) με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) για την ανάπτυξη συνεργασίας σε εκπαιδευτικές δράσεις.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Πρ/νου Δ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Πρ/νου Υπ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

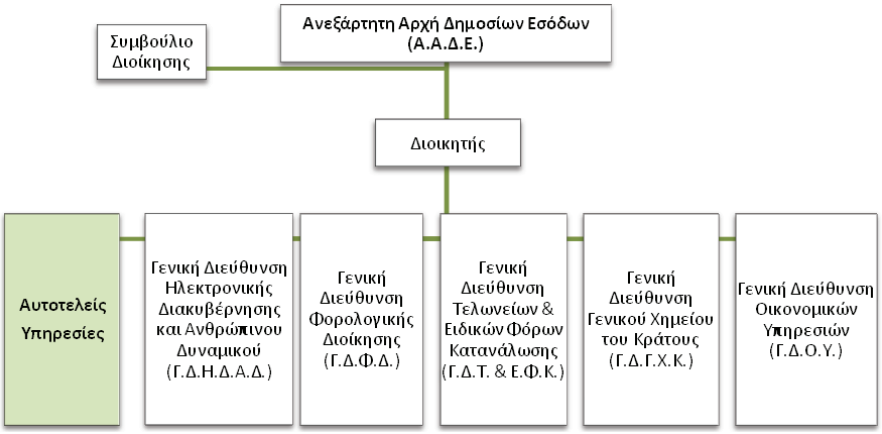
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

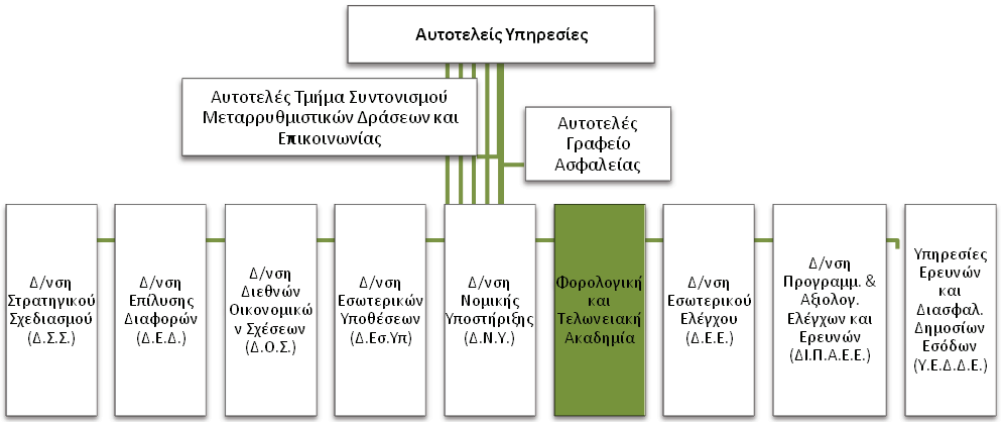
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α΄- Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου

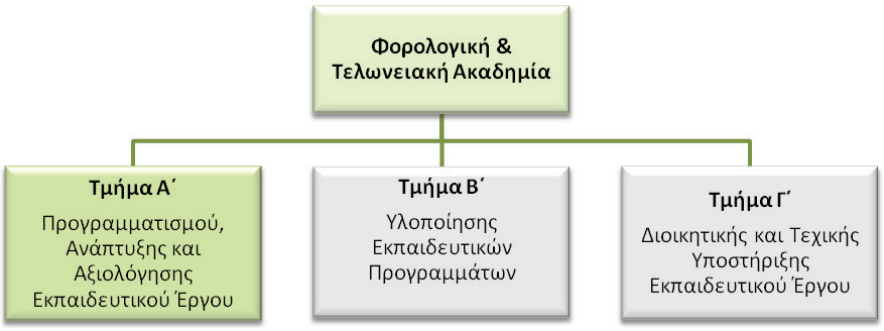
Διεύθυνση: Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

Τμήμα: Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄- Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου







Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εκτέλεση ενεργειών και διαδικασιών που σχετίζονται με τον προγραμματισμό, την ανάπτυξη και την αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου της Ακαδημίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν οριστεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Καταρτίζει τον εξαμηνιαίο προγραμματισμό εκπαίδευσης της Α.Α.Δ.Ε., παρακολουθεί την υλοποίησή του και τηρεί απολογιστικά στοιχεία.
- Εκτελεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την κατάρτιση και επικαιροποίηση (όπου αυτό απαιτείται) του προγραμματισμού εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες αυτής.
- Εισηγείται για τον σχεδιασμό και την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης (εξειδίκευσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και ενημέρωσης), τόσο για το ανθρώπινο δυναμικό της Α.Α.Δ.Ε, όσο και για μέλη επιστημονικών και επαγγελματικών φορέων της χώρας, ιδιώτες, καθώς και για υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών και φορέων του δημόσιου τομέα, σε θέματα αρμοδιότητας της Αρχής.
- Συμμετέχει στο συντονισμό του έργου των μόνιμων εκπαιδευτών.

- Συμβάλει στην έκδοση πληροφοριακού υλικού, εντύπων και βιβλίων σε αντικείμενα συναφή με τις εκπαιδευτικές δράσεις που αναπτύσσονται.
- Συμμετέχει στη διοργάνωση και την υλοποίηση εκπαιδευτικών δράσεων.
- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του εκπαιδευτικού έργου, την διαπίστωση τυχόν αδυναμιών και την υποβολή, αρμοδίως, προτάσεων αντιμετώπισής τους, με τις κατάλληλες διορθωτικές παρεμβάσεις.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί σε τακτική βάση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος με: α) Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. β) με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και γ) με ιδιώτες (όπως διερμηνείς, εισηγητές κ.α.)

Χρήση πόρων/Εργαλεία

LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων και διαδικασιών του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον διετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

ή απόφοιτος Δ.Ε με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων και διαδικασιών του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον εξαετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

• Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών, Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Εμπειρία στην Οργάνωση και Λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Μεταπτυχιακό σε θέματα εκπαίδευσης – ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α'- Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

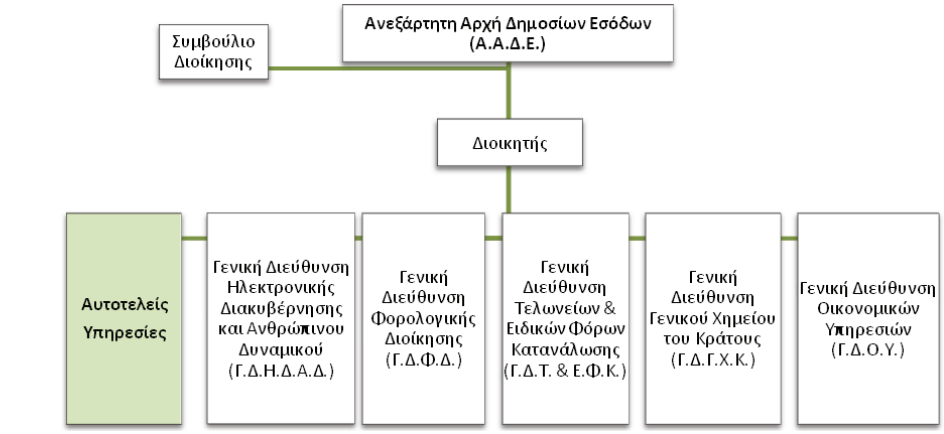
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

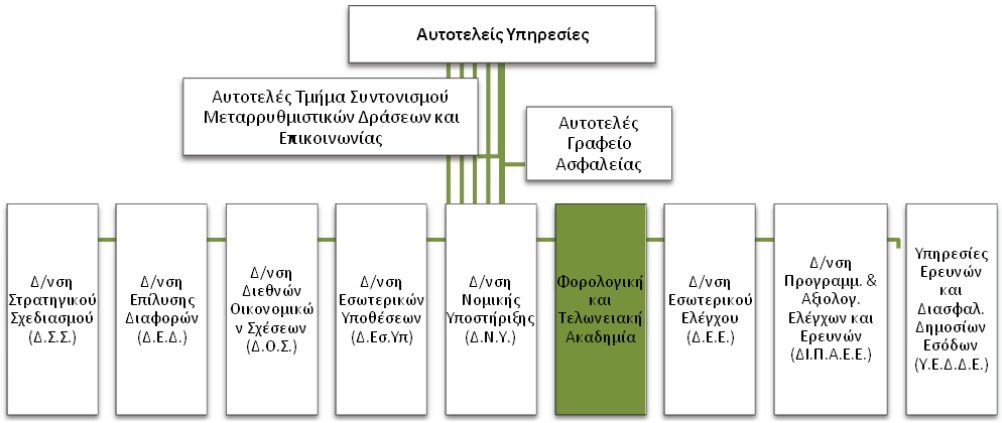
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Α΄- Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου

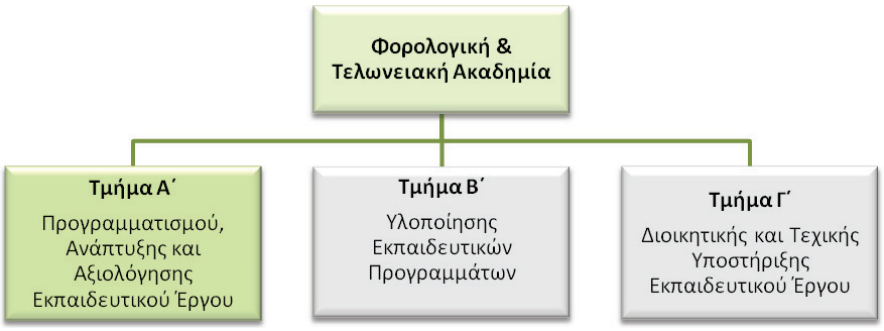
Διεύθυνση: Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

Τμήμα: Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄- Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου







Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εκτέλεση ενεργειών και διαδικασιών που σχετίζονται με τον προγραμματισμό, την ανάπτυξη και την αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου της Ακαδημίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν οριστεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Καταρτίζει τον εξαμηνιαίο προγραμματισμό εκπαίδευσης της Α.Α.Δ.Ε., παρακολουθεί την υλοποίησή του και τηρεί απολογιστικά στοιχεία.
- Εκτελεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την κατάρτιση και επικαιροποίηση (όπου αυτό απαιτείται) του προγραμματισμού εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες αυτής.
- Εισηγείται για τον σχεδιασμό και την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης (εξειδίκευσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και ενημέρωσης), τόσο για το ανθρώπινο δυναμικό της Α.Α.Δ.Ε, όσο και για μέλη επιστημονικών και επαγγελματικών φορέων της χώρας, ιδιώτες, καθώς και για υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών και φορέων του δημόσιου τομέα, σε θέματα αρμοδιότητας της Αρχής.
- Συμμετέχει στον συντονισμό του έργου των μόνιμων εκπαιδευτών.
- Συμβάλει στην έκδοση πληροφοριακού υλικού, εντύπων και βιβλίων σε αντικείμενα συναφή με τις εκπαιδευτικές δράσεις που αναπτύσσονται.

- Συμμετέχει στη διοργάνωση και την υλοποίηση εκπαιδευτικών δράσεων.
- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του εκπαιδευτικού έργου, τη διαπίστωση τυχόν αδυναμιών και την υποβολή, αρμοδίως, προτάσεων αντιμετώπισής τους, με τις κατάλληλες διορθωτικές παρεμβάσεις.
- Επικοινωνεί σε τακτική βάση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος με: α) Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. β) με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και γ) με ιδιώτες (όπως διερμηνείς, εισηγητές κ.α.).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

ή απόφοιτος Δ.Ε με τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

• Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών, Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο.

• Γνώσεις σε θέματα εκπαίδευσης ενηλίκων.

• 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.

• Μεταπτυχιακό σε θέματα εκπαίδευσης – ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος του Τμήματος Α' Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

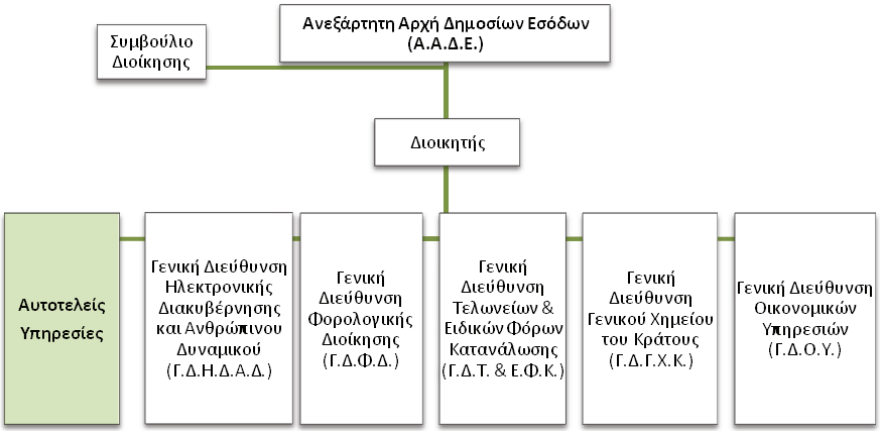
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

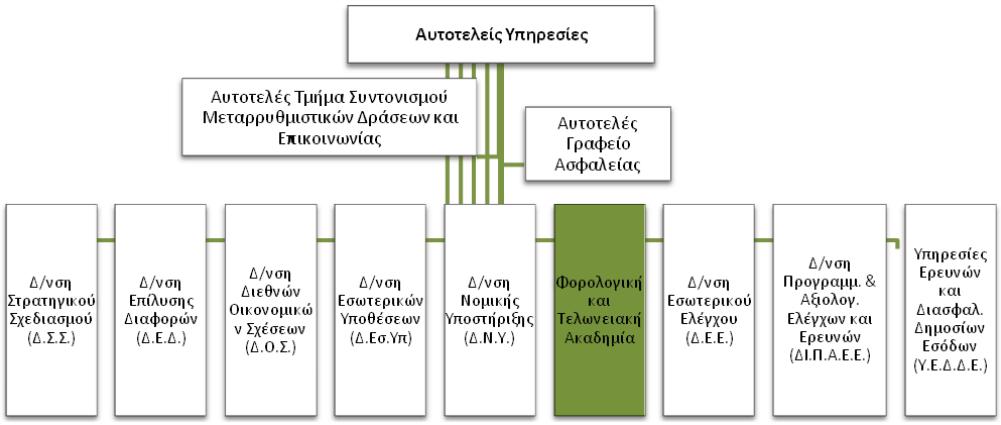
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Β΄- Συντονισμός Προγραμμάτων Fiscalis - Customs

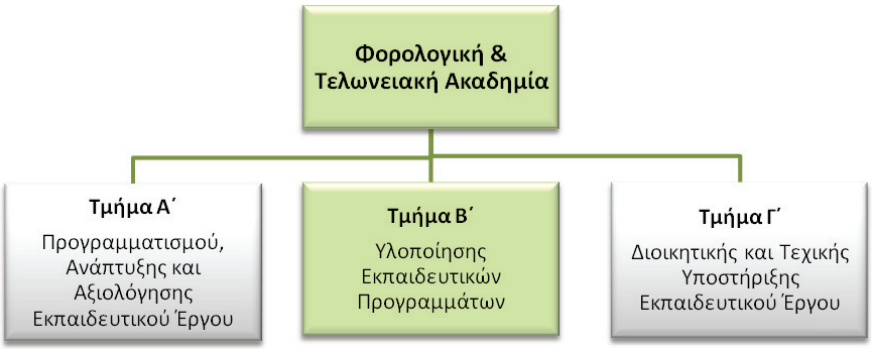
Διεύθυνση: Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

Τμήμα: Β' Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός των διαδικασιών και ενεργειών που σχετίζονται με την υλοποίηση των δράσεων των προγραμμάτων Fiscalis– Customs.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συντονίζει τις δραστηριότητες των προγραμμάτων Fiscalis – Customs .
- Ενημερώνει τις υπηρεσίες για τις δραστηριότητες των προγραμμάτων με στόχο τη μέγιστη συμμετοχή της Α.Α.Δ.Ε..
- Οργανώνει και συντονίζει τις ενέργειες για την Διοργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης και ανταλλαγής τεχνογνωσίας στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- Διαχειρίζεται το αναγκαίο εκπαιδευτικό υλικό και τις αναγκαίες υποδομές και υπηρεσίες για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων.
- Συμμετέχει στην διοργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επεξεργάζεται και καταχωρεί δεδομένα στο τηρούμενο πληροφοριακό σύστημα της εκπαίδευσης και υποβάλλει τα σχετικά έγγραφα στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., που εμπλέκονται στις απαιτούμενες διαδικασίες για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών δράσεων αυτής.
- Υλοποιεί τις απαιτούμενες ενέργειες για την οργάνωση και τη λειτουργία βιβλιοθήκης της Α.Α.Δ.Ε..

- Εκπροσωπεί τη φορολογική και τελωνειακή διοίκηση σε συσκέψεις που αφορούν τη λειτουργία των προγραμμάτων Fiscalis και Customs και σε δραστηριότητες συνεργασίας για την εκπαίδευση της Α.Α.Δ.Ε. με Ε.Ε. και Διεθνείς Οργανισμούς.
- Επικοινωνεί σε τακτική βάση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος με: α) Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. β) με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. γ) με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ε.Ε. για τα προγράμματα Fiscalis, Customs και δ) με ιδιώτες (όπως διερμηνείς, εισηγητές κ.α.).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

ART, PICS, LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning -

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

ή Δ.Ε με τριετή σχετική εμπειρία

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

• Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών, Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος.

• Γνώσεις σε θέματα εκπαίδευσης ενηλίκων.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.

• Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας.

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Μεταπτυχιακό σε θέματα εκπαίδευσης – ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος του Τμήματος Β΄- Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων Fiscalis - Customs				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8.Διαχείριση Τεχνολογίας				
9.Οργανωτικές Ικανότητες				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

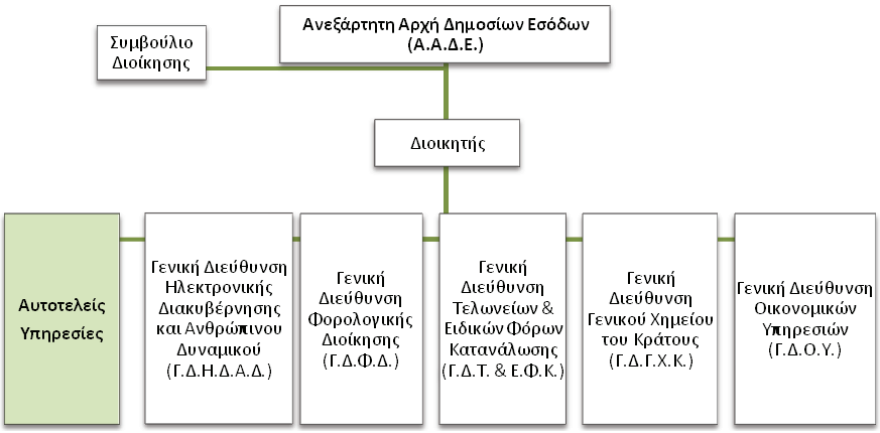
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

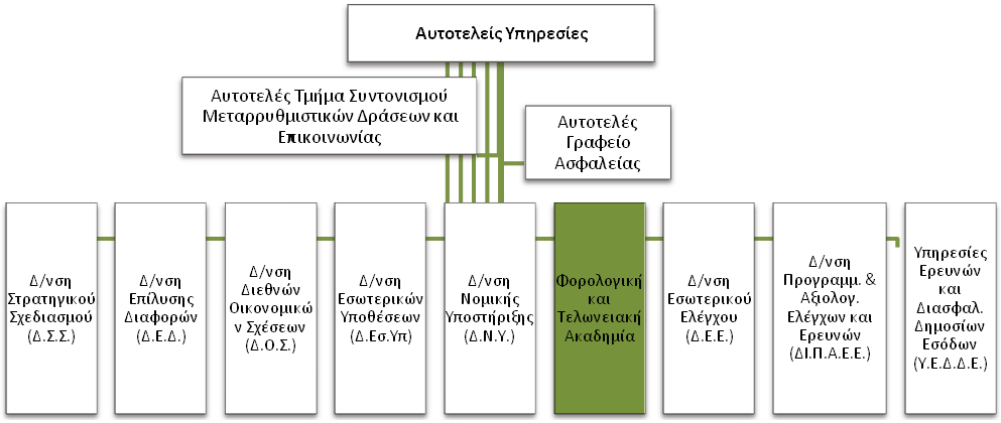
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Β΄ - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

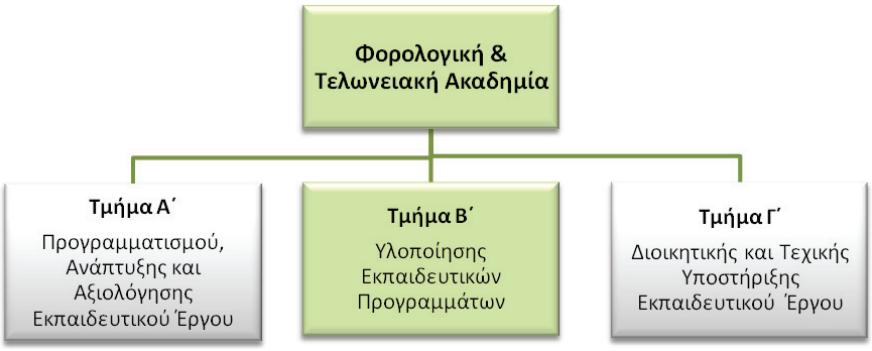
Διεύθυνση: Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

Τμήμα: Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων







Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαχείριση των διαδικασιών και ενεργειών που σχετίζονται με την υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων με σκοπό την ανάπτυξη του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Η δημιουργία και η τήρηση Μητρώου εκπαιδευτών, καθώς και η επιλογή και η αξιολόγηση αυτών, κατ' εφαρμογή των αντίστοιχων διαμορφωθέντων συστημάτων από το Τμήμα Α΄.
- Εφαρμόζει τη διαδικασία υλοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων (συγκέντρωση στοιχείων, ορισμός εκπαιδευομένων και εκπαιδευτών, αναζήτηση εκπαιδευτικού υλικού και εξοπλισμού, κατάρτιση ωρολογίου προγράμματος, εξασφάλιση διαμονής-διατροφής-μετακίνησης εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων, διοικητική υποστήριξη της διαδικασίας).
- Εκτελεί τις ενέργειες στην εφαρμογή του συστήματος πιστοποίησης των γνώσεων και των ικανοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., που αποκτώνται από την εκπαίδευση και που έχουν τεθεί από το Τμήμα Α΄.
- Εκτελεί τις ενέργειες για την Διοργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης και ανταλλαγής τεχνογνωσίας στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- Διαχειρίζεται το αναγκαίο εκπαιδευτικό υλικό και τις αναγκαίες υποδομές και υπηρεσίες για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων.

- Υλοποιεί τις απαιτούμενες ενέργειες για την οργάνωση και τη λειτουργία βιβλιοθήκης της Α.Α.Δ.Ε..
- Υποστηρίζει διοικητικά εκπαιδευτικά προγράμματα και δράσεις ενημέρωσης και ανταλλαγής τεχνογνωσίας που διοργανώνονται στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- Επεξεργάζεται και καταχωρεί δεδομένα στο τηρούμενο πληροφοριακό σύστημα της εκπαίδευσης και υποβάλλει τα σχετικά έγγραφα στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., που εμπλέκονται στις απαιτούμενες διαδικασίες για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών δράσεων αυτής.
- Επικοινωνεί σε τακτική βάση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος με: α) όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. β) το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. γ) τις αρμόδιες Υπηρεσίες άλλων Φορέων (εκπαιδευτικών και μη) και δ) ιδιώτες (όπως διερμηνείς, εισηγητές κ.α.).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

ή Δ.Ε με τριετή σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

• Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών, Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Γνώσεις σε θέματα εκπαίδευσης ενηλίκων.

• 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.

• Μεταπτυχιακό σε θέματα εκπαίδευσης – ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος του Τμήματος Β΄- Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

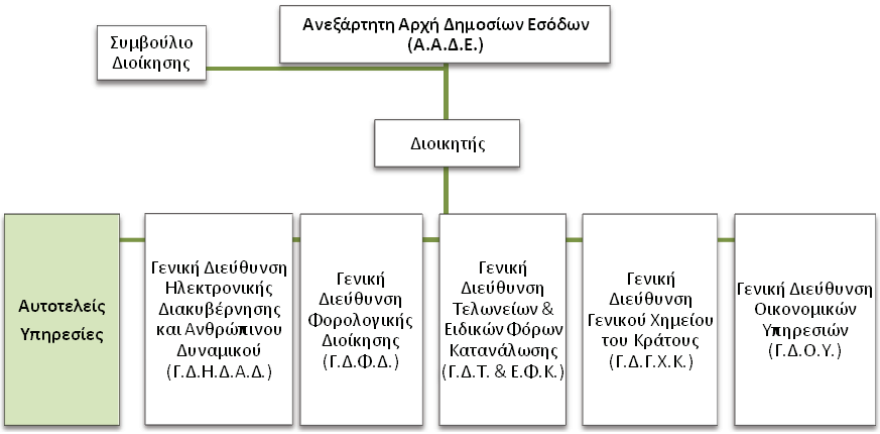
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄- Γραμματειακής & Διοικητικής υποστήριξης Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας

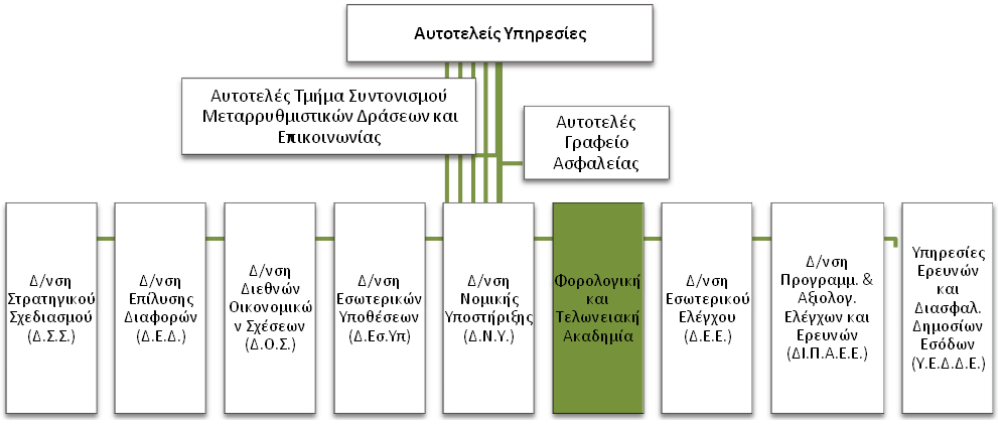
Διεύθυνση: Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

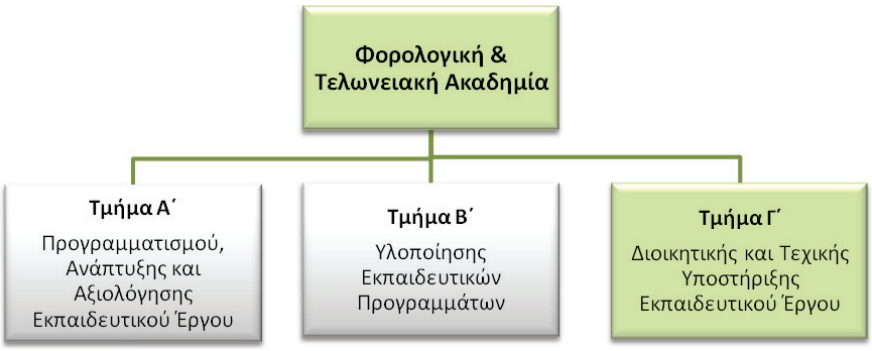
Τμήμα: Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου

Άμεσα Προϊστάμενος:

Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄- Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου







Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Διεύθυνσης με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις απαντήσεις σε ερωτήματα που αποστέλλονται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Επικοινωνεί και επιμελείται της οργάνωσης των συσκέψεων, συναντήσεων και συνεδρίων της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΚΥ/ livelink/ ΔΙΑΥΓΕΙΑ και προβαίνει στη διαχείριση εγκυκλίων των λοιπών Διευθύνσεων με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί όλα των έγγραφα της Διεύθυνσης, μεριμνά, κατόπιν οδηγιών από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για τη χρέωσή τους στα Τμήματα και υπαλλήλους και υποστηρίζει τους εισηγητές για την αποστολή τυχόν απαντήσεων.
- Τηρεί και διαχειρίζεται τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει και παρακολουθεί τις άδειες αυτών και αποστέλλει καθημερινά δελτίο απόντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LIVELINK

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

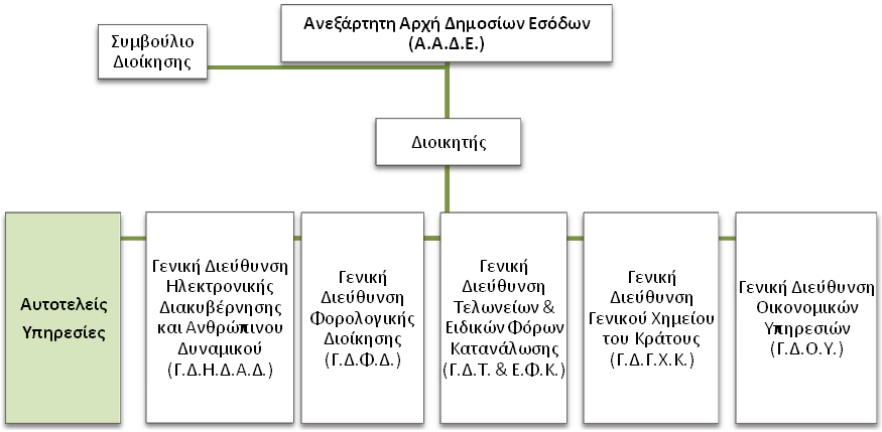
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

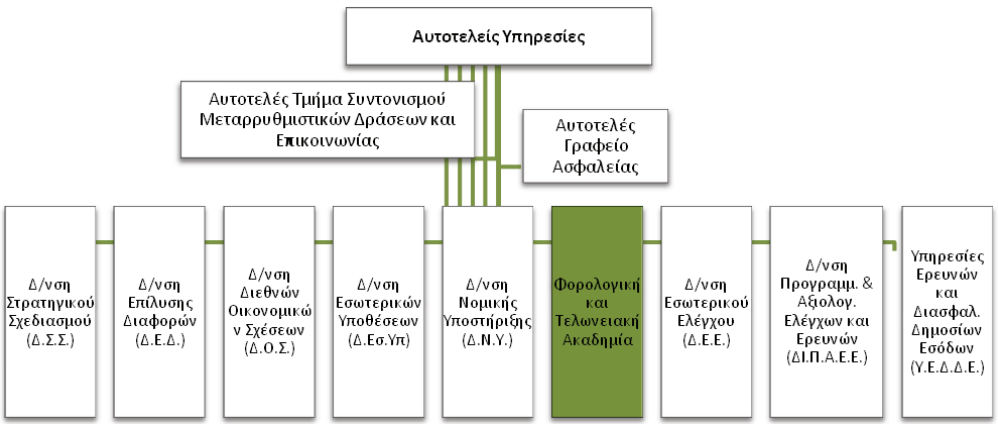
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄- Υποστήριξη Εκπαιδευτικού Έργου

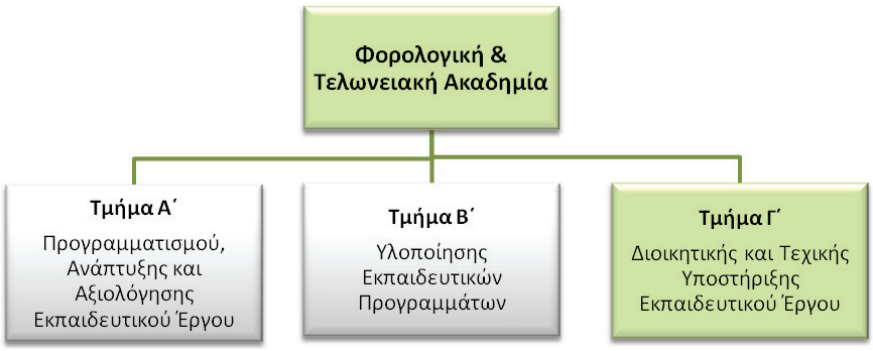
Διεύθυνση: Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

Τμήμα: Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄- Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου







Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εκτέλεση ενεργειών και διαδικασιών που σχετίζονται με την διοικητική και τεχνική υποστήριξη του έργου της Ακαδημίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Φροντίζει για την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, καθώς και για την τεχνική υποστήριξη των υποδομών πληροφορικής.
- Εκτελεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων και δικαιολογητικών των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Β΄- Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, τα οποία έχουν ενταχθεί σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, σε συνεργασία με το Τμήμα Γ΄ - Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- Εισηγείται τον προϋπολογισμό πάσης φύσεως δαπανών που προκύπτουν από την λειτουργία της Διεύθυνσης και υποβάλλει προτάσεις στην αρμόδια Υπηρεσία.
- Μελετά και αναλύει τις απαιτήσεις των εφαρμογών των ηλεκτρονικών υπηρεσιών, που αφορούν σε θέματα εκπαίδευσης και εισηγείται στην αρμόδια Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη νέων, την βελτίωση των υφισταμένων, καθώς και για την υποστήριξη αυτών, αντίστοιχα.

- Μεριμνά για την οργάνωση και την λειτουργία υποδομών τηλεκατάρτισης και σχετικής διαδικτυακής πύλης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών.
- Εκτελεί τις διαδικασίες εκτίμησης αναγκών για έπιπλα, σκεύη, μηχανολογικό και πάσης φύσεως ηλεκτρονικό εξοπλισμό και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προμήθεια αυτών, την συντήρηση και επισκευή τους, καθώς και για την εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της υπηρεσίας, καθώς και για την υγιεινή των κτιριακών εγκαταστάσεων.
- Καταρτίζει στατιστικές αναφορές και πίνακες δεδομένων και στατιστικών στοιχείων εκπαίδευσης.
- Επικοινωνεί σε τακτική βάση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος με: α) όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. β) το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και γ) τις αρμόδιες Υπηρεσίες άλλων Φορέων (εκπαιδευτικών και μη).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

• Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος.
• Γνώσεις σε θέματα εκπαίδευσης ενηλίκων.

• 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.

• Μεταπτυχιακό σε θέματα εκπαίδευσης – ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄- Υποστήριξη Εκπαιδευτικού Έργου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

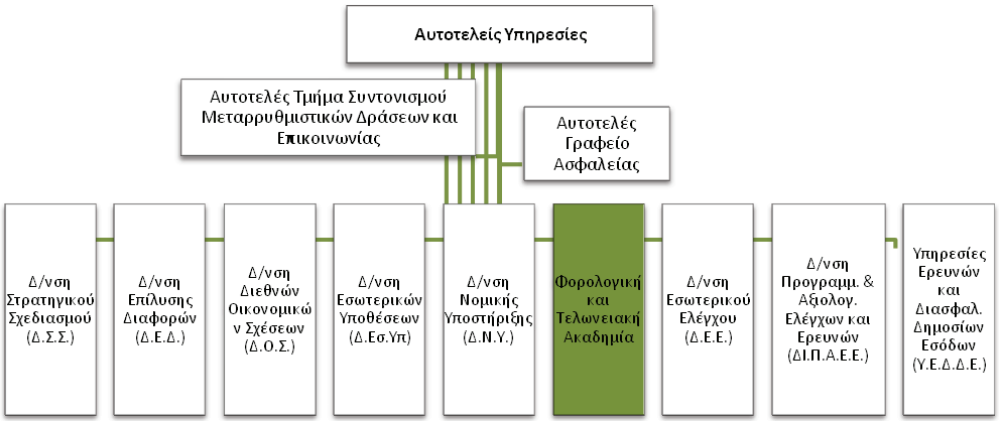
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

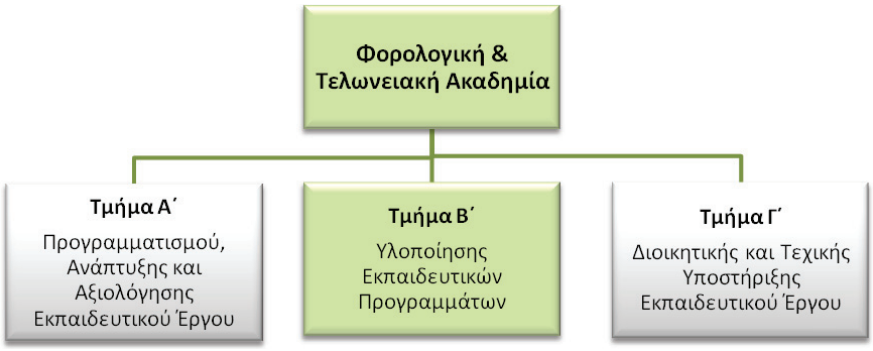
Τίτλος της θέσης εργασίας: Μόνιμος Εκπαιδευτής Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας

Διεύθυνση: Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

Τμήμα: Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής & Τελωνειακή Ακαδημίας





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Μονίμου Εκπαιδευτή είναι να προετοιμάζει και να υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα και εκπαιδευτικό υλικό, εφαρμόζοντας βέλτιστες μεθόδους εκπαίδευσης με βάση τις ανάγκες της Α.Α.Δ.Ε.

Καθήκοντα

- Διδάσκει τις θεματικές ενότητες εκπαιδευτικών προγραμμάτων που του ανατίθενται, τόσο στην αίθουσα, όσο και εξ αποστάσεως, σύμφωνα με τις γενικά αποδεκτές αρχές της εκπαίδευσης ενηλίκων.
- Προετοιμάζει την εισήγηση/παρουσίαση των θεματικών ενοτήτων των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, που του ανατίθενται, τόσο στην αίθουσα όσο και εξ αποστάσεως.
- Συγγράφει το εκπαιδευτικό υλικό για τις θεματικές ενότητες των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που του ανατίθεται σε κάθε αποδεκτή μορφή μέσου συγγραφής.
- Προετοιμάζει τις γραπτές εξετάσεις για την αξιολόγηση των γνώσεων και των δεξιοτήτων που αποκτώνται από την εκπαίδευση και για την βαθμολόγηση των εκπαιδευομένων.
- Υποβάλλει εκθέσεις με απολογιστικά στοιχεία του εκπαιδευτικού του έργου και προτάσεις για νέα εκπαιδευτικά προγράμματα, καθώς και για ανασχεδιασμό των ήδη υπαρχόντων.

- Συμμετέχει στον σχεδιασμό προγραμμάτων εκπαίδευσης εισαγωγικής και συνεχιζόμενης κατάρτισης, τόσο στην αίθουσα, όσο και εξ αποστάσεως.
- Μεριμνά για την ενημέρωσή του σχετικά με τις εξελίξεις στο αντικείμενο του εκπαιδευτικού του έργου και φροντίζει για την επικαιροποίηση του εκπαιδευτικού υλικού. Μεριμνά επίσης για την ανατροφοδότηση των γνώσεών του από την τρέχουσα εργασιακή εμπειρία και συμμετέχει στην εξέλιξη των νέων τεχνολογιών και τεχνικών σε θέματα επαγγελματικής κατάρτισης.
- Υποστηρίζει το έργο της ανίχνευσης των εκπαιδευτικών αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε..

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (διδασκαλία, προετοιμασία εκπαιδευτικού υλικού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από δεκαετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά Προσόντα και Εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών ή Νομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών, οικονομικής ή νομικής κατεύθυνσης.
- Εμπειρία σε θέματα εκπαίδευσης / κατάρτισης ενηλίκων.
- Πιστοποίηση από ΕΟΠΠΕΠ.
- Πτυχίο Εκπαιδευτικής κατεύθυνσης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε. Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) παρουσιάσεων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Επικοινωνιακές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Μόνιμος Εκπαιδευτής Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή νομοθεσία- διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Συγγραφή Εκπαιδευτικού υλικού				
5.Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

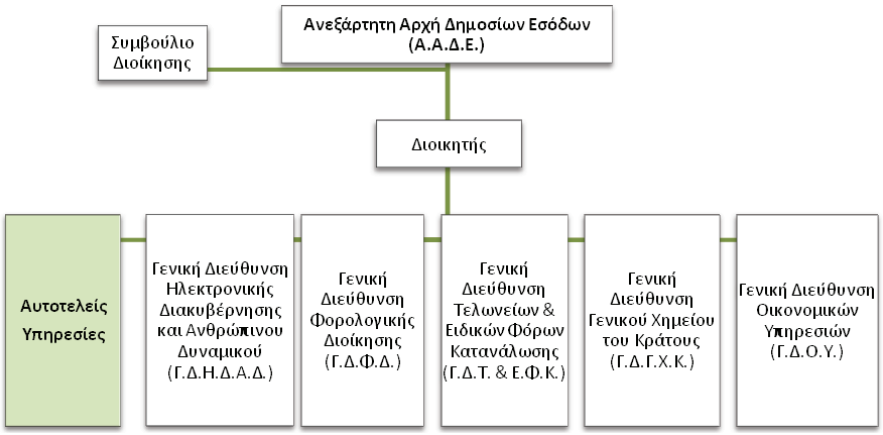
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

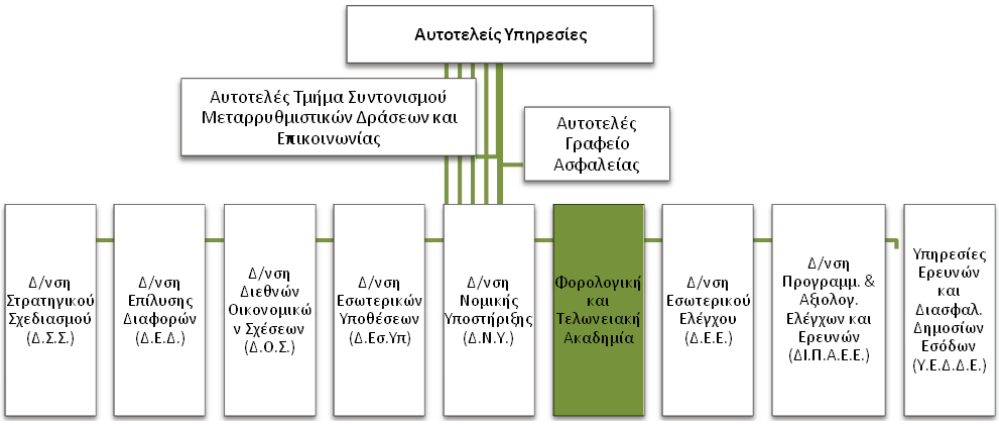
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄- Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου

Διεύθυνση: Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

Τμήμα: Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνση Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Α΄ - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου είναι να: ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., να σχεδιάζει και να καταρτίζει προγράμματα εκπαίδευσης και να διαμορφώνει τους κανόνες και τις διαδικασίες της εκπαιδευτικής λειτουργίας.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Ακαδημίας.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ακαδημίας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Συντονίζει τις ενέργειες για τον σχεδιασμό της στρατηγικής της εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., σε εφαρμογή του Στρατηγικού Σχεδίου και των Ετήσιων Επιχειρησιακών Σχεδίων αυτής, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Διαμορφώνει τους κανόνες και τις διαδικασίες της εκπαιδευτικής λειτουργίας, σύμφωνα με τις αρχές διαχείρισης ποιότητας, όπως συστημάτων επιλογής και αξιολόγησης εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων, κατάρτισης μητρώου διδακτικού προσωπικού και πιστοποίησης των γνώσεων και των ικανοτήτων που αποκτώνται από την εκπαίδευση.
- Συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις για την ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού και με τις Γενικές Διευθύνσεις και τις Αυτοτελείς Υπηρεσίες της Αρχής.
- Καταρτίζει και η επικαιροποιεί (όπου αυτό απαιτείται) τον προγραμματισμό εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες αυτής και τον υποβάλλει στον Διοικητή για έγκριση, καθώς και παρακολουθεί την υλοποίησή του.
- Σχεδιάζει και καταρτίζει προγράμματα εκπαίδευσης (εξειδίκευσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και ενημέρωσης), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, τόσο για το ανθρώπινο δυναμικό της Α.Α.Δ.Ε, όσο και για μέλη επιστημονικών και επαγγελματικών φορέων της χώρας, ιδιώτες, καθώς και για υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών και φορέων του δημόσιου τομέα, σε θέματα αρμοδιότητας της Αρχής.
- Αξιολογεί την αποτελεσματικότητα του εκπαιδευτικού έργου, διαπιστώνει τυχόν αδυναμίες και καταρτίζει προτάσεις αντιμετώπισής τους, με τις κατάλληλες διορθωτικές παρεμβάσεις.
- Μεριμνά για την έκδοση πληροφοριακού υλικού, εντύπων και βιβλίων σε αντικείμενα συναφή με τις εκπαιδευτικές δράσεις που αναπτύσσονται, καθώς και για τη συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού, σε συνεργασία με το Τμήμα Γ΄- Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με εκπαιδευτικούς φορείς και ιδρύματα του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή με πρόσωπα αναγνωρισμένου

επιστημονικού κύρους, με σκοπό την διοργάνωση και την συμμετοχή σε εκπαιδευτικές δράσεις.

- Διαμορφώνει προτάσεις για την ένταξη έργων, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, σε συνεργασία με το Τμήμα Β΄ - Διοίκησης και Συντονισμού.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε, για τη διάγνωση και πληρέστερη ικανοποίηση των εκπαιδευτικών αναγκών τους και την αποτελεσματικότητα των δράσεων της Ακαδημίας β) με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Εκπαιδευτικούς ή/και Επαγγελματικούς Φορείς για τον εμπλουτισμό των δράσεων της Ακαδημίας και γ) με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) για την ανάπτυξη συνεργασίας σε εκπαιδευτικές δράσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Α' Τμήματος Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

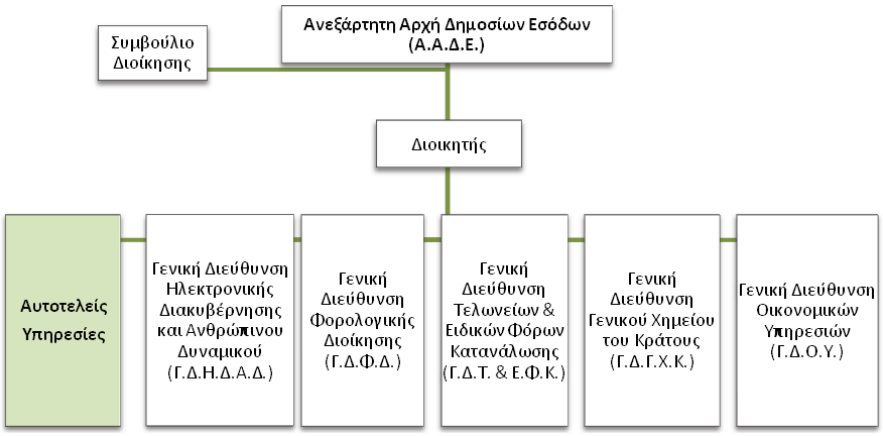
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

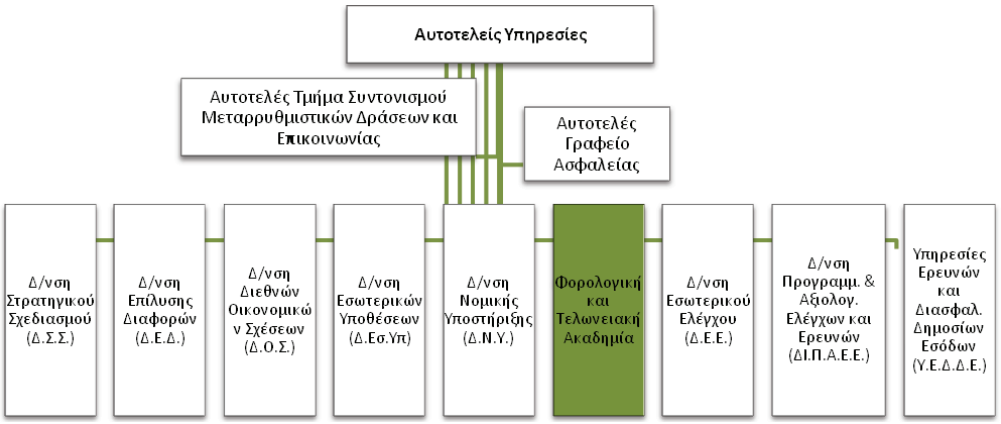
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄- Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Διεύθυνση: Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

Τμήμα: Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής & Τελωνειακή Ακαδημίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Β΄- Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων είναι να υλοποιεί τα προγράμματα εκπαίδευσης, να τηρεί μητρώο εκπαιδευτών της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και να επιλέγει και αξιολογεί τους εκπαιδευτές και τους εκπαιδευόμενους.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Ακαδημίας.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ακαδημίας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Καθορίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες υλοποίησης προγραμμάτων εκπαίδευσης (ενημέρωσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης) και λοιπών εκπαιδευτικών δράσεων.
- Επιβλέπει το μητρώο εκπαιδευτών της Α.Α.Δ.Ε., την διαδικασία επιλογής και αξιολόγησης αυτών, κατ΄εφαρμογή των αντίστοιχων διαμορφωθέντων συστημάτων από το Τμήμα Α΄-Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Καθορίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες επιλογής και αξιολόγησης των εκπαιδευόμενων, κατ΄ εφαρμογή των αντίστοιχων διαμορφωθέντων συστημάτων από το Τμήμα Α΄ της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Διαχειρίζεται το σύστημα πιστοποίησης των γνώσεων και των ικανοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., που αποκτώνται από την εκπαίδευση.
- Επιβλέπει την διοργάνωση στην Ελλάδα και στο εξωτερικό εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης και ανταλλαγής τεχνογνωσίας.
- Επιβλέπει την οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθήκης, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, μεριμνά για τον εφοδιασμό αυτής με τα απαραίτητα βιβλία και έντυπα της ημεδαπής και της αλλοδαπής, καθώς και με οπτικοακουστικό υλικό, σε συνεργασία με τις κατ΄ αντικείμενο αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις και Αυτοτελείς Υπηρεσίες και με ημεδαπές και αλλοδαπές βιβλιοθήκες.
- Συντονίζει τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διαχείριση των προγραμμάτων ανταλλαγής τεχνογνωσίας της Ε.Ε., καθώς και για την εκπροσώπηση της Αρχής σε εκπαιδευτικές δραστηριότητες της Ε.Ε. και Διεθνών Οργανισμών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε, για τη διάγνωση και πληρέστερη ικανοποίηση των εκπαιδευτικών αναγκών τους και την αποτελεσματικότητα των δράσεων της Ακαδημίας β) με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Εκπαιδευτικούς ή/και Επαγγελματικούς Φορείς για τον εμπλουτισμό των δράσεων της Ακαδημίας και γ) με το Εθνικό

Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) για την ανάπτυξη συνεργασίας σε εκπαιδευτικές δράσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Β' Τμήματος Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας -Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

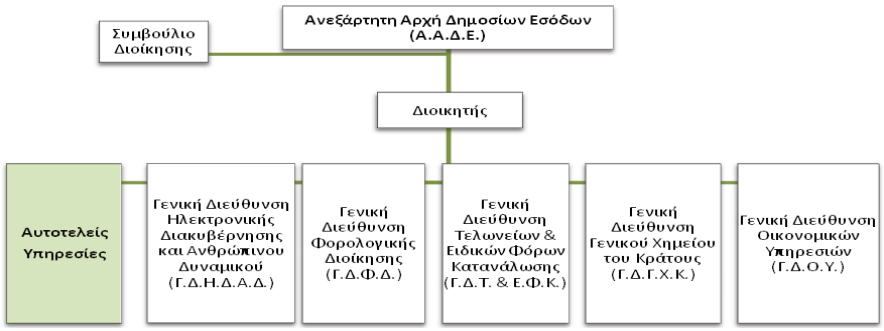
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

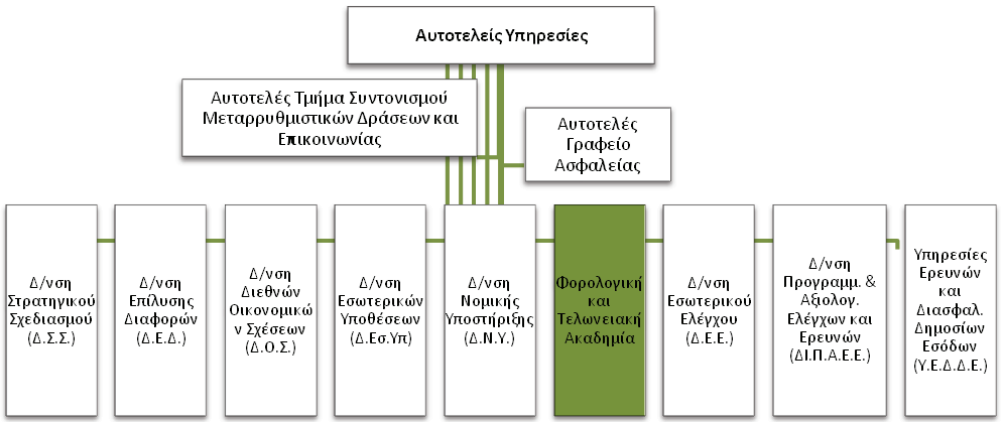
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄- Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου

Διεύθυνση: Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

Τμήμα: Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής & Τελωνειακή Ακαδημίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Γ΄- Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου είναι να επιβλέπει την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και την γραμματειακή υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου της Ακαδημίας.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Ακαδημίας.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ακαδημίας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Επιβλέπει για την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, καθώς και για την τεχνική υποστήριξη των υποδομών πληροφορικής.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες συγκέντρωσης των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων και δικαιολογητικών των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Β΄- Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, τα οποία έχουν ενταχθεί σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, σε συνεργασία με το Τμήμα Γ΄ - Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης των Έργων της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- Καταρτίζει τον προϋπολογισμό πάσης φύσεως δαπανών που προκύπτουν από την λειτουργία της Διεύθυνσης και υποβάλλει προτάσεις στην αρμόδια Υπηρεσία.
- Επιβλέπει την μελέτη και ανάλυση των απαιτήσεων των εφαρμογών των ηλεκτρονικών υπηρεσιών, που αφορούν σε θέματα εκπαίδευσης και εισηγείται στην αρμόδια Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη νέων, την βελτίωση των υφισταμένων, καθώς και για την υποστήριξη αυτών, αντίστοιχα.
- Μεριμνά για την οργάνωση και την λειτουργία υποδομών τηλεκατάρτισης και σχετικής διαδικτυακής πύλης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών.
- Συντονίζει τις διαδικασίες εκτίμησης αναγκών για έπιπλα, σκεύη, μηχανολογικό και πάσης φύσεως ηλεκτρονικό εξοπλισμό και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προμήθεια αυτών, την συντήρηση και επισκευή τους, καθώς και για την εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της υπηρεσίας, καθώς και για την υγιεινή των κτιριακών εγκαταστάσεων.
- Επιβλέπει την κατάρτιση στατιστικών αναφορών και εξαγωγής δεδομένων και στατιστικών στοιχείων εκπαίδευσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε, για τη διάγνωση και πληρέστερη ικανοποίηση των εκπαιδευτικών αναγκών τους και την αποτελεσματικότητα των δράσεων της Ακαδημίας β) με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Εκπαιδευτικούς ή/και Επαγγελματικούς

Φορείς για τον εμπλουτισμό των δράσεων της Ακαδημίας και γ) με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) για την ανάπτυξη συνεργασίας σε εκπαιδευτικές δράσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

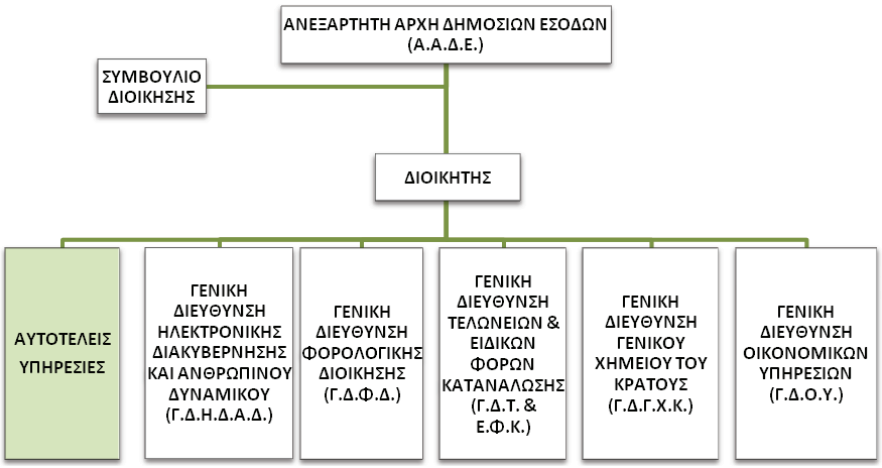
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

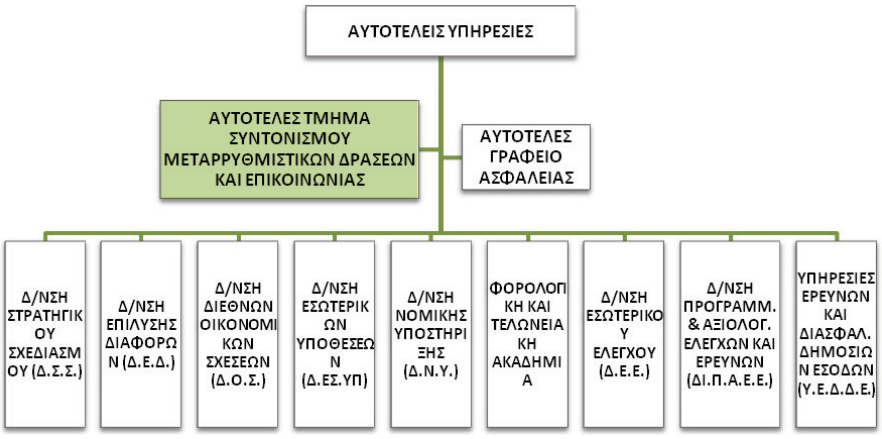
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας

Τμήμα: Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να διασφαλίζει:
το συντονισμό, την παρακολούθηση και την υλοποίηση των μεταρρυθμιστικών δράσεων της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και την επικοινωνιακή υποστήριξη της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό τη βέλτιστη επίτευξη των στρατηγικών της στόχων.

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 Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση του επιχειρησιακού σχεδίου επικοινωνίας της Α.Α.Δ.Ε.
- 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.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου, σε συνεργασία με τον Διοικητή, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Γραφείου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση ήδη θεσμοθετημένων προαπαιτούμενων μνημονιακών μεταρρυθμίσεων της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την αποτελεσματική ολοκλήρωσή τους.
- Παρακολουθεί, συντονίζει, αξιολογεί και πιστοποιεί την ολοκλήρωση των δράσεων των Επιτροπών, Συντονιστικών Ομάδων ή Ομάδων Έργου ή Ομάδων Εργασίας, το έργο των οποίων άπτεται των αρμοδιοτήτων της Α.Α.Δ.Ε., παρέχοντάς τους κατευθυντήριες γραμμές για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Α.Α.Δ.Ε., που άπτονται αυτοματοποίησης και τυποποίησης των φορολογικών διαδικασιών.

- Είναι υπεύθυνος για τον τομέα της επικοινωνίας με σκοπό την υποστήριξη του έργου της Α.Α.Δ.Ε.
- Συνεργάζεται για θέματα ποιότητας υπηρεσιών στον τομέα της επικοινωνίας: α) με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για την αποτελεσματική λειτουργία και την τήρηση διαδικασιών ενημέρωσης του περιεχομένου του διαδικτυακού τόπου της Α.Α.Δ.Ε. β) με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη γενική εποπτεία, τη διοίκηση και τη διαχείριση του περιεχομένου και της εμφάνισης του διαδικτυακού τόπου της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την έγκαιρη ενημέρωση των συναλλασσομένων με αυτήν.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) με άλλα Υπουργεία για θέματα μνημονιακών μεταρρυθμιστικών δράσεων και β) με Φορείς της Ε.Ε. για θέματα εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του καθώς και για θέματα της defacto αξιολόγησης των μεταρρυθμιστικών δράσεων της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (χρονικά όρια περάτωσης έργων και διαρκής παρακολούθηση της επικοινωνιακής υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

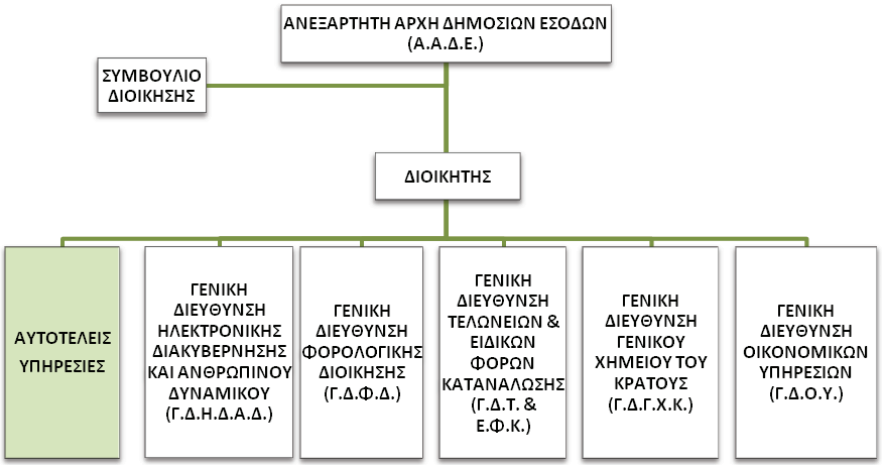
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή Νομοθεσία-Διαδικασίες				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επικοινωνιακών Δράσεων				
5. Διαχείριση έργου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

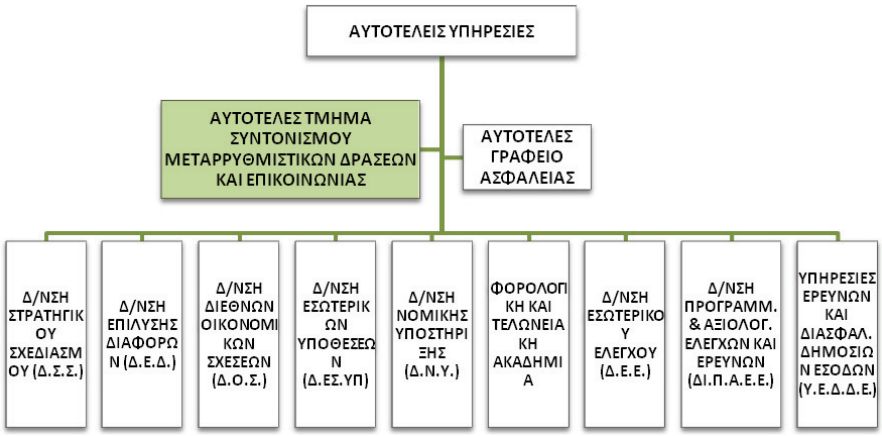
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας.

Αυτοτελές Τμήμα: Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων & Επικοινωνίας.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη της επικοινωνιακής εικόνας της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό τον περιορισμό των κακόβουλων και επιζήμιων σχολίων και ειδήσεων για την Ανεξάρτητη Αρχή.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί όλες τις ειδησεογραφικές εξελίξεις σε καθημερινή βάση (ηλεκτρονικός και έντυπος τύπος, τηλεοπτικές και ραδιοφωνικές ενημερωτικές εκπομπές), με σκοπό την ενημέρωση για τις εξελίξεις στην ειδησεογραφική επικαιρότητα σχετικά με τα θέματα που αφορούν την Α.Α.Δ.Ε.
- Ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενο στην περίπτωση κακόβουλων και αρνητικών σχολίων προκειμένου να τα μεταφέρει στον Διοικητή για να αποφασίσει τον τρόπο αντίδρασης ανά περίπτωση με σκοπό τον περιορισμό της αρνητικής έκθεσης της Α.Α.Δ.Ε.
- Αξιολογεί και φιλτράρει ανά περίπτωση τα αρνητικά δημοσιεύματα και ενημερώνει τον προϊστάμενο για αυτά που θεωρεί ως πιο επικίνδυνα και κακόβουλα για την εικόνα της Α.Α.Δ.Ε., προκειμένου να έχει πλήρη γνώση.
- Ακολουθεί τις οδηγίες του προϊσταμένου και του Διοικητή για την εφαρμογή μιας σωστής και επίσημης ενημέρωσης.
- Συντάσσει τα κείμενα που θα πρέπει να αποσταλούν στον τύπο με την καθοδήγηση του άμεσου προϊσταμένου του.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- -

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (διαρκής παρακολούθηση της επικοινωνιακής υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της επικοινωνίας και των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

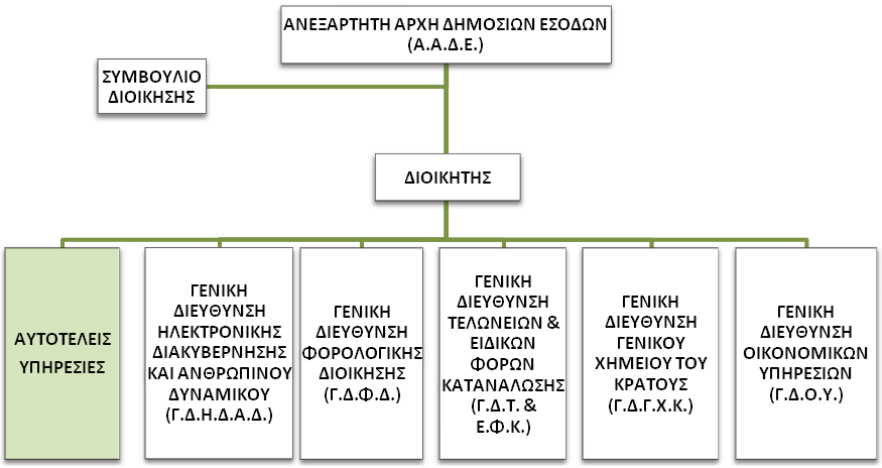
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή Νομοθεσία-Διαδικασίες				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση επικοινωνιακών δράσεων				
5. Διαχείριση έργου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

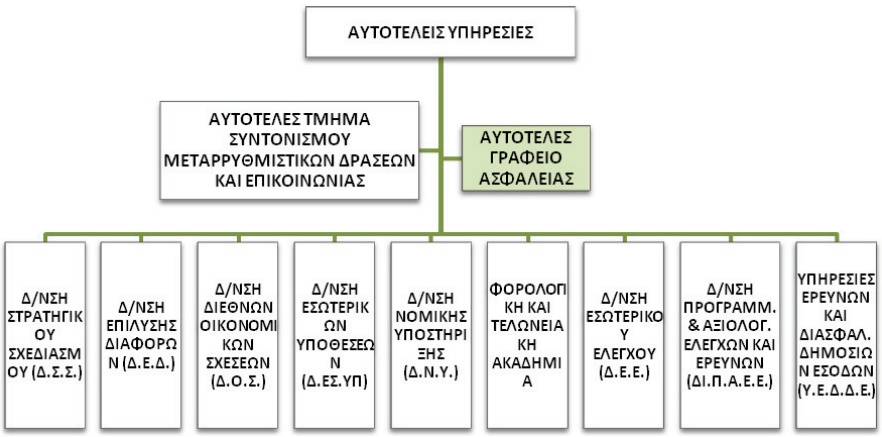
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων του Αυτοτελούς Γραφείου Ασφαλείας.

Τμήμα: Αυτοτελές Γραφείο Ασφαλείας.

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Ασφαλείας.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του υπαλλήλου ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων του Αυτοτελούς Γραφείου Ασφαλείας είναι να συμμετέχει και να εκτελεί τις διεργασίες μέσω των οποίων προωθείται η συμμόρφωση των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. με το Πλαίσιο Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών κατά τη διετέλεση των λειτουργιών τους, καθώς και να συμμετέχει και να υλοποιεί τις σχετικές διαδικασίες για τη συνδιαμόρφωση του πλαισίου ασφάλειας με τις αρμόδιες υπηρεσίες στα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συμμετέχει στις διαδικασίες για την καθοδήγηση στην εφαρμογή του πλαισίου ασφαλείας μέσω της γνωστοποίησης των σχετικών κανόνων και διατάξεων στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (αποστολή εγγράφων, ηλεκτρονική επικοινωνία κτλ.) και συμμετέχει στον έλεγχο της εφαρμογής αυτών κατά τις λειτουργίες, τις διαδικασίες και τις συνεργασίες των εν λόγω υπηρεσιών.
- Συμμετέχει στη διαδικασία συνδιαμόρφωσης του πλαισίου ασφαλείας με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας του Υπουργείου Οικονομικών μέσω της συγγραφής πολιτικών και διαδικασιών ασφάλειας που εφαρμόζονται στις λειτουργίες των Πληροφοριακών Συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. (όπως προτάσεων και εισηγήσεων επί θεμάτων ασφάλειας όπως η ασφάλεια του λογισμικού των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε., η αποθήκευση και η επεξεργασία των δεδομένων τους, θέματα προσβάσεων στα πληροφοριακά συστήματα και στα δεδομένα αυτών).
- Εκτελεί όλα τα καθήκοντα που του ανατίθενται για την προαγωγή της ευαισθητοποίησης και την ενημέρωση των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα ασφάλειας, μέσω της διανομής έγγραφου υλικού, αποστολής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, συμμετοχής στη διοργάνωση ημερίδων με σχετικά θέματα, με σκοπό να αναδειχθεί η σημασία της ασφάλειας κατά την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους και να ενισχυθεί η προστασία της κρίσιμης πληροφορίας που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε..
- Συμμετέχει στη δημιουργία εκπαιδευτικού υλικού και στη διοργάνωση σεμιναρίων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. (Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία) με σκοπό την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα

ασφάλειας και την γνωστοποίηση και την ανάδειξη των υποχρεώσεων που απορρέουν από την εφαρμογή του πλαισίου ασφαλείας.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ορθή απόδοση των ρόλων και των αντίστοιχων δικαιωμάτων πρόσβασης στη λειτουργία και στα δεδομένα των πληροφοριακών συστημάτων και την περιοδική ανασκόπηση των αρχείων καταγραφής κινήσεων χρηστών (log files).
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τον εντοπισμό και την αξιολόγηση κινδύνων ασφαλείας (risk assessment) σε υφιστάμενο και νέο λογισμικό που χρησιμοποιείται στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..
- Συνδράμει τον Υπεύθυνο του Γραφείου Ασφάλειας στη σύνταξη αναφορών απευθύνονται στο Διοικητή για ευρήματα και δράσεις που σχετίζονται με θέματα ασφαλείας και συμμετέχει στη συγγραφή προτάσεων για τη λήψη διορθωτικών μέτρων με σκοπό την ενίσχυση της ασφάλειας του οργανισμού.
- Συνεργάζεται τακτικά με το αυτοτελές τμήμα ασφάλειας του Υπουργείου Οικονομικών κατά την έρευνα και τη διαχείριση περιστατικών παραβίασης ασφάλειας σχετικών με τα πληροφοριακά συστήματα και τα δεδομένα της Α.Α.Δ.Ε..

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος Livelink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, ειδικά κατά τις περιπτώσεις όπου εντοπίζονται περιστατικά παραβίασης ασφάλειας και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.

- Γνώση θεμάτων ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων και δεδομένων η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση προτύπων ασφάλειας ISO 27001:2013.
- Γνώση πάνω σε εργαλεία προγραμματισμού, σχεδίασης και διαχείρισης βάσεων δεδομένων συμβατά με τα λογισμικά συστημάτων και εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε.

Προφίλ Ικανοτήτων

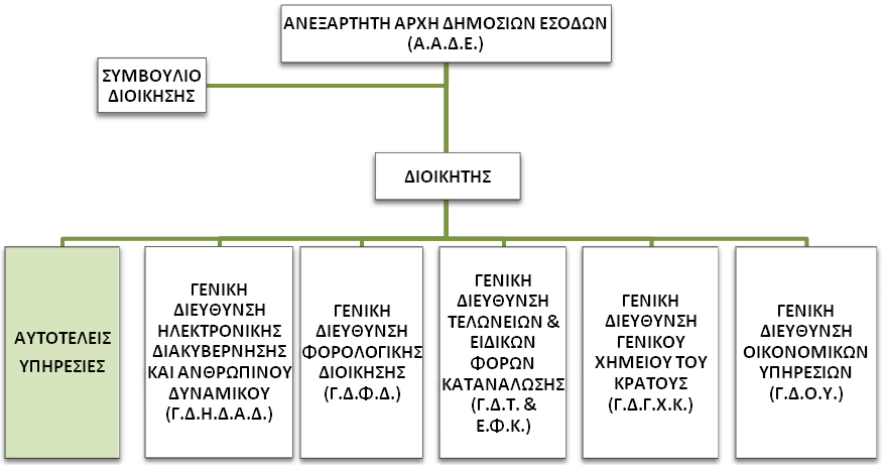
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

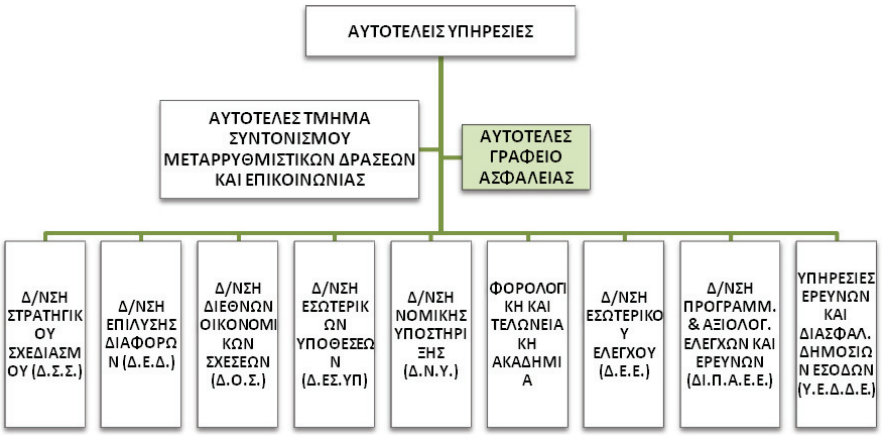
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος χειρισμού θεμάτων ΠΣΕΑ (Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης) του Αυτοτελούς Γραφείου Ασφαλείας.

Τμήμα: Αυτοτελές Γραφείο Ασφαλείας.

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Ασφαλείας.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του υπαλλήλου χειρισμού θεμάτων ΠΣΕΑ του Αυτοτελούς Γραφείου Ασφαλείας είναι να συμμετέχει στη διοργάνωση και υλοποίηση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με θέματα Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις καθώς και να συμμετέχει στη διοργάνωση ασκήσεων ετοιμότητας για όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συμμετέχει στις διαδικασίες για την διοργάνωση και υλοποίηση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με θέματα Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Συμμετέχει στη διαδικασία διοργάνωσης ασκήσεων ετοιμότητας για τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Εκτελεί όλα τα βήματα που απαιτούνται για την παροχή εξουσιοδότησης για χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού που αφορούν υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε..
- Εκτελεί όλα τα καθήκοντα που του ανατίθενται για την προαγωγή της ευαισθητοποίησης και την ενημέρωση των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα ΠΣΕΑ, μέσω της διανομής έγγραφου υλικού, αποστολής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, συμμετοχής στη διοργάνωση ημερίδων με σχετικά θέματα, με σκοπό να αναδειχθεί η σημασία της Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης στο πλαίσιο λειτουργίας της Α.Α.Δ.Ε..

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος Livelink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου κατά τις περιπτώσεις όπου εντοπίζονται περιστατικά έκτακτης ανάγκης και πιεστικές χρονικές προθεσμίες .

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **διετή** προϋπηρεσία σε θέματα ΠΣΕΑ.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση θεμάτων ΠΣΕΑ (Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών) και Εθνικού Κανονισμού Ασφάλειας.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Προφίλ Ικανοτήτων

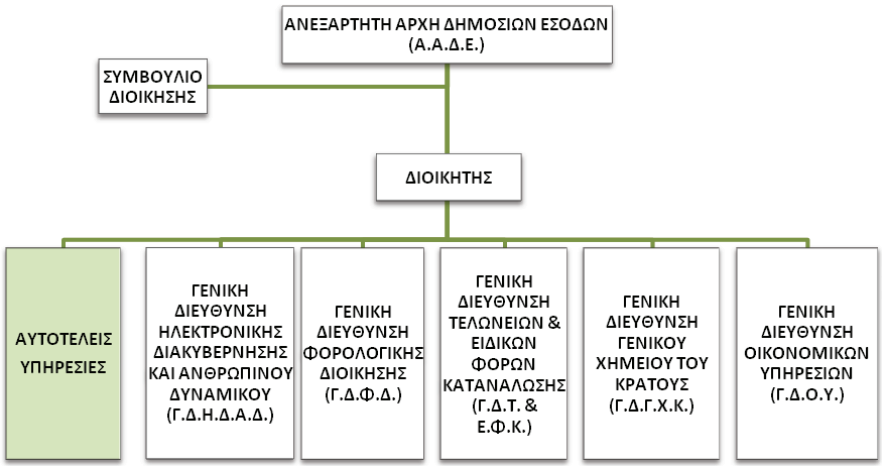
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος ΠΣΕΑ (Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης) του Αυτοτελούς Γραφείου Ασφαλείας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

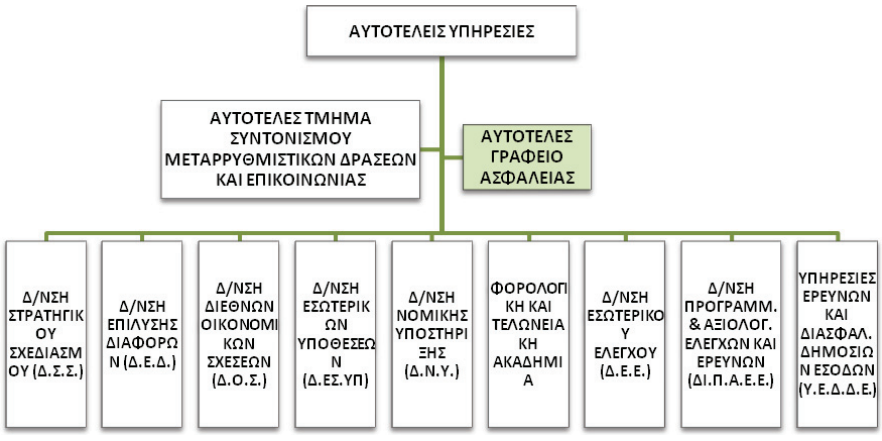
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος του Αυτοτελούς Γραφείου Ασφαλείας.

Τμήμα: Αυτοτελές Γραφείο Ασφαλείας.

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Α.Α.Δ.Ε.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του υπεύθυνου του Αυτοτελούς Γραφείου Ασφαλείας είναι να καθοδηγεί τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. ώστε να συμμορφώνονται με το Πλαίσιο Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών κατά τη διετέλεση των λειτουργιών τους, καθώς και να συντονίζει τη διαδικασία για τη συνδιαμόρφωση του πλαισίου ασφάλειας με τις αρμόδιες υπηρεσίες στα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Α.Α.Δ.Ε..

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Γραφείου και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Διοικητή.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.
- Διοικεί το Γραφείο κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου, σε συνεργασία με τον Διοικητή, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Γραφείου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπευθύνου Γραφείου

- Προάγει την εφαρμογή του πλαισίου ασφαλείας μέσω της γνωστοποίησης των σχετικών κανόνων και διατάξεων στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και ελέγχει την εφαρμογή αυτών κατά τις λειτουργίες, τις διαδικασίες και τις συνεργασίες των εν λόγω υπηρεσιών.
- Συντονίζει τη διαδικασία για τη συνδιαμόρφωση του πλαισίου ασφαλείας με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας του Υπουργείου Οικονομικών μέσω της συγγραφής πολιτικών διαδικασιών και τεχνικών οδηγιών ασφάλειας που εφαρμόζονται λειτουργίες των Πληροφοριακών Συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. (όπως προτάσεων και εισηγήσεων επί θεμάτων ασφάλειας όπως η ασφάλεια του λογισμικού των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε., η αποθήκευση και η επεξεργασία των

δεδομένων τους, θέματα προσβάσεων στα πληροφοριακά συστήματα και στα δεδομένα αυτών).

- Μεριμνά για την προαγωγή της ευαισθητοποίησης και την ενημέρωση των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα ασφάλειας, μέσω τρόπων όπως η διανομή έγγραφου υλικού, η ηλεκτρονική αλληλογραφία, η διοργάνωση ημερίδων με σχετικά θέματα, με σκοπό να αναδειχθεί η σημασία της ασφάλειας κατά την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα ασφάλειας μέσω του συντονισμού της διαδικασίας για τη δημιουργία εκπαιδευτικού υλικού και μέσω της διοργάνωσης σεμιναρίων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. (Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία) για την γνωστοποίηση και την ανάδειξη των υποχρεώσεων που απορρέουν από την εφαρμογή του πλαισίου ασφαλείας.
- Επιβλέπει τη συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ορθή απόδοση των ρόλων και των αντίστοιχων δικαιωμάτων πρόσβασης στη λειτουργία και στα δεδομένα των πληροφοριακών συστημάτων και την ορθή δημιουργία αρχείων καταγραφής κινήσεων των χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων (log files) και ελέγχει την περιοδική ανασκόπησή τους.
- Οργανώνει και συντονίζει τις διαδικασίες που οδηγούν στον εντοπισμό και την αξιολόγηση κινδύνων ασφαλείας (risk assessment) σε υφιστάμενο και νέο λογισμικό που χρησιμοποιείται στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..
- Επιβλέπει και συμμετέχει στη διαδικασία σύνταξης αναφορών στο Διοικητή για ευρήματα και δράσεις που σχετίζονται με θέματα ασφαλείας καθώς και προτάσεων για τη λήψη διορθωτικών μέτρων με σκοπό την ενίσχυση της ασφάλειας του οργανισμού.
- Συνεργάζεται τακτικά με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας του Υπουργείου Οικονομικών κατά την έρευνα και τη διαχείριση περιστατικών παραβίασης ασφάλειας σχετικών με τα πληροφοριακά συστήματα και τα δεδομένα της Α.Α.Δ.Ε..
- Μεριμνά για θέματα ΠΣΕΑ (Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών) των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και συντονίζει τη διοργάνωση ασκήσεων ετοιμότητας.
- Επιβλέπει τη διαδικασία παροχής εξουσιοδότησης για χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού για υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε..

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος Livelink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, ειδικά κατά τις περιπτώσεις όπου εντοπίζονται περιστατικά παραβίασης ασφάλειας και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.
- Σε βάθος γνώση πάνω σε θέματα ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων και δεδομένων η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση προτύπων ασφάλειας ISO 27001:2013.
- Γνώση πάνω σε εργαλεία προγραμματισμού, σχεδίασης και διαχείρισης βάσεων δεδομένων συμβατά με τα λογισμικά συστημάτων και εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε.
- Γνώση θεμάτων ΠΣΕΑ (Πολιτικής Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών).
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης, διαχείρισης κρίσεων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

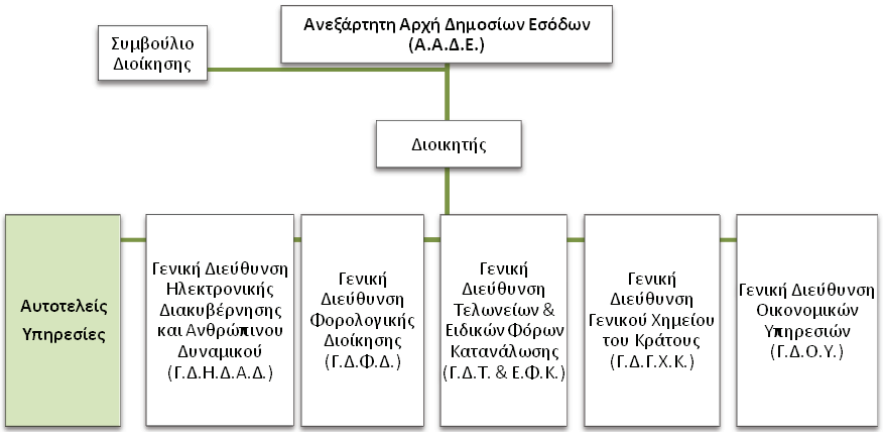
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος του Αυτοτελούς Γραφείου Ασφαλείας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

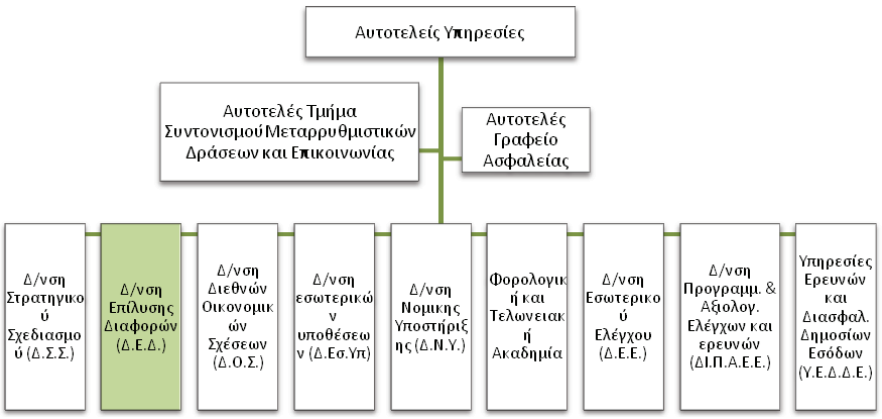
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

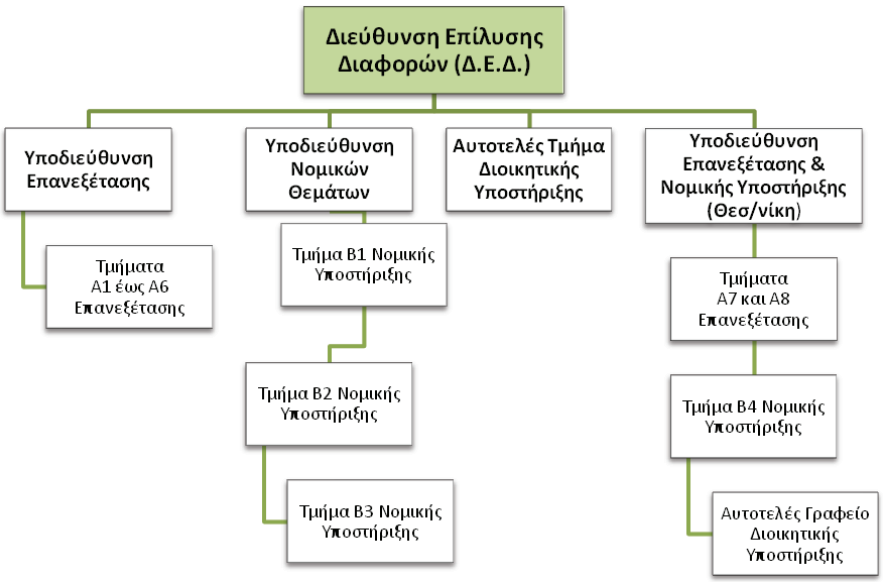
Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων





Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών είναι άμεσος προϊστάμενος τριών (3) Υποδιευθυντών και ενός (1) Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος, ως κατωτέρω :



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

Την καθιέρωση του κατάλληλου πλαισίου επίλυσης φορολογικών διαφορών σε σύντομες προθεσμίες, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται α) η συντομότερη είσπραξη δημόσιων εσόδων β) η αποσυμφόρηση των διοικητικών δικαστηρίων από υποθέσεις που μπορούν να λυθούν σε επίπεδο φορολογικής διοίκησης και γ) η δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης μεταξύ διοίκησης και φορολογουμένων.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη προσδιορισμού και διασφάλισης διαφανών διαδικασιών για την επανεξέταση των πράξεων της φορολογικής διοίκησης στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο, ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη, αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού και της διασφάλισης των αναγκαίων πόρων.
- Συμβάλλει στην επίτευξη του Ετήσιου Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ..Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης

- Έχει την ευθύνη της έκδοσης όλων των αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής της καταβολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης.
- Εγκρίνει τις αναλυτικές εκθέσεις απόψεων με τους προβαλλόμενους νομικούς και πραγματικούς ισχυρισμούς προς τα διοικητικά δικαστήρια, σε περίπτωση άσκησης προσφυγής κατά των αποφάσεων της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση σχετικά με τις αιτήσεις άρσης των διασφαλιστικών μέτρων που έχουν επιβληθεί για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου από τη Φορολογική Διοίκηση και εκδόθηκαν από 1-1-2014 έως 22-12-16.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Υποδιευθυντές, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά σε εξαιρετικές περιπτώσεις, κατά τις οποίες έχουν κληθεί σε ακρόαση πριν από την έκδοση της πράξης, β) περιστασιακά με ελεγκτικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και λοιπές συναρμόδιες

ελεγκτικές υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών σχετικά με τη διευθέτηση ζητημάτων που προκύπτουν κατά τη διοικητική διαδικασία επίλυσης των φορολογικών διαφορών, γ) με εκπροσώπους φορέων και επαγγελματικών οργανώσεων περιστασιακά για την επίλυση θεμάτων σχετικών με τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης, δ) σε περιοδική βάση με δικαστικές και εισαγγελικές αρχές, με δημόσιους οργανισμούς, φορείς και εταιρείες, όπου συμμετέχει το Κράτος, καθώς και με ανεξάρτητες αρχές με σκοπό τη χορήγηση διαθέσιμων πληροφοριών και στοιχείων που έχουν στην κατοχή τους.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS κλπ) με σκοπό την άντληση και επεξεργασία πληροφοριών και στοιχείων.
- Αξιοποιεί τακτικά ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Διεύθυνσης με σκοπό την παρακολούθηση των υποθέσεων και των στατιστικών αποτελεσμάτων του έργου της Διεύθυνσης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

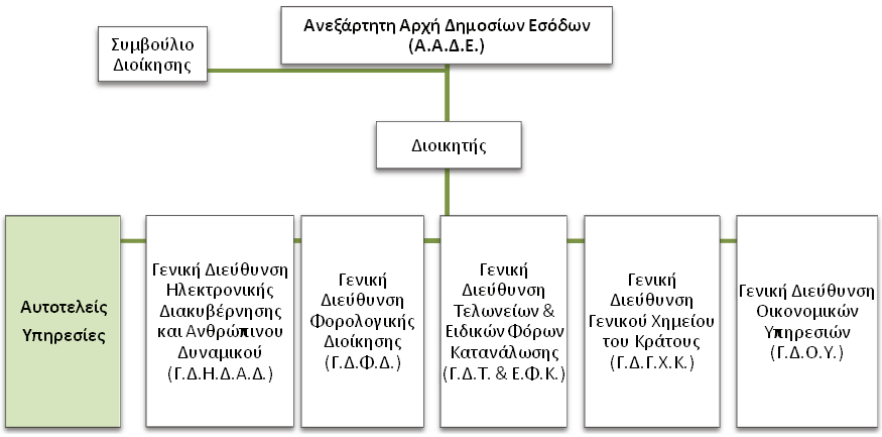
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

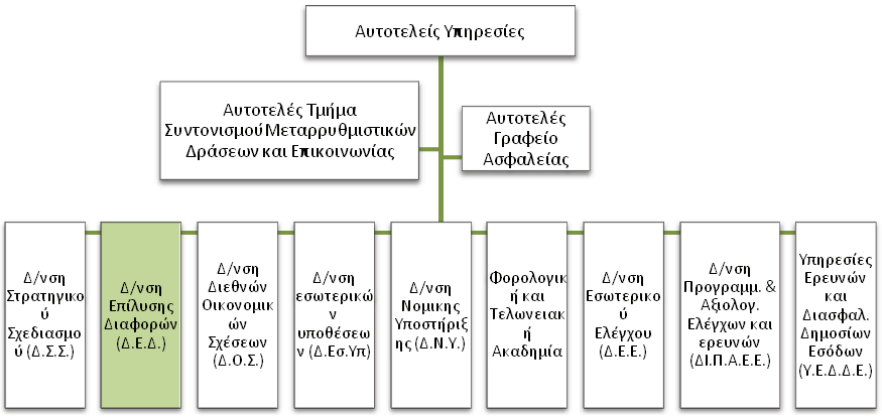
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης

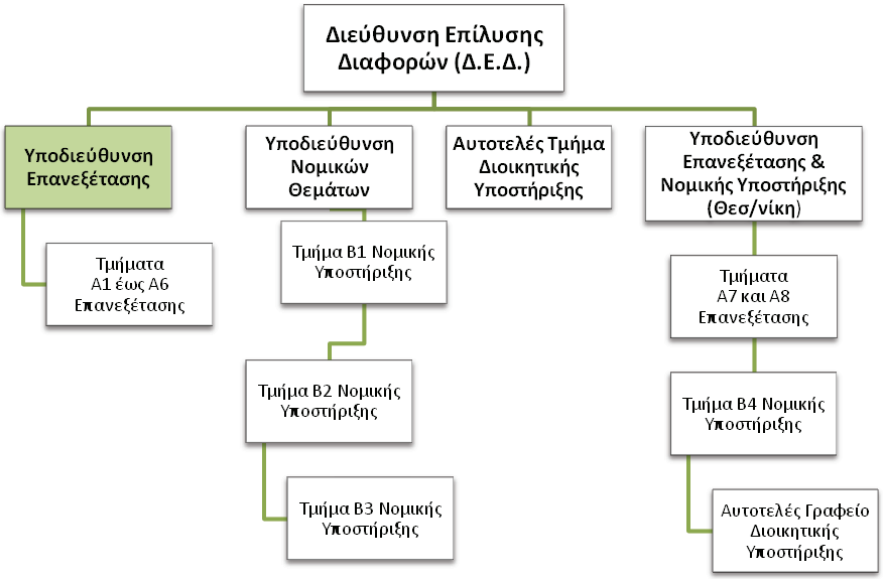
Διεύθυνση: Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

Υποδιεύθυνση: Επανεξέτασης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης είναι να διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική επανεξέταση των πράξεων ή παραλείψεων της φορολογικής διοίκησης στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων

καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης .

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης

- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που προκύπτουν κατά την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών και των αιτήσεων αναστολής που ανατίθενται στην Υποδιεύθυνση, προσυπογράφει είτε θέτει την τελική υπογραφή στις εκδιδόμενες αποφάσεις αναλόγως της αρμοδιότητας του.
- Ελέγχει τις διαδικασίες επανεξέτασης των πράξεων της φορολογικής διοίκησης στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και τους ελεγκτές, αιτιολογημένη απόφαση επί των ενδικοφανών προσφυγών.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την ανάγκη παροχής νομικής συνδρομής επί υποθέσεων αρμοδιότητας του με την διατύπωση συγκεκριμένων ερωτημάτων για την έκδοση ρητής απόφασης.
- Δύναται να εκδίδει τις αποφάσεις της Διεύθυνσης επί ενδικοφανών προσφυγών κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Καθοδηγεί και εποπτεύει την ανάλυση των παρατηρούμενων τάσεων (ανά φορολογικό αντικείμενο, ανά ομάδα φορολογουμένων, ανά περιφέρεια κ.α.) σύμφωνα με τα στατιστικά στοιχεία που συγκεντρώνει το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.
- Επικοινωνεί με: α) φορολογούμενους που έχουν κληθεί σε ακρόαση πριν από την έκδοση της πράξης και β) με εκπροσώπους φορέων και επαγγελματικών οργανώσεων για την επίλυση θεμάτων σχετικών με τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί όλες τις διαθέσιμες εφαρμογές της Γ.Γ.Π.Σ. (TAXIS, ELENXIS κλπ) με σκοπό την άντληση και επεξεργασία πληροφοριών και δεδομένων
- Μηχανογραφικές εφαρμογές της Δ.Ε.Δ. για την διαχείριση ενδικοφανών - δικαστικών προσφυγών (μη ενταγμένες στο ELENXIS – TAXIS)

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών για την έκδοση αποφάσεων (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
• Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

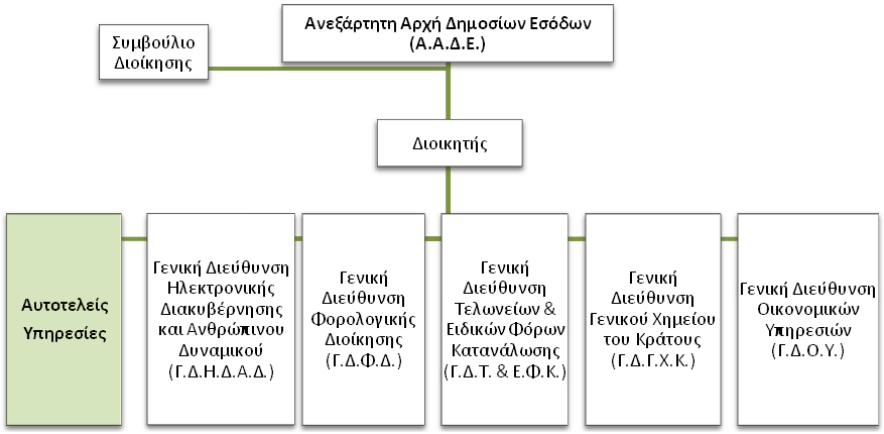
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

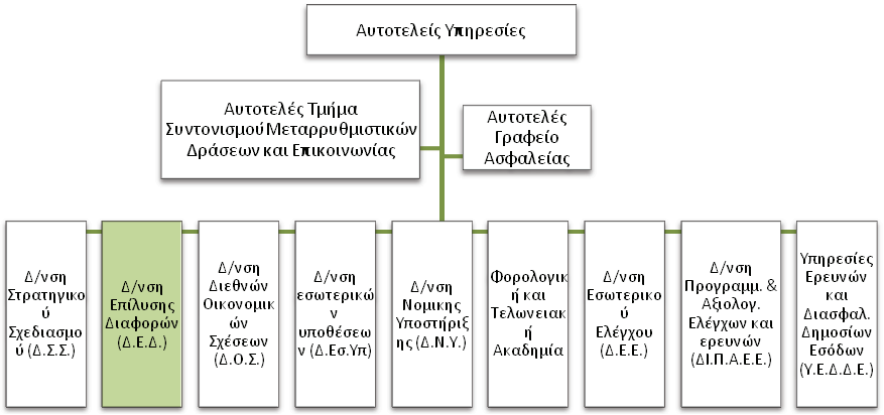
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων

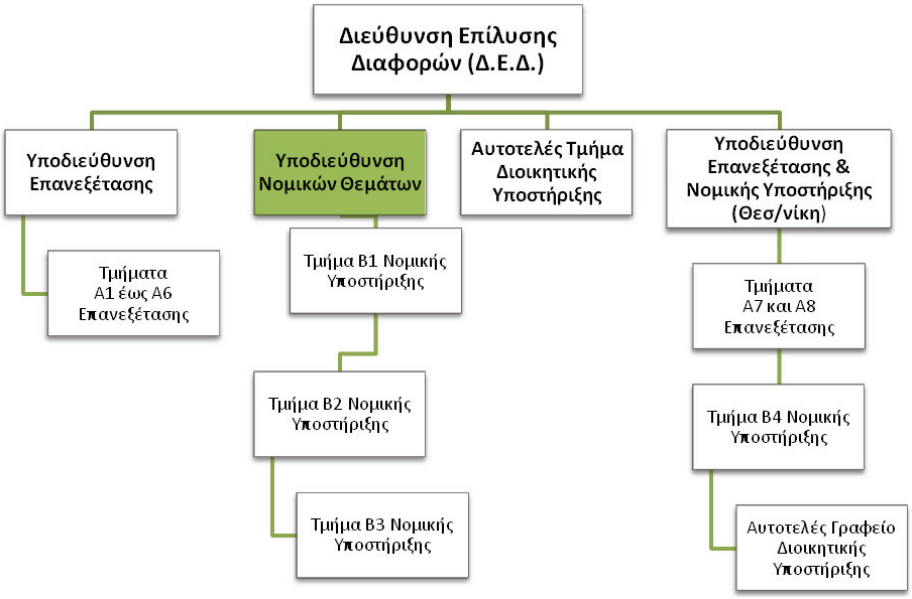
Διεύθυνση: Επίλυσης Διαφορών

Υποδιεύθυνση: Νομικών Θεμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων διασφαλίζει τη νομική τεκμηρίωση των αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών και τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του

ανθρώπινου δυναμικού του. Μεριμνά για την συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης και για την αποτελεσματικότερη και έγκαιρη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης

- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που προκύπτουν κατά την αντίκρουση των δικαστικών προσφυγών και των αιτήσεων αναστολής που ανατίθενται στην Υποδιεύθυνση, ενώ αξιολογεί και θέτει την τελική υπογραφή στην αναλυτική έκθεση απόψεων.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που προκύπτουν σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων (έφεση, αναίρεση) κατά αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων. Αξιολογεί και θέτει την τελική υπογραφή στην εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την άσκηση ή μη έφεσης κατά απόφασης Διοικητικού Δικαστηρίου, ενώ προσυπογράφει το δικόγραφο της έφεσης, σε περίπτωση που δικαστική απόφαση τελικά χαρακτηριστεί ως εφέσιμη από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα επανεξέτασης των διασφαλιστικών μέτρων που επιβάλλει η φορολογική διοίκηση και εκδόθηκαν από 01.01.2014 έως 22.12.2016, καθώς και των σχετικών αιτημάτων αναστολής εκτέλεσης και θέτει την τελική υπογραφή στις εκδιδόμενες αποφάσεις.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που προκύπτουν κατά την εξέταση των αιτημάτων αναστολής εκτέλεσης που υποβάλλονται με τις ενδικοφανείς προσφυγές και ανατίθενται στην Υποδ/νση Νομικών Θεμάτων από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης, ενώ αξιολογεί και υπογράφει τα σχέδια απόφασης.
- Παρέχει σαφείς κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές για σχέδια εγκυκλίων, αποφάσεων ή νομοθετικών ρυθμίσεων σχετικά με τη διαδικασία των ενδικοφανών προσφυγών, καθώς και άλλων θεμάτων της Διεύθυνσης.
- Παρίσταται κατά περίπτωση σε ακροάσεις προσφευγόντων φορολογουμένων.
- Αξιολογεί και αξιοποιεί τις στατιστικές αναφορές της Υποδιεύθυνσης και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για την βελτίωση της απόδοσης.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους της Υποδιεύθυνσης και των Τμημάτων Επανεξέτασης για την παροχή νομικής υποστήριξης σχετικά με τις εξεταζόμενες ενδικοφανείς προσφυγές και τη νομική θεμελίωση των εισηγήσεων, β) με το Ν.Σ.Κ. και τα Διοικητικά Δικαστήρια για την επίλυση διαδικαστικών

ζητημάτων, γ) με κλιμάκια της Τεχνικής Βοήθειας για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης και την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής, Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης δικαστικών προσφυγών (μη ενταγμένες στο ELENXIS – TAXIS), TAXIS – ΝΕΟ TAXIS

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε..Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης , κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

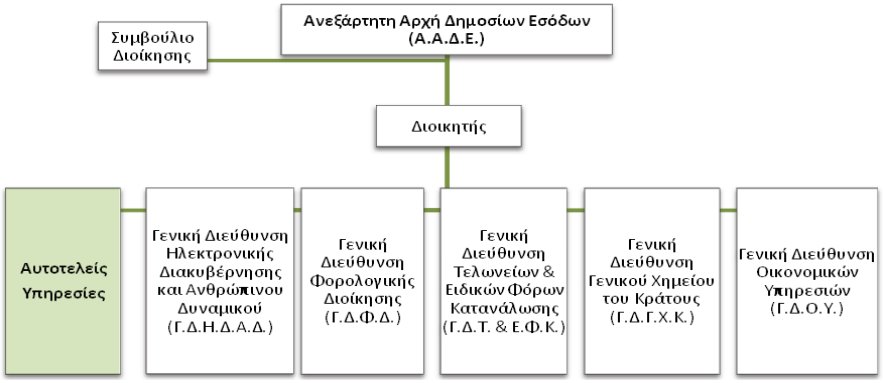
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

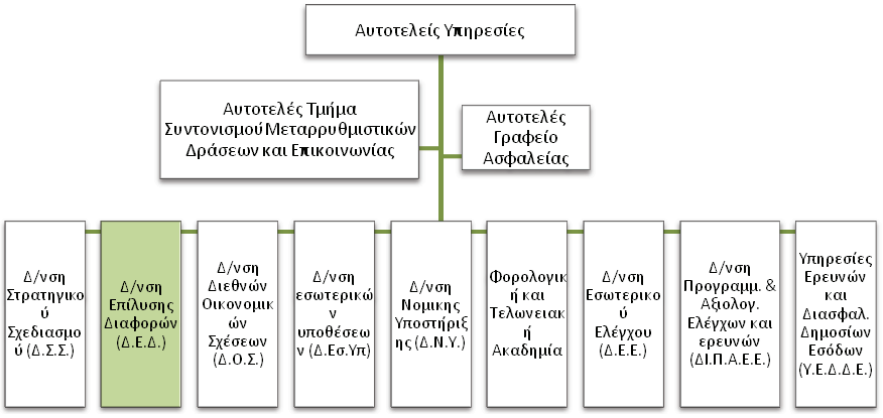
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υποδιευθυντής Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης.

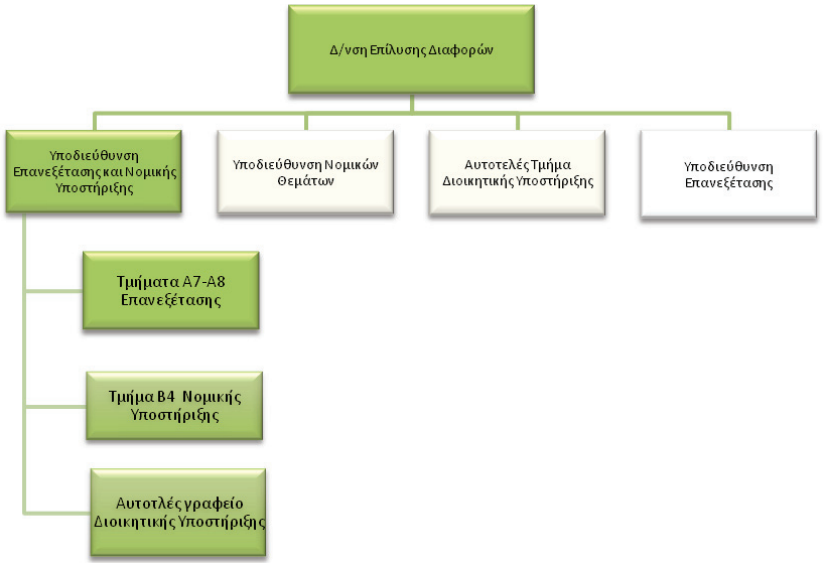
Διεύθυνση: Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών.

Υποδιεύθυνση: Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης (μονάδα Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης).

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών.







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υποδιευθυντή Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει:

-- την ορθή και αποτελεσματική επανεξέταση των πράξεων της φορολογικής διοίκησης στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής.

-- τη νομική τεκμηρίωση των αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών και τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων.

Αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη διασφάλισης διαφανών διαδικασιών για την επανεξέταση των πράξεων της φορολογικής διοίκησης στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής.

- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο, ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης .
- Μεριμνά για την συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης και για την αποτελεσματικότερη και έγκαιρη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης

- Καθορίζει και ελέγχει τις διαδικασίες επανεξέτασης των πράξεων της φορολογικής διοίκησης στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής και εξέτασης των αιτημάτων αναστολής της καταβολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης, το οποίο βεβαιώνεται πριν την άσκηση της ενδικοφανούς προσφυγής.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Επανεξέτασης και τους ελεγκτές αυτών, αιτιολογημένη απόφαση επί των ενδικοφανών προσφυγών.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης και τους ελεγκτές αυτού, αιτιολογημένη απόφαση επί των αιτημάτων αναστολής της καταβολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού.

- Δύναται να εκδίδει τις αποφάσεις της Διεύθυνσης επί ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής ως τελικός υπογράφων, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Καθοδηγεί και εποπτεύει την ανάλυση των παρατηρούμενων τάσεων (ανά φορολογικό αντικείμενο, ανά ομάδα φορολογουμένων, ανά περιφέρεια κ.α.) σύμφωνα με τα στατιστικά στοιχεία που συγκεντρώνει το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που προκύπτουν κατά την αντίκρουση των δικαστικών προσφυγών και αιτήσεων αναστολής.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που προκύπτουν σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων (έφεση, αναίρεση) κατά αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.
- Συνδράμει, εφόσον κριθεί σκόπιμο από τον Διευθυντή, την Υποδιεύθυνση Νομικών Θεμάτων για ζητήματα που αφορούν σε σχέδια εγκυκλίων, αποφάσεων ή νομοθετικών ρυθμίσεων σχετικά με τη διαδικασία των ενδικοφανών προσφυγών, καθώς και άλλων θεμάτων της Διεύθυνσης.
- Εποπτεύει και αξιολογεί την έκδοση στατιστικών αναφορών της Υποδιεύθυνσης.
- Συντονίζει την παροχή νομικής υποστήριξης, από το Τμήμα Β4 Νομικής Υποστήριξης, κατόπιν σχετικού αιτήματος από τα Τμήματα Επανεξέτασης, αναφορικά με τις εξεταζόμενες ενδικοφανείς προσφυγές και τη νομική θεμελίωση των εισηγήσεων.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με Διοικητικά Δικαστήρια για την επίλυση διαδικαστικών ζητημάτων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης.
- Επιβλέπει την υλοποίηση των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί σε εξαιρετικές περιπτώσεις με: α) φορολογούμενους που έχουν κληθεί σε ακρόαση πριν από την έκδοση της πράξης β) με εκπροσώπους φορέων και επαγγελματικών οργανώσεων για την επίλυση θεμάτων σχετικών με τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τα πληροφοριακά συστήματα της Γ.Γ.Π.Σ.(TAXIS, ELENXIS κλπ), με σκοπό την άντληση και επεξεργασία πληροφοριών και στοιχείων.
- Αξιοποιεί τακτικά ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Διεύθυνσης με σκοπό την παρακολούθηση των υποθέσεων και των στατιστικών αποτελεσμάτων του έργου της Διεύθυνσης (Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης ενδικοφανών προσφυγών και δικαστικών προσφυγών, μη ενταγμένες στο ELENXIS – TAXIS).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών για την έκδοση αποφάσεων είτε αποστολή απόψεων στ Διοικητικά Δικαστήρια (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.–Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης

με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υποδιευθυντής Επανεξέτασης & Νομικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

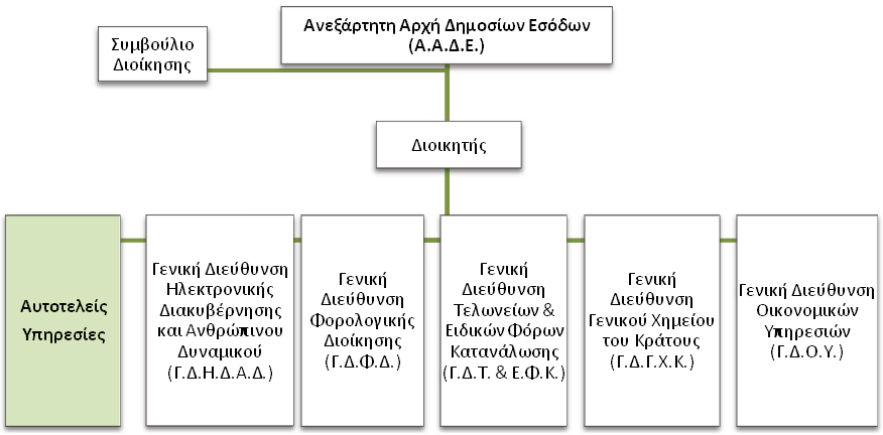
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

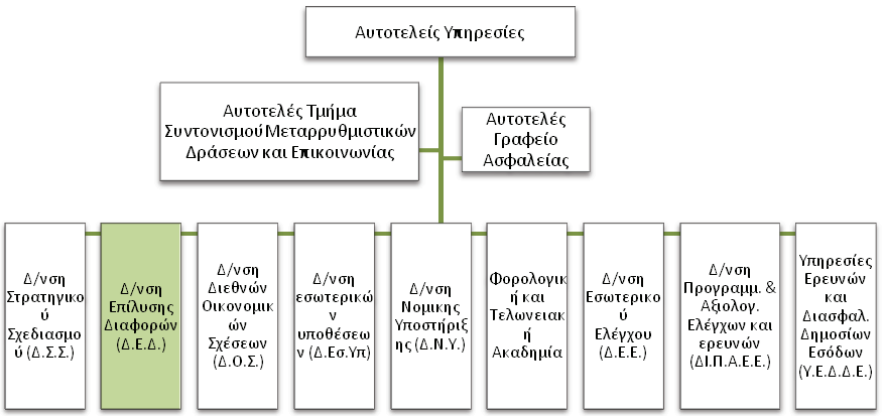
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Επανεξέτασης

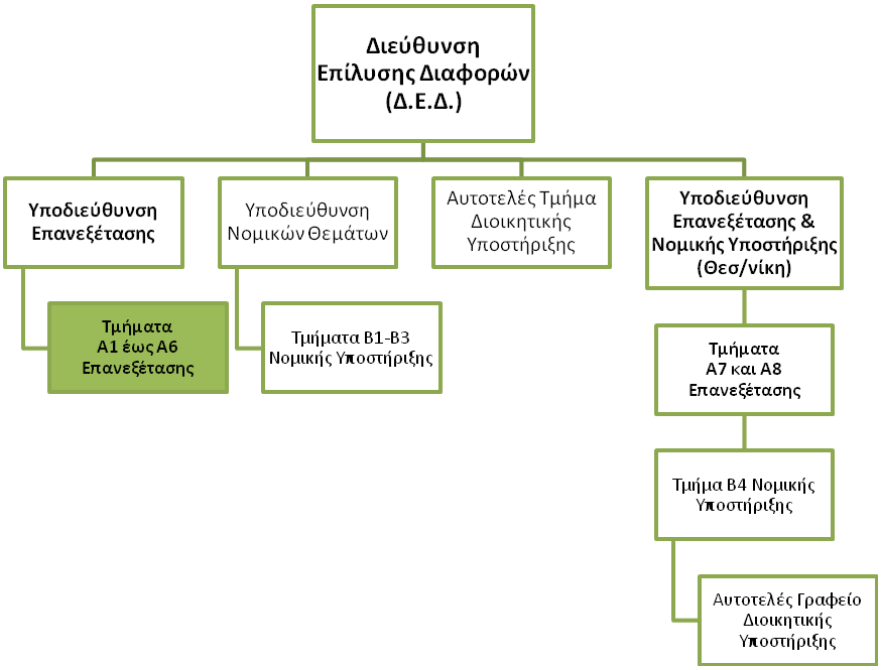
Διεύθυνση: Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

Υποδιεύθυνση: Επανεξέτασης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Επανεξέτασης είναι να διασφαλίζει την ορθή εξέταση των φακέλων ενδικοφανών προσφυγών ή και αιτημάτων αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης για την εντός προθεσμιών έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης.

- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Εξετάζει από κοινού με τον ελεγκτή τους φακέλους: α)υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής ή και β) αιτημάτων αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης.
- Αξιολογεί από κοινού με τον ελεγκτή την προτεραιότητα εξέτασης των φακέλων με σκοπό την έκδοση όσο το δυνατόν μεγαλύτερου αριθμού ρητών αποφάσεων επί των υποθέσεων που χρεώθηκε.
- Ελέγχει την πληρότητα των στοιχείων των φακέλων και εγκρίνει την αναζήτηση επιπλέον στοιχείων ή περαιτέρω ελεγκτικών επαληθεύσεων.
- Συντονίζει και εποπτεύει την εξέταση των φακέλων από τους ελεγκτές.
- Εισηγείται, κατόπιν έγκαιρης εξέτασης του φακέλου στον αρμόδιο Υποδιευθυντή (Επανεξέτασης είτε Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης) την σιωπηρή απόρριψη της υπόθεσης αιτιολογώντας πλήρως το σκεπτικό του.
- Υπογράφει είτε προσυπογράφει τις εκδιδόμενες αποφάσεις επί ενδικοφανών προσφυγών αναλόγως των αρμοδιοτήτων που του έχουν εκχωρηθεί.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ως προς την έκδοση της απόφασης αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης την αναπομπή της υπόθεσης στη φορολογική αρχή που εξέδωσε τις προσβαλλόμενες με την ενδικοφανή πράξεις.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του για την ανάγκη παροχής νομικής συνδρομής επί υποθέσεων αρμοδιότητας του με την διατύπωση συγκεκριμένων ερωτημάτων για την έκδοση ρητής απόφασης.
- Κρίνει και εγκρίνει την κλήση των φορολογούμενων σε ακρόαση όπου απαιτείται, είτε με την υποβολή γραπτού υπομνήματος είτε με φυσική παρουσία αυτών στη Δ.Ε.Δ..
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε

συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης, στις περιπτώσεις που για την εξέταση ορισμένων λόγων που προβάλλονται με τις ενδικοφανείς, απαιτείται η συνδρομή του.
- Επικοινωνεί σε εξαιρετικές περιπτώσεις με: α) φορολογούμενους για πληροφορίες-διευκρινίσεις σχετικά με την υπόθεσή τους και β) άλλες Υπηρεσίες για τη συλλογή στοιχείων σχετικών με τις υποθέσεις αρμοδιότητάς του.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Πληροφοριακό Σύστημα της Διεύθυνσης, Νέο Taxis, Πληροφοριακό Σύστημα Εκκαθαρίσεων της ΓΓΠΣ (μόνο για φυσικά πρόσωπα) λοιπές εφαρμογές της ΓΓΠΣ (TAXIS, ELENXIS κλπ) για την άντληση και επεξεργασία στοιχείων των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών για την εξέταση υποθέσεων και έκδοση αποφάσεων (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Επανεξέτασης Δ.Ε.Δ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

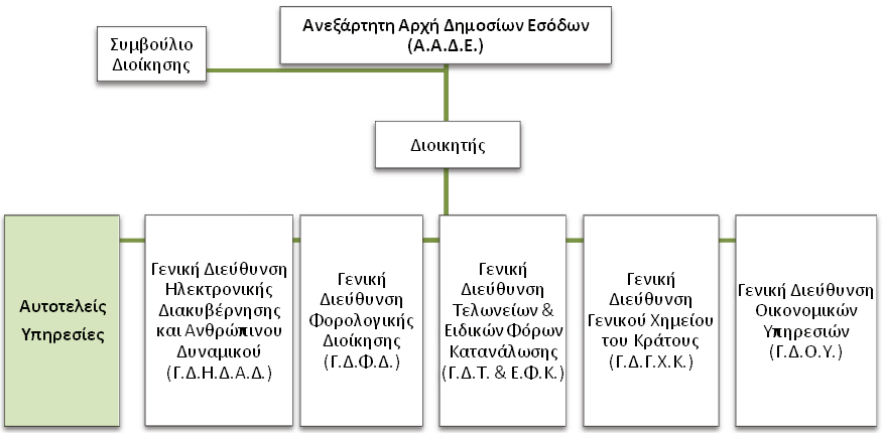
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

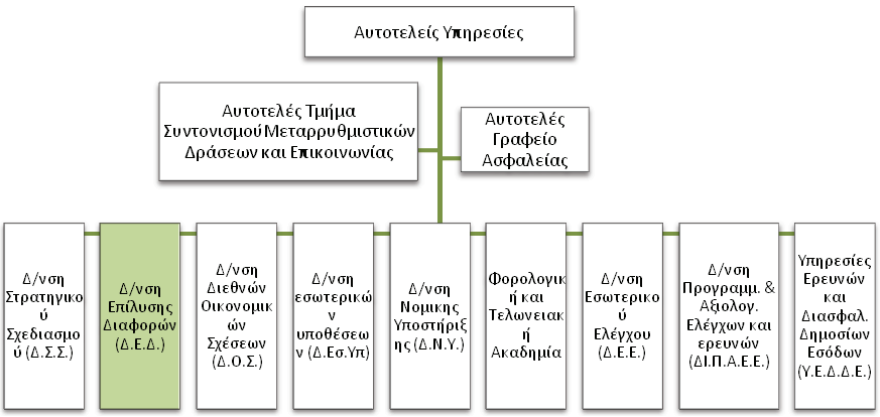
Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Επανεξέτασης

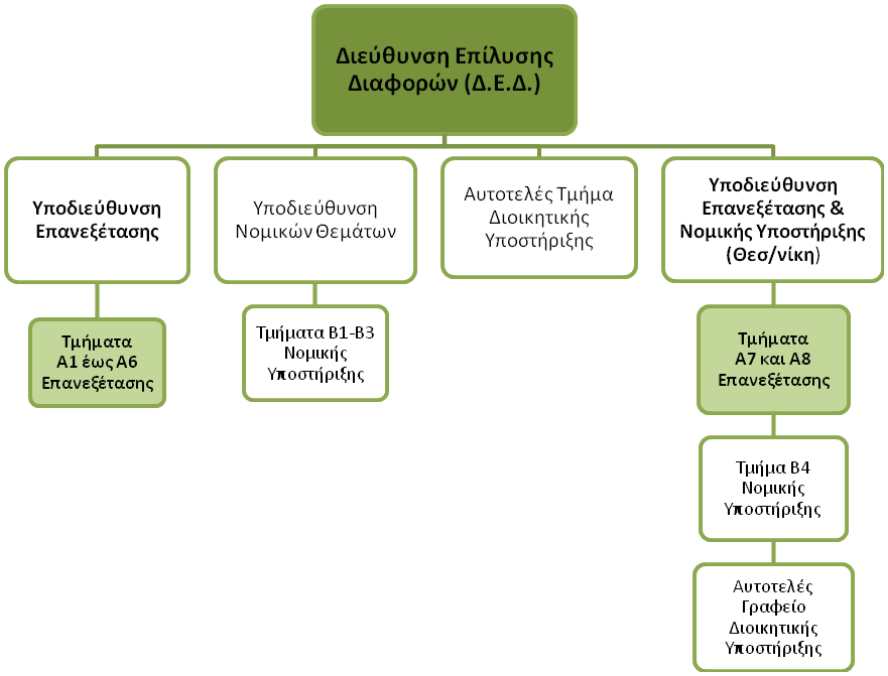
Διεύθυνση: Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

Τμήμα: Επανεξέτασης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Επανεξέτασης







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Ελεγκτή Επανεξέτασης είναι να εξετάζει τους φακέλους υποθέσεων ενδικοφανών προσφυγών ή και αιτημάτων αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης, να συντάσσει και να εισηγείται την έκδοση των αποφάσεων επί αυτών εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών .

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Ελεγκτή Επανεξέτασης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εξετάζει, με την επίβλεψη του Προϊσταμένου, τους φακέλους των ενδικοφανών προσφυγών ή και των κατά περίπτωση αιτημάτων αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης που του ανατίθενται.

- Αξιολογεί, με την επίβλεψη του Προϊσταμένου, την προτεραιότητα εξέτασης των φακέλων.
- Ελέγχει την πληρότητα των στοιχείων των φακέλων.
- Εισηγείται, κατόπιν έγκαιρης εξέτασης του φακέλου στον άμεσο Προϊστάμενο του την σιωπηρή απόρριψη υπόθεσης αιτιολογώντας πλήρως το σκεπτικό του.
- Εξετάζει τις προϋποθέσεις για τη χορήγηση της αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του για την ανάγκη παροχής νομικής συνδρομής επί υποθέσεων αρμοδιότητας του με την διατύπωση συγκεκριμένων ερωτημάτων για την έκδοση ρητής απόφασης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος εντός των προθεσμιών την έκδοση των αποφάσεων αρμοδιότητας του Τμήματος που του έχουν ανατεθεί.
- Συντάσσει τις κοινοποιήσεις των αποφάσεων στους προσφεύγοντες, στις Δ.Ο.Υ. και σε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.
- Συμμετέχει στις ακροάσεις των προσφευγόντων φορολογουμένων σε εξαιρετικές περιπτώσεις και για υποθέσεις αρμοδιότητας του και συντάσσει το σχετικό πρακτικό εκτός εάν οριστεί διαφορετικά από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης.
- Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή/παράδοση των ηλεκτρονικών αρχείων των εκδιδόμενων επί ενδικοφανών προσφυγών ή και αιτημάτων αναστολής αποφάσεων της Δ.Ε.Δ. στον αρμόδιο υπάλληλο προκειμένου α) να κρυπτογραφηθούν και φυλαχθούν σε αποθηκευτικό μέσο της Γ.Γ.Π.Σ. και β) να προωθηθούν για δημοσίευση στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. μετά την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων.
- Ενημερώνει τις μηχανογραφικές εφαρμογές της Δ.Ε.Δ. με δεδομένα των υποθέσεων αρμοδιότητας του.
- Μεριμνά για την πληρότητα και ασφαλή τήρηση των φυσικών φακέλων των υποθέσεων αρμοδιότητας του τους οποίους παραδίδει για αρχειοθέτηση σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Διευθυντής.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. για ενημέρωση σχετικά με την πορεία των προσφυγών β) με τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.
- Επικοινωνεί σε εξαιρετικές περιπτώσεις με: α) φορολογούμενους για πληροφορίες διευκρινήσεις σχετικά με την υπόθεσή τους και β) άλλες Υπηρεσίες για τη συλλογή στοιχείων σχετικών με τις υποθέσεις αρμοδιότητάς του.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Πληροφοριακό Σύστημα της Διεύθυνσης, Νέο Taxis, Elenxis

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική συναλλαγή με κοινό και περιστασιακή -άμεση- με φορολογουμένους).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων Ελέγχου Βεβαίωσης και Αναγκαστικής Είσπραξης των Εσόδων του Κράτους, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία στα αντικείμενα του Τμήματος.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ε.Δ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Επανεξέτασης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

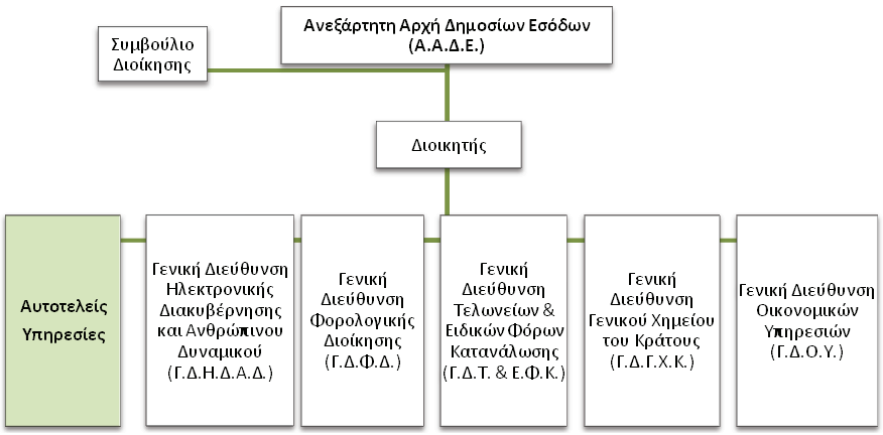
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

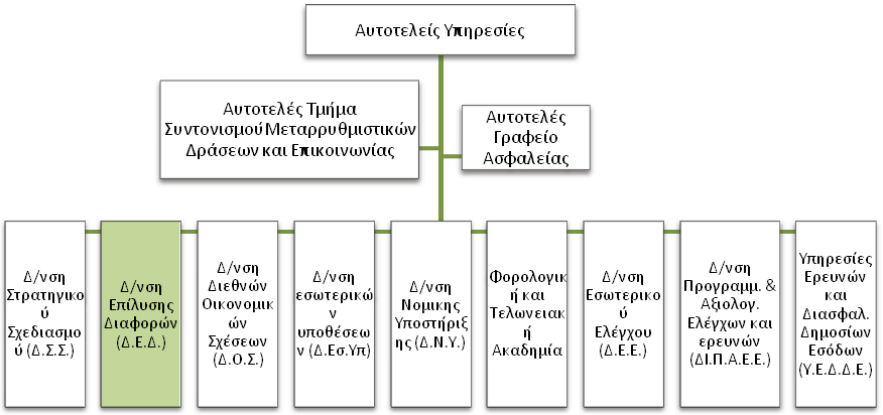
Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Επανεξέτασης (Βοηθός)

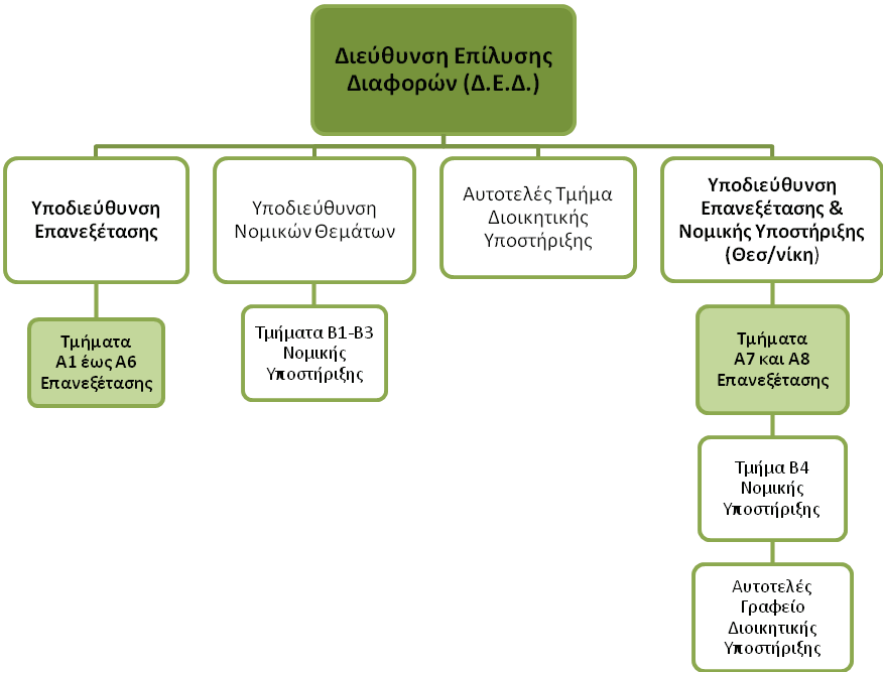
Διεύθυνση: Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

Τμήμα: Επανεξέτασης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Επανεξέτασης







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Ελεγκτή Επανεξέτασης είναι να εξετάζει τους φακέλους υποθέσεων ενδικοφανών προσφυγών ή και αιτημάτων αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης, να συντάσσει και να εισηγείται την έκδοση των αποφάσεων επί αυτών εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών .

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Ελεγκτή Επανεξέτασης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εξετάζει, με την επίβλεψη του Προϊσταμένου, τους φακέλους των ενδικοφανών προσφυγών ή και των κατά περίπτωση αιτημάτων αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης που του ανατίθενται.

- Αξιολογεί, με την επίβλεψη του Προϊσταμένου, την προτεραιότητα εξέτασης των φακέλων.
- Ελέγχει την πληρότητα των στοιχείων των φακέλων.
- Εισηγείται, κατόπιν έγκαιρης εξέτασης του φακέλου στον άμεσο Προϊστάμενο του την σιωπηρή απόρριψη υπόθεσης αιτιολογώντας πλήρως το σκεπτικό του.
- Εξετάζει τις προϋποθέσεις για τη χορήγηση της αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του για την ανάγκη παροχής νομικής συνδρομής επί υποθέσεων αρμοδιότητας του με την διατύπωση συγκεκριμένων ερωτημάτων για την έκδοση ρητής απόφασης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος εντός των προθεσμιών την έκδοση των αποφάσεων αρμοδιότητας του Τμήματος που του έχουν ανατεθεί.
- Συντάσσει τις κοινοποιήσεις των αποφάσεων στους προσφεύγοντες, στις Δ.Ο.Υ. και σε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.
- Συμμετέχει στις ακροάσεις των προσφευγόντων φορολογουμένων σε εξαιρετικές περιπτώσεις και για υποθέσεις αρμοδιότητας του και συντάσσει το σχετικό πρακτικό εκτός εάν οριστεί διαφορετικά από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης.
- Επικοινωνεί σε εξαιρετικές περιπτώσεις με: α. φορολογούμενους για πληροφορίες διευκρινήσεις σχετικά με την υπόθεσή τους και β. άλλες Υπηρεσίες για τη συλλογή στοιχείων σχετικών με τις υποθέσεις αρμοδιότητάς του.
- Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή/παράδοση των ηλεκτρονικών αρχείων των εκδιδόμενων επί ενδικοφανών προσφυγών ή και αιτημάτων αναστολής αποφάσεων της Δ.Ε.Δ. στον αρμόδιο υπάλληλο προκειμένου α) να κρυπτογραφηθούν και φυλαχθούν σε αποθηκευτικό μέσο της ΓΓΠΣ και β) να προωθηθούν για δημοσίευση στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. μετά την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων.
- Ενημερώνει τις μηχανογραφικές εφαρμογές της Δ.Ε.Δ. με δεδομένα των υποθέσεων αρμοδιότητας του.
- Μεριμνά για την πληρότητα και ασφαλή τήρηση των φυσικών φακέλων των υποθέσεων αρμοδιότητας του τους οποίους παραδίδει για αρχειοθέτηση σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Διευθυντής.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. για ενημέρωση σχετικά με την πορεία των προσφυγών, β) με τους προσφεύγοντες

φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Πληροφοριακό Σύστημα της Διεύθυνσης, Νέο Taxis, Elenxis

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική συναλλαγή με κοινό και περιστασιακή -άμεση- με φορολογουμένους).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
  ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση θεμάτων Ελέγχου Βεβαίωσης και Αναγκαστικής Είσπραξης των Εσόδων του Κράτους, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ε.Δ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Επανεξέτασης (Βοηθός)				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

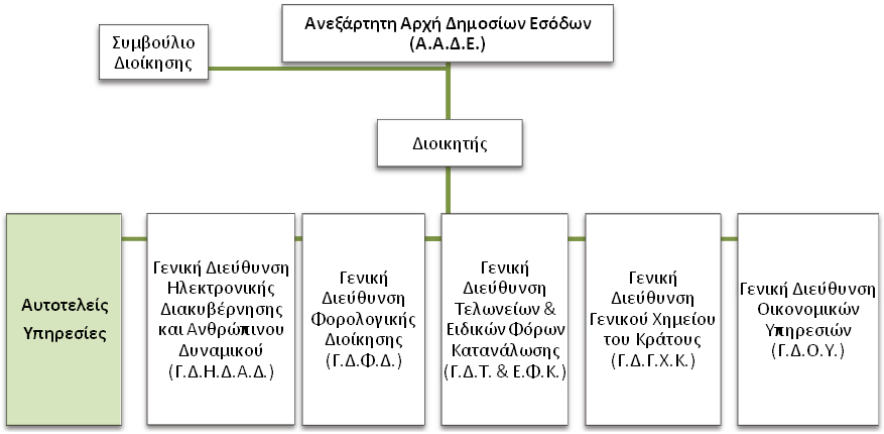
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

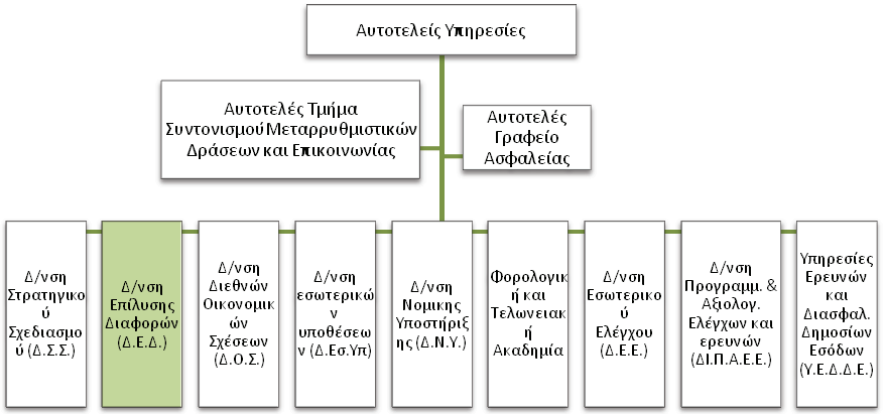
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β1-Β2 Νομικής Υποστήριξης

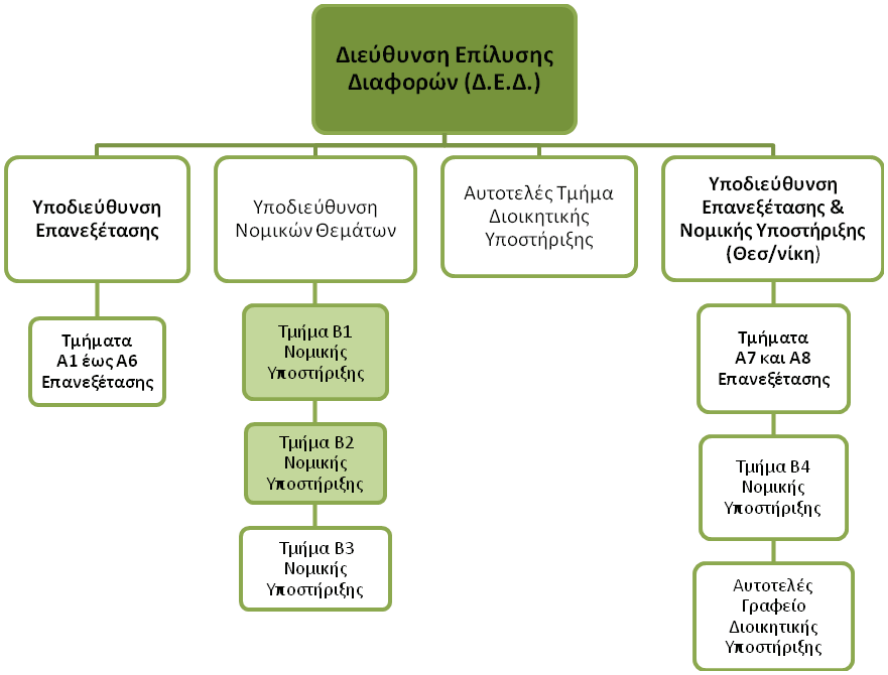
Διεύθυνση: Επίλυσης Διαφορών

Τμήμα: Β1 – Β2 Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος των Τμημάτων Β1-Β2 Νομικής Υποστήριξης διασφαλίζει τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων και είναι υπεύθυνος για την εισήγηση επί νομοθετικών ρυθμίσεων και τη σύνταξη εγκυκλίων που αφορούν τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης. Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του. Μεριμνά για την

συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και για την αποτελεσματικότερη και έγκαιρη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμημάτων

- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης στα θέματα που προκύπτουν κατά την αντίκρουση των δικαστικών προσφυγών και αιτήσεων αναστολής, ενώ αξιολογεί και προσυπογράφει την αναλυτική έκθεση απόψεων.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που προκύπτουν σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων (έφεση, αναίρεση) κατά αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων. Αξιολογεί και προσυπογράφει την εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την άσκηση ή μη έφεσης κατά απόφασης Διοικητικού Δικαστηρίου, ενώ προσυπογράφει το δικόγραφο της έφεσης, σε περίπτωση που δικαστική απόφαση τελικά χαρακτηριστεί ως εφέσιμη από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης.
- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης σχετικά με την εισήγηση εγκυκλίων, αποφάσεων ή νομοθετικών ρυθμίσεων επί της διαδικασίας των ενδικοφανών προσφυγών, καθώς και άλλων θεμάτων της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης στα θέματα επανεξέτασης των διασφαλιστικών μέτρων που επιβάλλει η φορολογική διοίκηση και εκδόθηκαν από 01.01.2014 έως 22.12.2016, καθώς και των σχετικών αιτημάτων αναστολής εκτέλεσης και προσυπογράφει σχέδιο αιτιολογημένης απόφασης.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης στα θέματα που προκύπτουν κατά την εξέταση των αιτημάτων αναστολής εκτέλεσης που υποβάλλονται με τις ενδικοφανείς προσφυγές και ανατίθενται στην Υποδ/νση Νομικών Θεμάτων από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης, ενώ αξιολογεί και προσυπογράφει τα σχέδια απόφασης. Επίσης, υπογράφει το διαβιβαστικό έγγραφο, με το οποίο κοινοποιείται η απόφαση επί του αιτήματος αναστολής στο φορολογούμενο και την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές του Τμήματος Β1 – Β2 για ζητήματα που αφορούν την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων από τις εκδιδόμενες αποφάσεις της Δ.Ε.Δ. επί των αιτημάτων αναστολής. Μεριμνά για

την παράδοση των κρυπτογραφημένων αποφάσεων που εκδίδει το Τμήμα στον αρμόδιο, για το σκοπό αυτό, υπάλληλο του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.

- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και τα διοικητικά δικαστήρια για ζητήματα που αφορούν την πορεία των δικαστικών προσφυγών και β) με τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Β3 Νομικής Υποστήριξης, κατόπιν σχετικής υπόδειξης του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων, για ζητήματα που αφορούν στην παροχή νομικής συνδρομής στα Τμήματα Επανεξέτασης.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Β4 Νομικής Υποστήριξης (Θεσσαλονίκη), κατόπιν σχετικής υπόδειξης του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, για ζητήματα που αφορούν τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής, την αντίκρουση δικαστικών προσφυγών και τον χειρισμό των ένδικων μέσων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής, Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης δικαστικών προσφυγών (μη ενταγμένες στο ELENXIS – TAXIS), TAXIS – NEO TAXIS

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β1-Β2				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

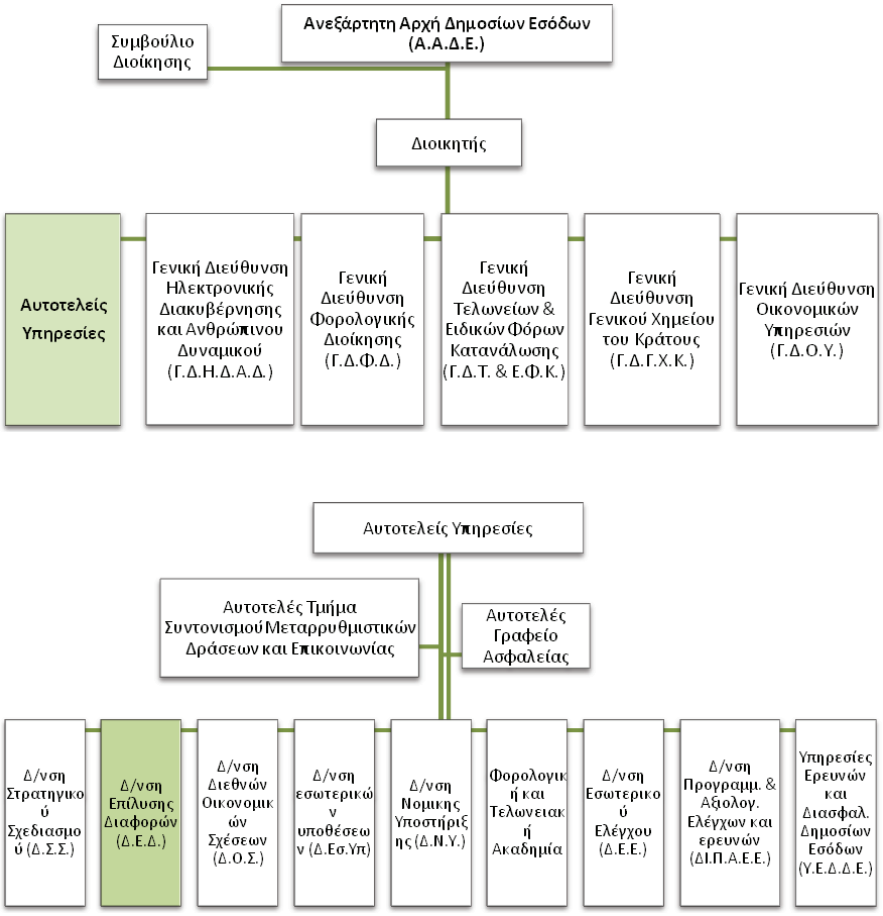
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

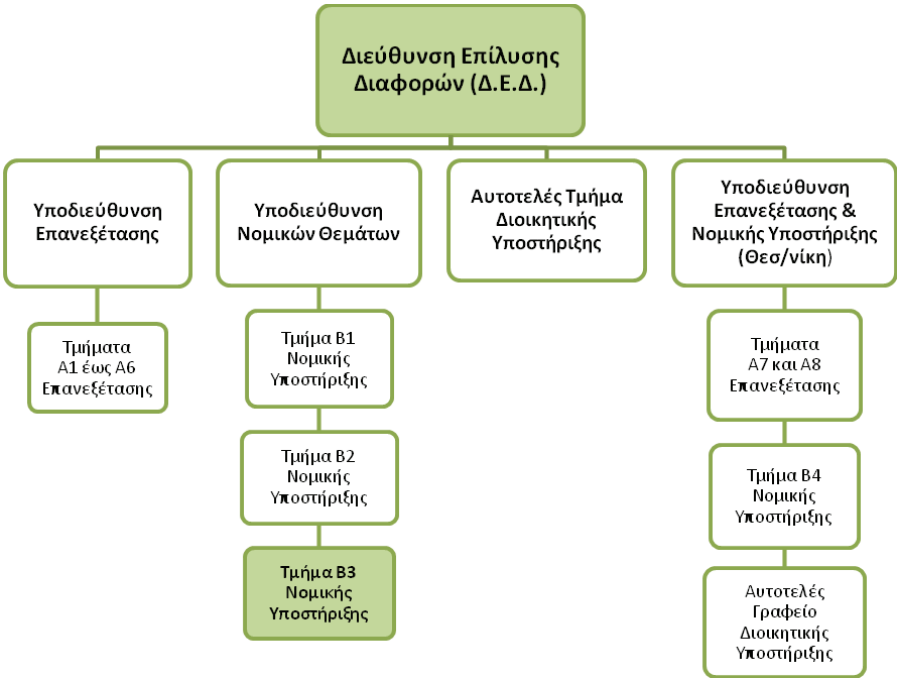
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β3 Νομικής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Επίλυσης Διαφορών

Τμήμα:Β3 - Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β3 Νομικής Υποστήριξης διασφαλίζει τη νομική τεκμηρίωση των αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών και για τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης. Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του. Μεριμνά για την

συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και για την αποτελεσματικότερη και έγκαιρη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Συντονίζει, επιβλέπει, παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Υποδ/νσης Νομικών Θεμάτων για ζητήματα που αφορούν τη νομική συνδρομή στα Τμήματα Επανεξέτασης σχετικά με τις εξεταζόμενες ενδικοφανείς προσφυγές και τη νομική θεμελίωση των εισηγήσεων.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης στα θέματα που προκύπτουν κατά την αντίκρουση των δικαστικών προσφυγών και αιτήσεων αναστολής, ενώ αξιολογεί και προσυπογράφει την αναλυτική έκθεση απόψεων.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που προκύπτουν σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων (έφεση, αναίρεση) κατά αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων. Αξιολογεί και προσυπογράφει την εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την άσκηση ή μη έφεσης κατά απόφασης Διοικητικού Δικαστηρίου, ενώ προσυπογράφει το δικόγραφο της έφεσης, σε περίπτωση που δικαστική απόφαση τελικά χαρακτηριστεί ως εφέσιμη από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης στα θέματα που προκύπτουν κατά την εξέταση των αιτημάτων αναστολής εκτέλεσης που υποβάλλονται με τις ενδικοφανείς προσφυγές και ανατίθενται στην Υποδ/νση Νομικών Θεμάτων από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης, ενώ αξιολογεί και προσυπογράφει τα σχέδια απόφασης. Επίσης, υπογράφει το διαβιβαστικό έγγραφο, με το οποίο κοινοποιείται η απόφαση επί του αιτήματος αναστολής στο φορολογούμενο και την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές του Τμήματος Β1 για ζητήματα που αφορούν την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων από τις εκδιδόμενες αποφάσεις της Δ.Ε.Δ. επί των αιτημάτων αναστολής. Μεριμνά για την παράδοση των κρυπτογραφημένων αποφάσεων που εκδίδει το Τμήμα στον αρμόδιο, για το σκοπό αυτό, υπάλληλο του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.

- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Β1 και Β2 Νομικής Υποστήριξης, κατόπιν σχετικής υπόδειξης του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων, για ζητήματα που αφορούν στην παροχή νομικής συνδρομής στα Τμήματα Επανεξέτασης.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Β4 Νομικής Υποστήριξης (Θεσσαλονίκη), κατόπιν σχετικής υπόδειξης του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, για ζητήματα που αφορούν τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής, την αντίκρουση δικαστικών προσφυγών και τον χειρισμό των ένδικων μέσων.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και τα διοικητικά δικαστήρια για ζητήματα που αφορούν την πορεία των δικαστικών προσφυγών και β) με τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής, Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης δικαστικών προσφυγών (μη ενταγμένες στο ELENXIS – TAXIS), TAXIS – ΝΕΟ TAXIS

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :	**Προϊστάμενος Τμήματος Β3**			
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

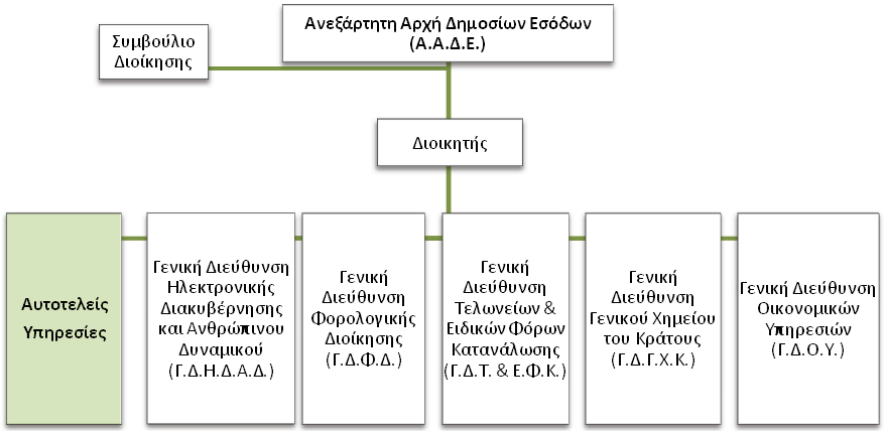
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

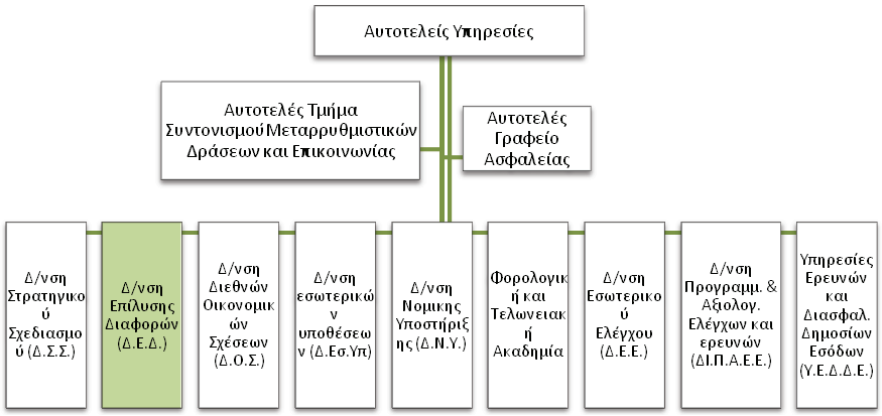
Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Νομικής Υποστήριξης

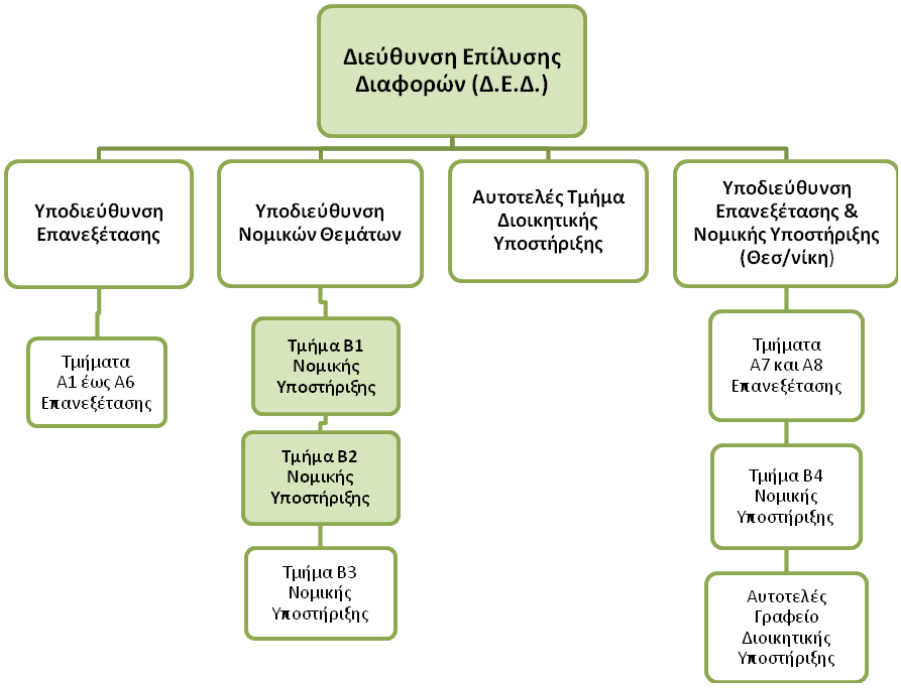
Διεύθυνση: Επίλυσης Διαφορών

Τμήμα:Β1 – Β2 Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β1-Β2 Νομικής Υποστήριξης







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Ελεγκτής Νομικής Υποστήριξης είναι υπεύθυνος για τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων καθώς και για την εισήγηση επί νομοθετικών ρυθμίσεων ή τη σύνταξη εγκυκλίων που αφορούν τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συντάσσει την αναλυτική έκθεση απόψεων, με την οποία αντικρούει τους νομικούς και πραγματικούς ισχυρισμούς που περιέχονται στις προσφυγές και αιτήσεις αναστολής κατά των αποφάσεων της Διεύθυνσης. Στο πλαίσιο αυτό, μελετά τον σχετικό φάκελο, ερευνά τη νομοθεσία και τη νομολογία και διαβιβάζει τον φάκελο στα Διοικητικά Δικαστήρια μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

- Αξιολογεί τις εκδιδόμενες δικαστικές αποφάσεις των Διοικητικών Πρωτοδικείων και υποβάλλει εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την άσκηση ή μη έφεσης κατά των εν λόγω δικαστικών αποφάσεων.
- Συντάσσει το δικόγραφο της έφεσης, σε περίπτωση που η δικαστική απόφαση χαρακτηριστεί ως εφέσιμη από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης. Στη συνέχεια μεριμνά για την κατάθεση της έφεσης στο αρμόδιο Δικαστήριο (μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, για τα Διοικητικά Δικαστήρια Αθηνών & Πειραιώς ή μέσω των αντίστοιχων Δ.Ο.Υ. για τα Διοικητικά Δικαστήρια της Περιφέρειας).
- Μεριμνά για τη σύνταξη σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς και την αποστολή του φακέλου της υπόθεσης προς το Ν.Σ.Κ. (Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων Α.Α.Δ.Ε. ή τοπικά δικαστικά γραφεία), προκειμένου αυτό να αποφασίσει για την άσκηση ή μη αναίρεσης ενώπιον του ΣΤΕ.
- Μεριμνά για την αποστολή σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς στο ΣτΕ, σε περίπτωση άσκησης αναίρεσης από το δημόσιο ή το φορολογούμενο.
- Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων και του Τμήματος Β1 Νομικής Υποστήριξης εισηγείται τεκμηριωμένα και συντάσσει σχέδια εγκυκλίων ή νομοθετικών ρυθμίσεων σχετικά με τη διαδικασία των ενδικοφανών προσφυγών, καθώς και άλλων θεμάτων της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει, εφόσον του ανατεθεί, σε ομάδες εργασίας σχετικές με τη διευθέτηση οργανωτικών και διαδικαστικών θεμάτων της Διεύθυνσης.
- Είναι υπεύθυνος για την επανεξέταση, κατόπιν ενδικοφανούς προσφυγής, των διασφαλιστικών μέτρων που επιβάλλει η φορολογική διοίκηση και εκδόθηκαν από 01.01.2014 έως 22.12.2016, καθώς και των σχετικών αιτημάτων αναστολής εκτέλεσης και συντάσσει σχέδιο αιτιολογημένης απόφασης. Στο πλαίσιο αυτό, ελέγχει τη συνδρομή των προϋποθέσεων για τη λήψη διασφαλιστικών μέτρων από τις φορολογικές αρχές.
- Είναι υπεύθυνος για την εξέταση των αιτημάτων αναστολής που υποβάλλονται με τις ενδικοφανείς προσφυγές και συντάσσει σχέδιο αιτιολογημένης απόφασης.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση της απόφασης επί του αιτήματος αναστολής στο φορολογούμενο και την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο.
- Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή/παράδοση των ηλεκτρονικών αρχείων των εκδιδόμενων επί ενδικοφανών προσφυγών ή και αιτημάτων αναστολής αποφάσεων της Δ.Ε.Δ. στον αρμόδιο υπάλληλο προκειμένου α) να

κρυπτογραφηθούν και φυλαχθούν σε αποθηκευτικό μέσο της ΓΓΠΣ και β) να προωθηθούν για δημοσίευση στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. μετά την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων.

- Ενημερώνει τις μηχανογραφικές εφαρμογές της ΔΕΔ με δεδομένα των υποθέσεων αρμοδιότητας του.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με νέους υπαλλήλους διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Β3 Νομικής Υποστήριξης, κατόπιν σχετικής υπόδειξης του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων, για ζητήματα που αφορούν στην παροχή νομικής συνδρομής στα Τμήματα Επανεξέτασης.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και τα διοικητικά δικαστήρια για ζητήματα που αφορούν την πορεία των δικαστικών προσφυγών και β) με τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής, Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης δικαστικών προσφυγών (μη ενταγμένες στο ELENXIS – TAXIS), TAXIS – NEO TAXIS

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική επικοινωνία με φορολογουμένους, δικαστήρια, Ν.Σ.Κ., Δ.Ο.Υ και Ελεγκτικά Κέντρα) .

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση του φορολογικού δικαίου και της φορολογικής πρακτικής, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε Τμήμα Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. ή/και Ελεγκτικών Κέντρων ή σε κεντρική υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. (ή του Υπουργείου Οικονομικών).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ε.Δ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Νομικής Υποστήριξης Τμήμα Β1-Β2				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

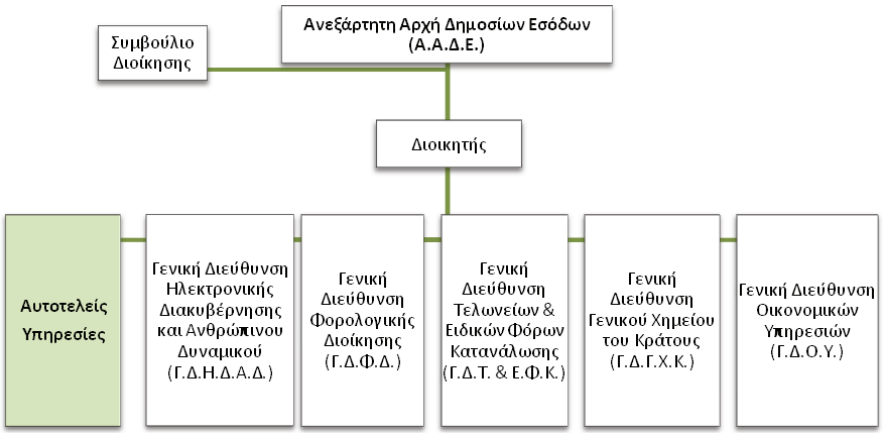
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

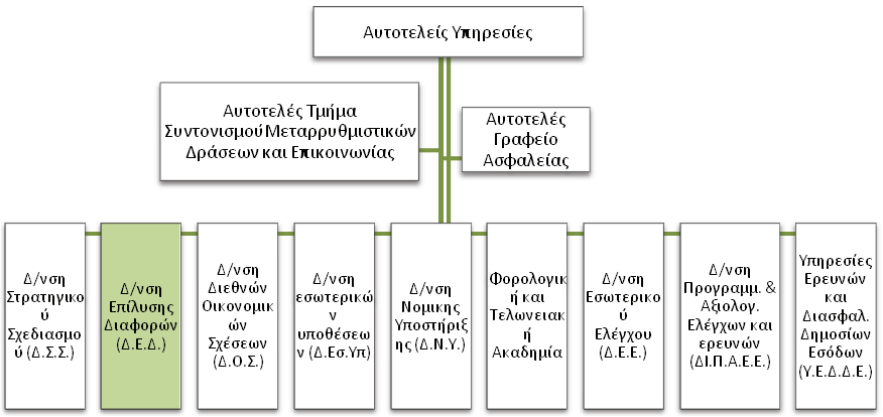
Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτή Νομικής Υποστήριξης

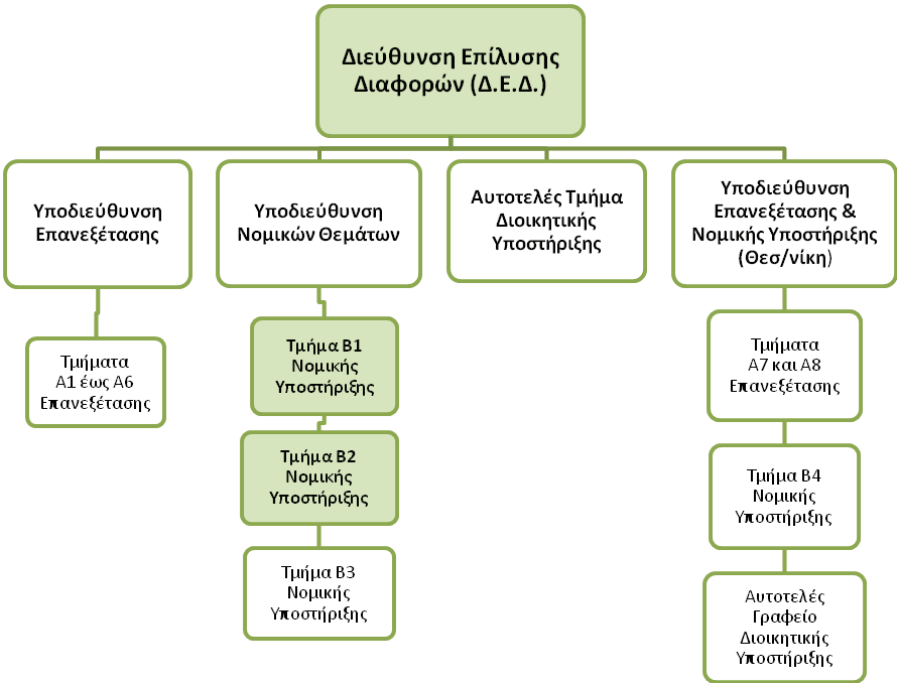
Διεύθυνση: Επίλυσης Διαφορών

Τμήμα:Β1 – Β2 Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β1-Β2 Νομικής Υποστήριξης







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Βοηθός Ελεγκτή Νομικής Υποστήριξης είναι υπεύθυνος για τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων καθώς και για την εισήγηση επί νομοθετικών ρυθμίσεων ή τη σύνταξη εγκυκλίων που αφορούν τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συντάσσει την αναλυτική έκθεση απόψεων, με την οποία αντικρούει τους νομικούς και πραγματικούς ισχυρισμούς που περιέχονται στις προσφυγές και αιτήσεις αναστολής κατά των αποφάσεων της Διεύθυνσης. Στο πλαίσιο αυτό, μελετά τον σχετικό φάκελο, ερευνά τη νομοθεσία και τη νομολογία και διαβιβάζει τον φάκελο στα Διοικητικά Δικαστήρια μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

- Αξιολογεί τις εκδιδόμενες δικαστικές αποφάσεις των Διοικητικών Πρωτοδικείων και υποβάλλει εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την άσκηση ή μη έφεσης κατά των εν λόγω δικαστικών αποφάσεων.
- Συντάσσει το δικόγραφο της έφεσης, σε περίπτωση που η δικαστική απόφαση χαρακτηριστεί ως εφέσιμη από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης. Στη συνέχεια μεριμνά για την κατάθεση της έφεσης στο αρμόδιο Δικαστήριο (μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, για τα Διοικητικά Δικαστήρια Αθηνών & Πειραιώς ή μέσω των αντίστοιχων Δ.Ο.Υ. για τα Διοικητικά Δικαστήρια της Περιφέρειας).
- Μεριμνά για τη σύνταξη σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς και την αποστολή του φακέλου της υπόθεσης προς το Ν.Σ.Κ. (Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων Α.Α.Δ.Ε. ή τοπικά δικαστικά γραφεία), προκειμένου αυτό να αποφασίσει για την άσκηση ή μη αναίρεσης ενώπιον του ΣΤΕ
- Μεριμνά για την αποστολή σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς στο ΣτΕ, σε περίπτωση άσκησης αναίρεσης από το δημόσιο ή το φορολογούμενο.
- Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων και του Τμήματος Β1 Νομικής Υποστήριξης εισηγείται τεκμηριωμένα και συντάσσει σχέδια εγκυκλίων ή νομοθετικών ρυθμίσεων σχετικά με τη διαδικασία των ενδικοφανών προσφυγών, καθώς και άλλων θεμάτων της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει, εφόσον του ανατεθεί, σε ομάδες εργασίας σχετικές με τη διευθέτηση οργανωτικών και διαδικαστικών θεμάτων της Διεύθυνσης.
- Είναι υπεύθυνος για την επανεξέταση, κατόπιν ενδικοφανούς προσφυγής, των διασφαλιστικών μέτρων που επιβάλλει η φορολογική διοίκηση και εκδόθηκαν από 01.01.2014 έως 22.12.2016, καθώς και των σχετικών αιτημάτων αναστολής εκτέλεσης και συντάσσει σχέδιο αιτιολογημένης απόφασης. Στο πλαίσιο αυτό, ελέγχει τη συνδρομή των προϋποθέσεων για τη λήψη διασφαλιστικών μέτρων από τις φορολογικές αρχές.
- Είναι υπεύθυνος για την εξέταση των αιτημάτων αναστολής που υποβάλλονται με τις ενδικοφανείς προσφυγές και συντάσσει σχέδιο αιτιολογημένης απόφασης.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση της απόφασης επί του αιτήματος αναστολής στο φορολογούμενο και την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο
- Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή/παράδοση των ηλεκτρονικών αρχείων των εκδιδόμενων επί ενδικοφανών προσφυγών ή και αιτημάτων αναστολής αποφάσεων της Δ.Ε.Δ. στον αρμόδιο υπάλληλο προκειμένου α) να

κρυπτογραφηθούν και φυλαχθούν σε αποθηκευτικό μέσο της ΓΓΠΣ και β) να προωθηθούν για δημοσίευση στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. μετά την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων.

- Ενημερώνει τις μηχανογραφικές εφαρμογές της ΔΕΔ με δεδομένα των υποθέσεων αρμοδιότητας του.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Β3 Νομικής Υποστήριξης, κατόπιν σχετικής υπόδειξης του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων, για ζητήματα που αφορούν στην παροχή νομικής συνδρομής στα Τμήματα Επανεξέτασης.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και τα διοικητικά δικαστήρια για ζητήματα που αφορούν την πορεία των δικαστικών προσφυγών και β) με τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής, Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης δικαστικών προσφυγών (μη ενταγμένες στο ELENXIS – TAXIS), TAXIS – ΝΕΟ TAXIS

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική επικοινωνία με φορολογουμένους, δικαστήρια, Ν.Σ.Κ., Δ.Ο.Υ και Ελεγκτικά Κέντρα).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ε.Δ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Βοηθός Ελεγκτή Νομικής Υποστήριξης (Τμήμα Β1 - Β2)				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

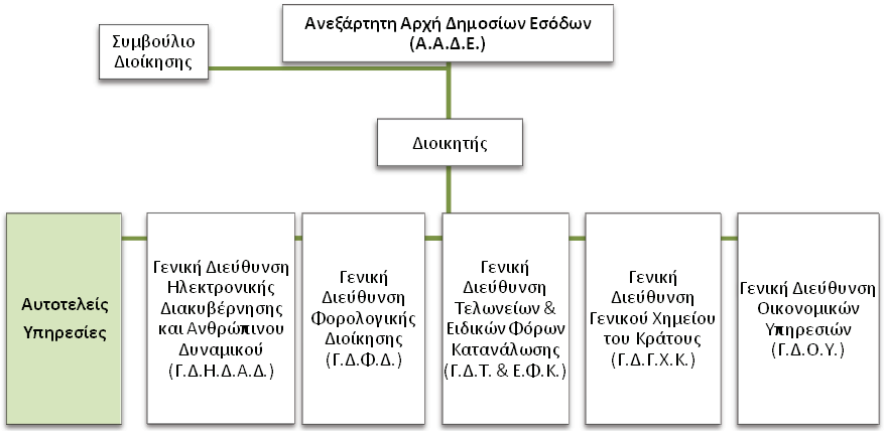
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

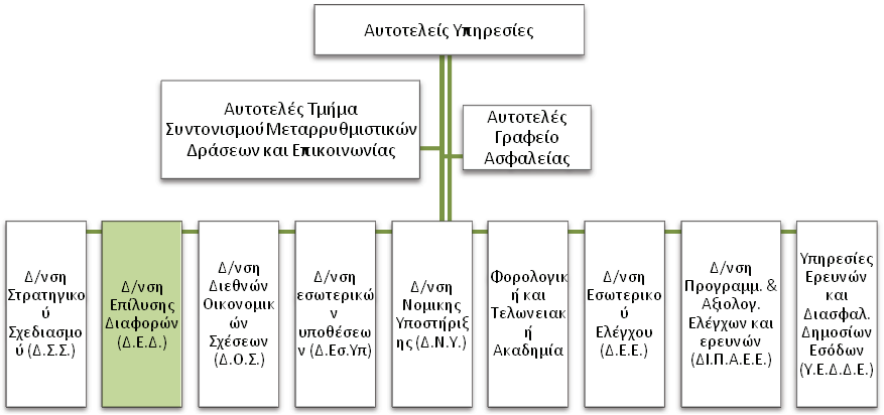
Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Νομικής Υποστήριξης

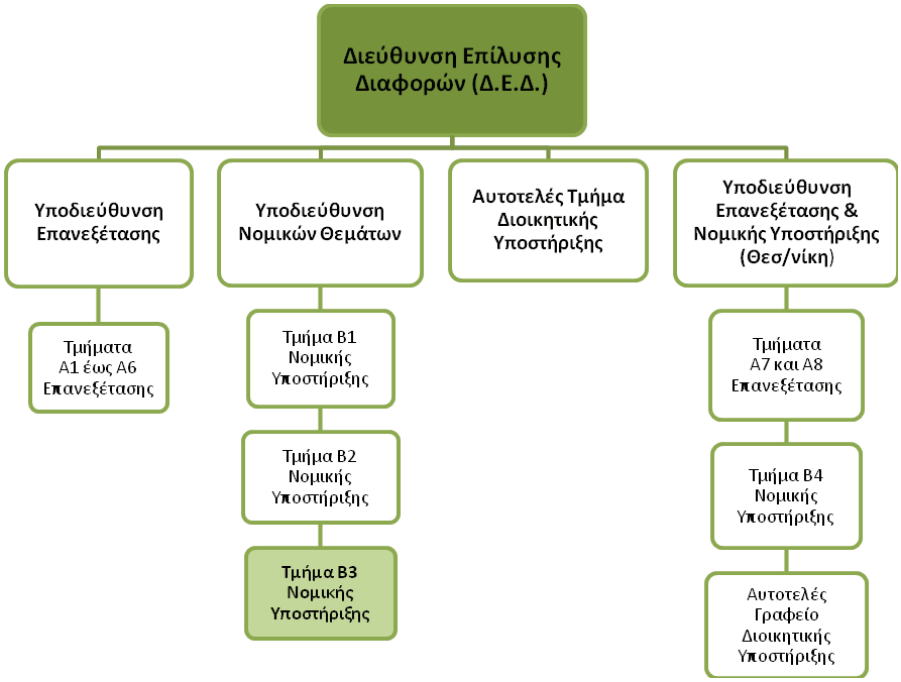
Διεύθυνση: Επίλυσης Διαφορών

Τμήμα:Β3 - Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β3 Νομικής Υποστήριξης







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Ελεγκτής Νομικής Υποστήριξης είναι υπεύθυνος για τη νομική τεκμηρίωση των αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών και για τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Έχει ως κύριο έργο την παροχή νομικής συνδρομής στα Τμήματα Επανεξέτασης σχετικά με τις εξεταζόμενες ενδικοφανείς προσφυγές και τη νομική θεμελίωση των εισηγήσεων.
- Συντάσσει τυποποιημένα σχέδια απόφασης για την αντιμετώπιση νομικών ζητημάτων που αναφύονται σε πλήθος ομοειδών ενδικοφανών προσφυγών, και εισηγείται σχετικά προς τον άμεσο Προϊστάμενό του για περαιτέρω συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Επανεξέτασης.
- Συντάσσει την αναλυτική έκθεση απόψεων, με την οποία αντικρούει τους νομικούς και πραγματικούς ισχυρισμούς που περιέχονται στις προσφυγές και αιτήσεις

αναστολής κατά των αποφάσεων της Διεύθυνσης. Στο πλαίσιο αυτό, μελετά τον σχετικό φάκελο, ερευνά τη νομοθεσία και τη νομολογία και διαβιβάζει τον φάκελο στα Διοικητικά Δικαστήρια μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

- Αξιολογεί τις εκδιδόμενες δικαστικές αποφάσεις των Διοικητικών Πρωτοδικείων και υποβάλλει εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την άσκηση ή μη έφεσης κατά των εν λόγω δικαστικών αποφάσεων.
- Συντάσσει το δικόγραφο της έφεσης, σε περίπτωση που η δικαστική απόφαση χαρακτηριστεί ως εφέσιμη από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης. Στη συνέχεια μεριμνά για την κατάθεση της έφεσης στο αρμόδιο Δικαστήριο (μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, για τα Διοικητικά Δικαστήρια Αθηνών & Πειραιώς ή μέσω των αντίστοιχων Δ.Ο.Υ. για τα Διοικητικά Δικαστήρια της Περιφέρειας).
- Μεριμνά για τη σύνταξη σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς και την αποστολή του φακέλου της υπόθεσης προς το Ν.Σ.Κ. (Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων Α.Α.Δ.Ε. ή τοπικά δικαστικά γραφεία), προκειμένου αυτό να αποφασίσει για την άσκηση ή μη αναίρεσης ενώπιον του ΣτΕ.
- Μεριμνά για την αποστολή σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς στο ΣτΕ, σε περίπτωση άσκησης αναίρεσης από το δημόσιο ή το φορολογούμενο.
- Είναι υπεύθυνος για την εξέταση των αιτημάτων αναστολής που υποβάλλονται με τις ενδικοφανείς προσφυγές και συντάσσει σχέδιο αιτιολογημένης απόφασης.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση της απόφασης επί του αιτήματος αναστολής στο φορολογούμενο και την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με νέους υπαλλήλους διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή/παράδοση των ηλεκτρονικών αρχείων των εκδιδόμενων επί αιτημάτων αναστολής αποφάσεων της Δ.Ε.Δ. στον αρμόδιο υπάλληλο προκειμένου α) να κρυπτογραφηθούν και φυλαχθούν σε αποθηκευτικό μέσο της ΓΓΠΣ και β) να προωθηθούν για δημοσίευση στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. μετά την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων

- Ενημερώνει τις μηχανογραφικές εφαρμογές της ΔΕΔ με δεδομένα των υποθέσεων αρμοδιότητας του.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και τα διοικητικά δικαστήρια για ζητήματα που αφορούν την πορεία των δικαστικών προσφυγών και β) με τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής, Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης δικαστικών προσφυγών (μη ενταγμένες στο ELENXIS – TAXIS), TAXIS – NEO TAXIS

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική επικοινωνία με φορολογουμένους, δικαστήρια, Ν.Σ.Κ., Δ.Ο.Υ και Ελεγκτικά Κέντρα).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. –Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση του φορολογικού δικαίου και της φορολογικής πρακτικής, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε Τμήμα Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. ή/και Ελεγκτικών Κέντρων ή σε κεντρική υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. (ή του Υπουργείου Οικονομικών).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ε.Δ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Νομικής Υποστήριξης Τμήματος Β3				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

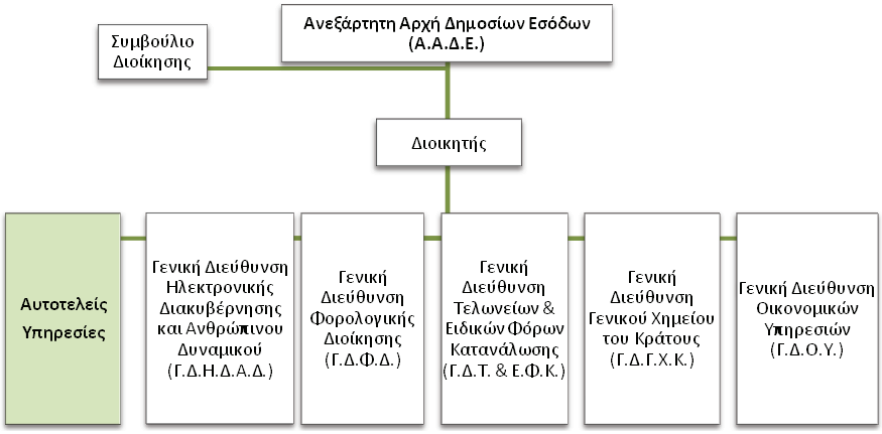
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

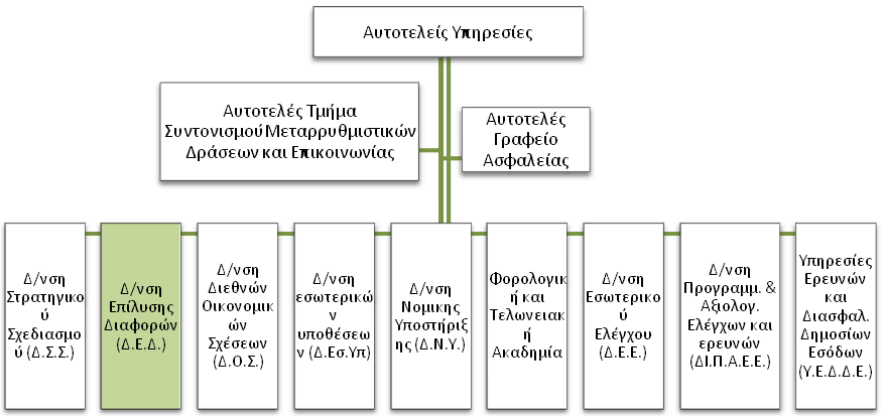
Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτή Νομικής Υποστήριξης

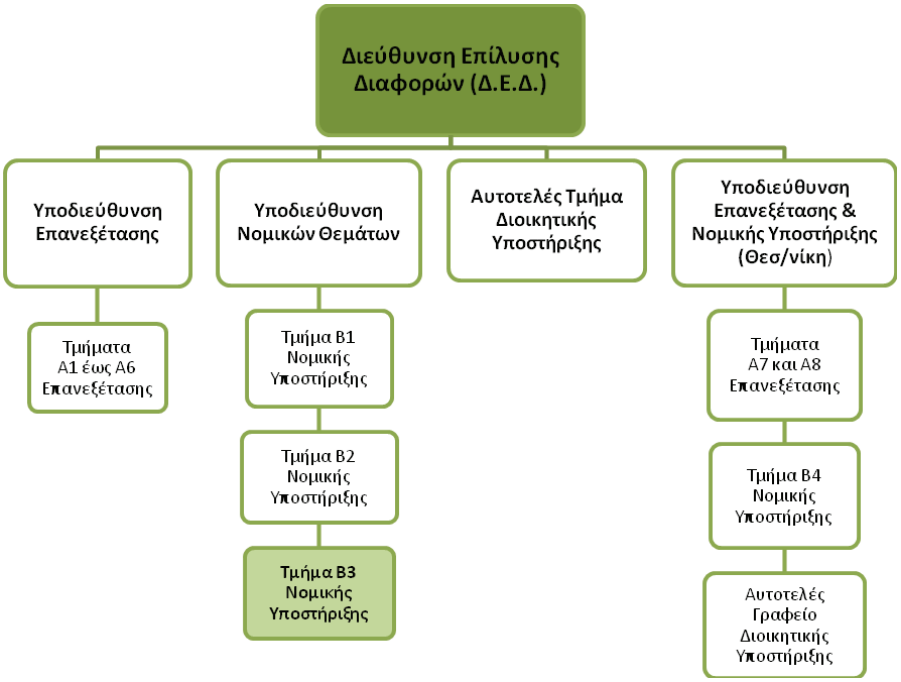
Διεύθυνση: Επίλυσης Διαφορών

Τμήμα:Β3 - Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β3 Νομικής Υποστήριξης







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Βοηθός Ελεγκτή Νομικής Υποστήριξης είναι υπεύθυνος για τη νομική τεκμηρίωση των αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών και για τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Έχει ως κύριο έργο την παροχή νομικής συνδρομής στα Τμήματα Επανεξέτασης σχετικά με τις εξεταζόμενες ενδικοφανείς προσφυγές και τη νομική θεμελίωση των εισηγήσεων.
- Συντάσσει τυποποιημένα σχέδια απόφασης για την αντιμετώπιση νομικών ζητημάτων που αναφύονται σε πλήθος ομοειδών ενδικοφανών προσφυγών, και εισηγείται σχετικά προς τον άμεσο Προϊστάμενό του για περαιτέρω συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Επανεξέτασης.
- Συντάσσει την αναλυτική έκθεση απόψεων, με την οποία αντικρούει τους νομικούς και πραγματικούς ισχυρισμούς που περιέχονται στις προσφυγές και αιτήσεις

αναστολής κατά των αποφάσεων της Διεύθυνσης. Στο πλαίσιο αυτό, μελετά τον σχετικό φάκελο, ερευνά τη νομοθεσία και τη νομολογία και διαβιβάζει τον φάκελο στα Διοικητικά Δικαστήρια μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

- Αξιολογεί τις εκδιδόμενες δικαστικές αποφάσεις των Διοικητικών Πρωτοδικείων και υποβάλλει εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την άσκηση ή μη έφεσης κατά των εν λόγω δικαστικών αποφάσεων.
- Συντάσσει το δικόγραφο της έφεσης, σε περίπτωση που η δικαστική απόφαση χαρακτηριστεί ως εφέσιμη από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης. Στη συνέχεια μεριμνά για την κατάθεση της έφεσης στο αρμόδιο Δικαστήριο (μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, για τα Διοικητικά Δικαστήρια Αθηνών & Πειραιώς ή μέσω των αντίστοιχων Δ.Ο.Υ. για τα Διοικητικά Δικαστήρια της Περιφέρειας).
- Μεριμνά για τη σύνταξη σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς και την αποστολή του φακέλου της υπόθεσης προς το Ν.Σ.Κ. (Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων Α.Α.Δ.Ε. ή τοπικά δικαστικά γραφεία), προκειμένου αυτό να αποφασίσει για την άσκηση ή μη αναίρεσης ενώπιον του ΣΤΕ
- Μεριμνά για την αποστολή σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς στο ΣτΕ, σε περίπτωση άσκησης αναίρεσης από το δημόσιο ή το φορολογούμενο.
- Είναι υπεύθυνος για την εξέταση των αιτημάτων αναστολής που υποβάλλονται με τις ενδικοφανείς προσφυγές και συντάσσει σχέδιο αιτιολογημένης απόφασης.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση της απόφασης επί του αιτήματος αναστολής στο φορολογούμενο και την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο
- Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή/παράδοση των ηλεκτρονικών αρχείων των εκδιδόμενων επί αιτημάτων αναστολής αποφάσεων της Δ.Ε.Δ. στον αρμόδιο υπάλληλο προκειμένου α) να κρυπτογραφηθούν και φυλαχθούν σε αποθηκευτικό μέσο της ΓΓΠΣ και β) να προωθηθούν για δημοσίευση στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. μετά την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων
- Ενημερώνει τις μηχανογραφικές εφαρμογές της ΔΕΔ με δεδομένα των υποθέσεων αρμοδιότητας του.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και τα διοικητικά δικαστήρια για ζητήματα που αφορούν την πορεία των δικαστικών προσφυγών και β) με τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή

διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής, Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης δικαστικών προσφυγών (μη ενταγμένες στο ELENXIS – TAXIS), TAXIS – ΝΕΟ TAXIS

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (**συχνή** τηλεφωνική επικοινωνία με φορολογουμένους, δικαστήρια, Ν.Σ.Κ., Δ.Ο.Υ και Ελεγκτικά Κέντρα).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ε.Δ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Βοηθός Ελεγκτή Νομικής Υποστήριξης Τμήματος Β3				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

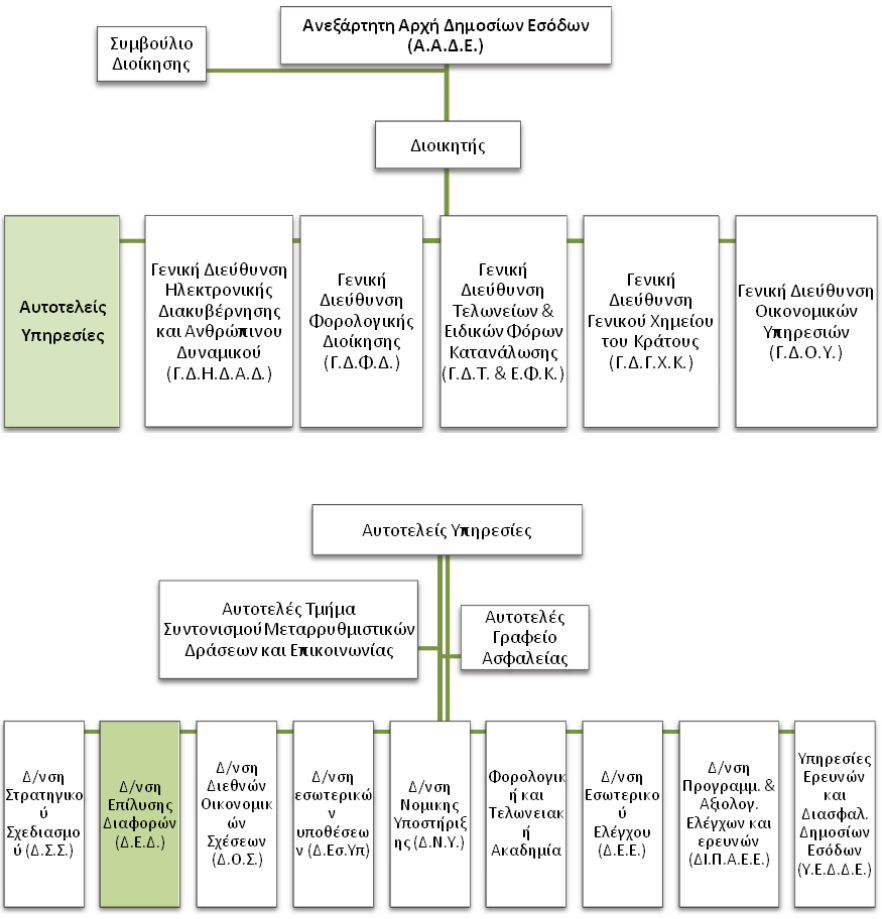
Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Νομικής Υποστήριξης

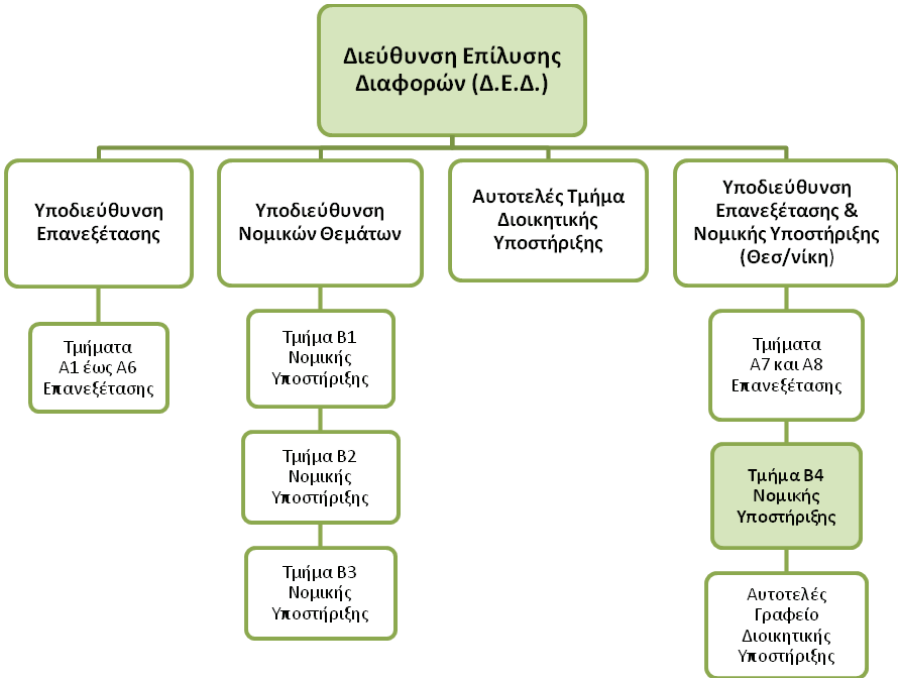
Διεύθυνση: Επίλυσης Διαφορών

Υποδιεύθυνση: Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Β4 - Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β4 Νομικής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Ελεγκτής Νομικής Υποστήριξης είναι υπεύθυνος για τη νομική τεκμηρίωση των αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών και για τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συντάσσει την αναλυτική έκθεση απόψεων, με την οποία αντικρούει τους νομικούς και πραγματικούς ισχυρισμούς που περιέχονται στις προσφυγές και αιτήσεις αναστολής κατά των αποφάσεων της Διεύθυνσης. Στο πλαίσιο αυτό, μελετά τον σχετικό φάκελο, ερευνά τη νομοθεσία και τη νομολογία και διαβιβάζει τον φάκελο στα Διοικητικά Δικαστήρια μέσω του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης.
- Αξιολογεί τις εκδιδόμενες δικαστικές αποφάσεις των Διοικητικών Πρωτοδικείων και υποβάλλει εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την άσκηση ή μη έφεσης κατά των εν λόγω δικαστικών αποφάσεων.

- Συντάσσει το δικόγραφο της έφεσης, σε περίπτωση που η δικαστική απόφαση χαρακτηριστεί ως εφέσιμη από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης. Στη συνέχεια μεριμνά για την κατάθεση της έφεσης στο αρμόδιο Δικαστήριο (μέσω του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης, για τα Διοικητικά Δικαστήρια Θεσσαλονίκης ή μέσω των αντίστοιχων Δ.Ο.Υ. για τα λοιπά Διοικητικά Δικαστήρια).
- Μεριμνά για τη σύνταξη σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς και την αποστολή του φακέλου της υπόθεσης προς το Ν.Σ.Κ. (Γραφείο Νομικού Συμβούλου πρώην Υπουργείου Μακεδονίας-Θράκης ή τοπικά δικαστικά γραφεία), προκειμένου αυτό να αποφασίσει για την άσκηση ή μη αναίρεσης ενώπιον του ΣτΕ.
- Μεριμνά για την αποστολή σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς στο ΣτΕ, σε περίπτωση άσκησης αναίρεσης από το δημόσιο ή το φορολογούμενο.
- Παρέχει νομική συνδρομή στα Τμήματα Επανεξέτασης σχετικά με τις εξεταζόμενες ενδικοφανείς προσφυγές και τη νομική θεμελίωση των εισηγήσεων.
- Είναι υπεύθυνος για την εξέταση των αιτημάτων αναστολής που υποβάλλονται με τις ενδικοφανείς προσφυγές και συντάσσει σχέδιο αιτιολογημένης απόφασης.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση της απόφασης επί του αιτήματος αναστολής στο φορολογούμενο και την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο
- Μεριμνά για την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων από τις εκδιδόμενες αποφάσεις της Δ.Ε.Δ. επί των αιτημάτων αναστολής και για την αποστολή τους στο Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, με σκοπό τη δημοσίευσή τους στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με νέους υπαλλήλους διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Μεριμνά για την κρυπτογράφηση των εκδιδόμενων αποφάσεων της Δ.Ε.Δ. επί των αιτημάτων αναστολής και την παράδοση τους, μέσω του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης, για φύλαξη σε αποθηκευτικό μέσο της ΓΓΠΣ.
- Ενημερώνει τις μηχανογραφικές εφαρμογές της ΔΕΔ με δεδομένα των υποθέσεων αρμοδιότητας του.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και τα διοικητικά δικαστήρια για ζητήματα που αφορούν την πορεία των δικαστικών

προσφυγών και β) με τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής, Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης δικαστικών προσφυγών (μη ενταγμένες στο ELENXIS – TAXIS), TAXIS – ΝΕΟ TAXIS

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική επικοινωνία με φορολογουμένους, δικαστήρια, Ν.Σ.Κ., Δ.Ο.Υ και Ελεγκτικά Κέντρα).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. –Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση του φορολογικού δικαίου και της φορολογικής πρακτικής, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε Τμήμα Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. ή/και Ελεγκτικών Κέντρων ή σε κεντρική υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. (ή του Υπουργείου Οικονομικών).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ε.Δ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Νομικής Υποστήριξης Τμήματος Β4 (Υποδιεύθυνση Θεσσαλονίκης)				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

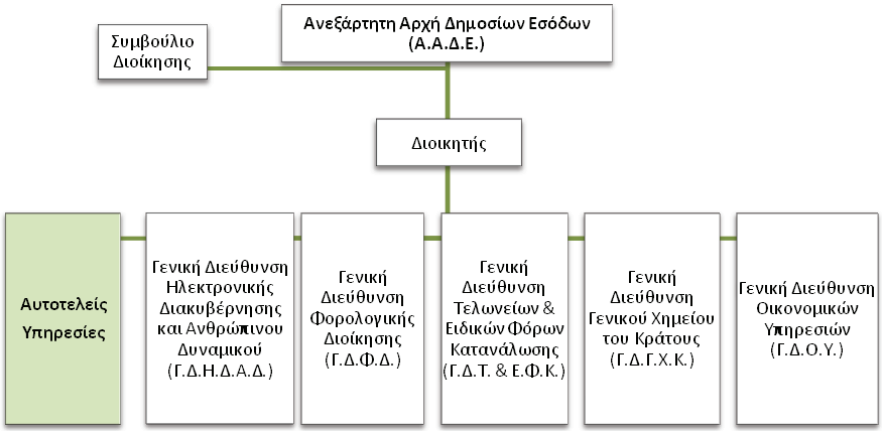
Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτή Νομικής Υποστήριξης

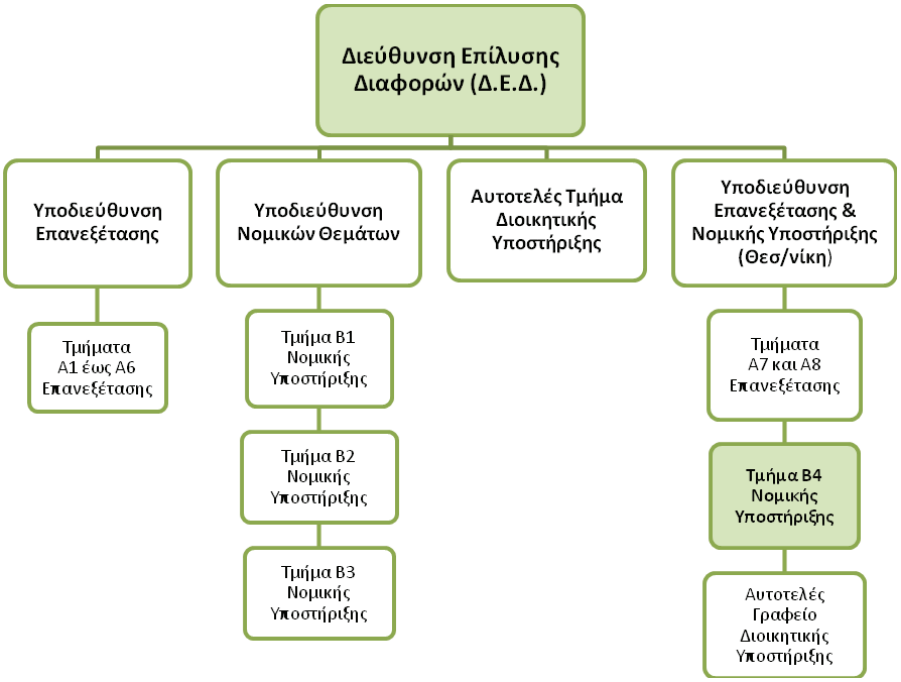
Διεύθυνση: Επίλυσης Διαφορών

Υποδιεύθυνση: Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Β4 - Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β4 Νομικής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Βοηθός Ελεγκτή Νομικής Υποστήριξης είναι υπεύθυνος για τη νομική τεκμηρίωση των αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών και για τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συντάσσει την αναλυτική έκθεση απόψεων, με την οποία αντικρούει τους νομικούς και πραγματικούς ισχυρισμούς που περιέχονται στις προσφυγές και αιτήσεις αναστολής κατά των αποφάσεων της Διεύθυνσης. Στο πλαίσιο αυτό, μελετά τον σχετικό φάκελο, ερευνά τη νομοθεσία και τη νομολογία και διαβιβάζει τον φάκελο στα Διοικητικά Δικαστήρια μέσω του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης.
- Αξιολογεί τις εκδιδόμενες δικαστικές αποφάσεις των Διοικητικών Πρωτοδικείων και υποβάλλει εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την άσκηση ή μη έφεσης κατά των εν λόγω δικαστικών αποφάσεων.

- Συντάσσει το δικόγραφο της έφεσης, σε περίπτωση που η δικαστική απόφαση χαρακτηριστεί ως εφέσιμη από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης. Στη συνέχεια μεριμνά για την κατάθεση της έφεσης στο αρμόδιο Δικαστήριο (μέσω του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης, για τα Διοικητικά Δικαστήρια Θεσσαλονίκης ή μέσω των αντίστοιχων Δ.Ο.Υ. για τα λοιπά Διοικητικά Δικαστήρια).
- Μεριμνά για τη σύνταξη σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς και την αποστολή του φακέλου της υπόθεσης προς το Ν.Σ.Κ. (Γραφείο Νομικού Συμβούλου πρώην Υπουργείου Μακεδονίας-Θράκης ή τοπικά δικαστικά γραφεία), προκειμένου αυτό να αποφασίσει για την άσκηση ή μη αναίρεσης ενώπιον του ΣτΕ.
- Μεριμνά για την αποστολή σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς στο ΣτΕ, σε περίπτωση άσκησης αναίρεσης από το δημόσιο ή το φορολογούμενο.
- Παρέχει νομική συνδρομή στα Τμήματα Επανεξέτασης σχετικά με τις εξεταζόμενες ενδικοφανείς προσφυγές και τη νομική θεμελίωση των εισηγήσεων.
- Είναι υπεύθυνος για την εξέταση των αιτημάτων αναστολής που υποβάλλονται με τις ενδικοφανείς προσφυγές και συντάσσει σχέδιο αιτιολογημένης απόφασης.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση της απόφασης επί του αιτήματος αναστολής στο φορολογούμενο και την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο.
- Μεριμνά για την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων από τις εκδιδόμενες αποφάσεις της Δ.Ε.Δ. επί των αιτημάτων αναστολής και για την αποστολή τους στο Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, με σκοπό τη δημοσίευσή τους στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε.
- Μεριμνά για την κρυπτογράφηση των εκδιδόμενων αποφάσεων της Δ.Ε.Δ. επί των αιτημάτων αναστολής και την παράδοση τους, μέσω του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης, για φύλαξη σε αποθηκευτικό μέσο της ΓΓΠΣ.
- Ενημερώνει τις μηχανογραφικές εφαρμογές της Δ.Ε.Δ. με δεδομένα των υποθέσεων αρμοδιότητας του.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και τα διοικητικά δικαστήρια για ζητήματα που αφορούν την πορεία των δικαστικών προσφυγών και β) με τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής, Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης δικαστικών προσφυγών (μη ενταγμένες στο ELENXIS – TAXIS), TAXIS – ΝΕΟ TAXIS

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική επικοινωνία με φορολογουμένους, δικαστήρια, Ν.Σ.Κ., Δ.Ο.Υ και Ελεγκτικά Κέντρα) .

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. –Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση του φορολογικού δικαίου και της φορολογικής πρακτικής, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε Τμήμα Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. ή/και Ελεγκτικών Κέντρων ή σε κεντρική υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. (ή του Υπουργείου Οικονομικών).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ε.Δ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Βοηθός Ελεγκτή Νομικής Υποστήριξης Τμήματος Β4 (Υποδιεύθυνση Θεσσαλονίκης)				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

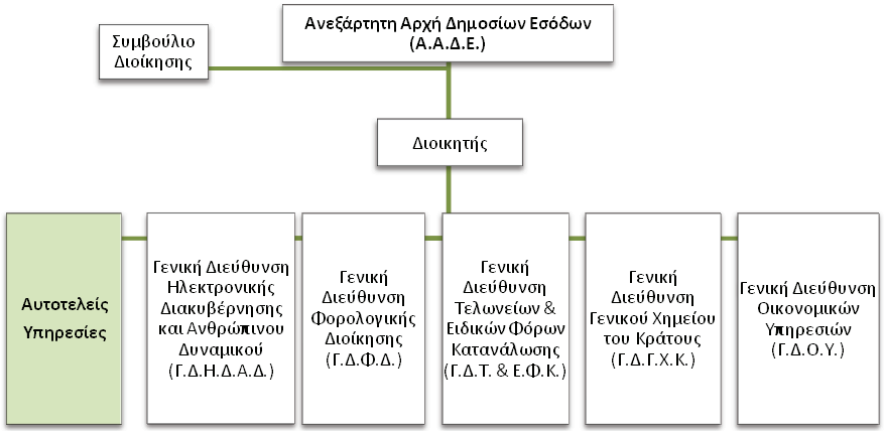
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

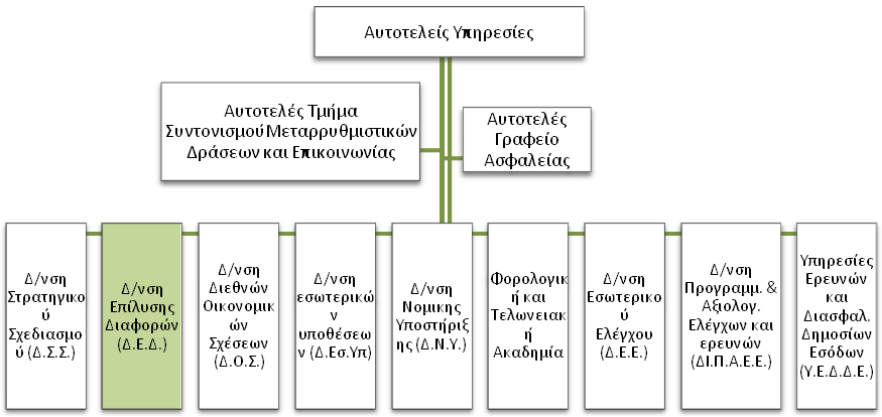
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β4 Νομικής Υποστήριξης

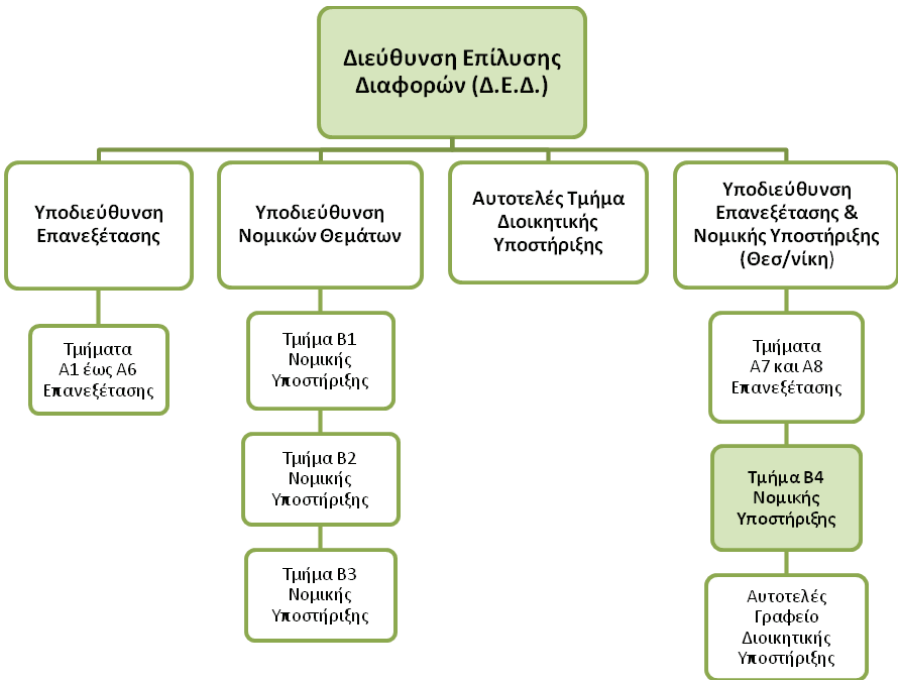
Διεύθυνση: Επίλυσης Διαφορών

Τμήμα:Β4 - Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β4 Νομικής Υποστήριξης διασφαλίζει τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων και τη νομική τεκμηρίωση των αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης. Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του. Μεριμνά για την

συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και για την αποτελεσματικότερη και έγκαιρη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης στα θέματα που προκύπτουν κατά την αντίκρουση των δικαστικών προσφυγών και αιτήσεων αναστολής, ενώ αξιολογεί και θέτει την τελική υπογραφή του στην αναλυτική έκθεση απόψεων.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που προκύπτουν σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων (έφεση, αναίρεση) κατά αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων. Αξιολογεί και προσυπογράφει την εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την άσκηση ή μη έφεσης κατά απόφασης Διοικητικού Δικαστηρίου, ενώ προσυπογράφει το δικόγραφο της έφεσης, σε περίπτωση που δικαστική απόφαση τελικά χαρακτηριστεί ως εφέσιμη από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης.
- Συντονίζει, επιβλέπει, παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης για ζητήματα που αφορούν τη νομική συνδρομή στα Τμήματα Επανεξέτασης σχετικά με τις εξεταζόμενες ενδικοφανείς προσφυγές και τη νομική θεμελίωση των εισηγήσεων. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Β3 Νομικής Υποστήριξης για ζητήματα παροχής νομικής συνδρομής στα Τμήματα Επανεξέτασης, τα οποία χρήζουν ενιαίας και ομοιόμορφης αντιμετώπισης.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης στα θέματα που προκύπτουν κατά την εξέταση των αιτημάτων αναστολής εκτέλεσης που υποβάλλονται με τις ενδικοφανείς προσφυγές και ανατίθενται στο Τμήμα Β4 Νομικής Υποστήριξης από τον Προϊστάμενο της Υποδ/νσης, ενώ αξιολογεί και προσυπογράφει τα σχέδια απόφασης. Επίσης, υπογράφει το διαβιβαστικό έγγραφο, με το οποίο κοινοποιείται η απόφαση επί του αιτήματος αναστολής στο φορολογούμενο και την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές του Τμήματος Β4 για ζητήματα που αφορούν την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων από τις εκδιδόμενες αποφάσεις της Δ.Ε.Δ. επί των αιτημάτων αναστολής. Μεριμνά για την παράδοση των κρυπτογραφημένων αποφάσεων που εκδίδει το Τμήμα στον

αρμόδιο, για το σκοπό αυτό, υπάλληλο του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης.

- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και τα διοικητικά δικαστήρια για ζητήματα που αφορούν την πορεία των δικαστικών προσφυγών και β) με τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τους Προϊσταμένους της Υποδ/νσης Νομικών Θεμάτων και των Τμημάτων Β1 έως Β3 Νομικής Υποστήριξης, κατόπιν σχετικής υπόδειξης του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, για ζητήματα που αφορούν τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής, την αντίκρουση δικαστικών προσφυγών και τον χειρισμό των ένδικων μέσων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής, Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης δικαστικών προσφυγών (μη ενταγμένες στο ELENXIS – TAXIS), TAXIS – ΝΕΟ TAXIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
  Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β4 (Θεσ/νικη)				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

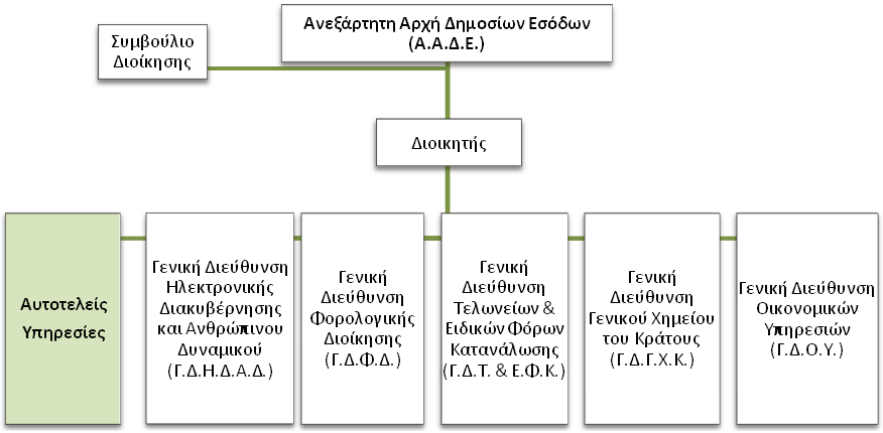
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

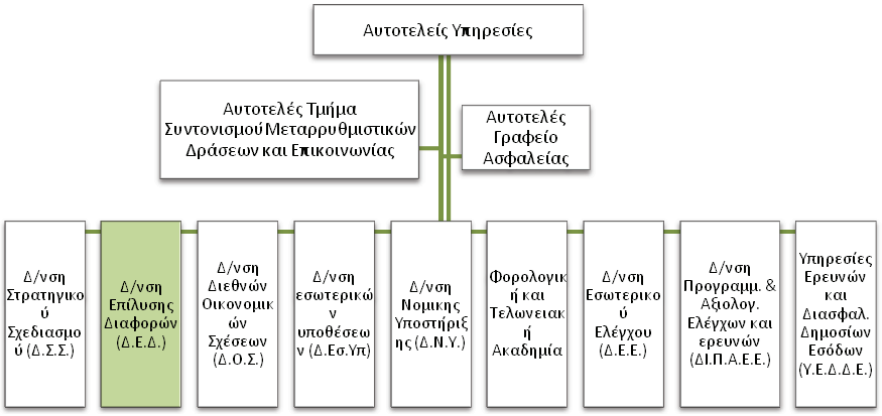
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης & Επιχ. Σχεδιασμού

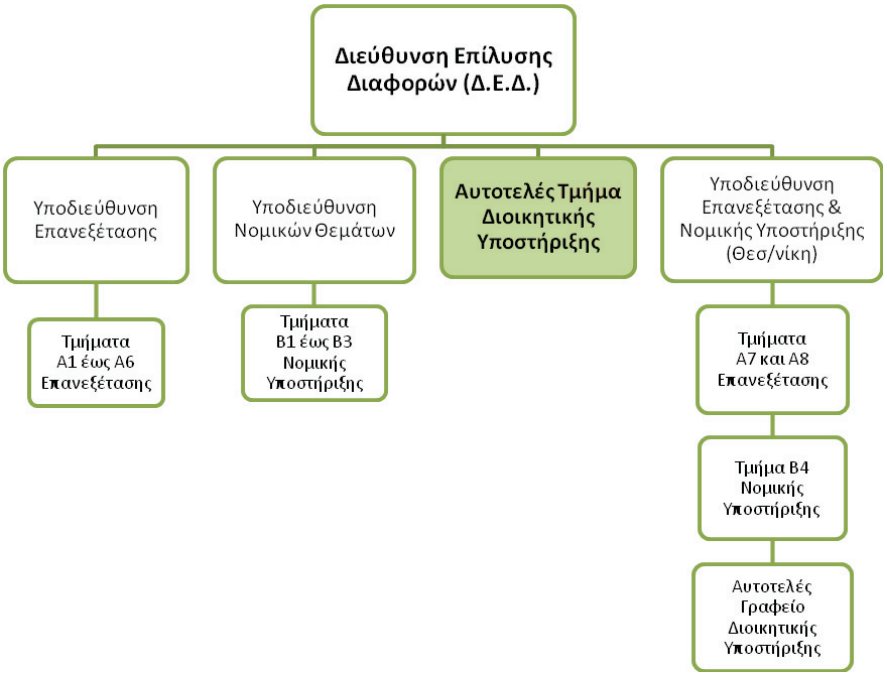
Διεύθυνση: Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης







Σκοπός της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η διαχείριση κάθε διοικητικού θέματος της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών με σκοπό να επιτυγχάνεται η εύρυθμη λειτουργία, η αποτελεσματική οργάνωση των εσωτερικών διαδικασιών και να υλοποιείται κάθε ενέργεια για την υποστήριξη του έργου της ώστε να ανταποκρίνεται στις υποχρεώσεις της έναντι Υπηρεσιών, Πολιτών και επιχειρησιακών στόχων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αναλαμβάνει ενέργειες, εισηγείται προτάσεις και διενεργεί αλληλογραφία προκειμένου να ανταποκριθεί η Διεύθυνση στην εφαρμογή νέων οργανωτικών ρυθμίσεων, στην ενσωμάτωση νέων διοικητικών πρακτικών είτε στην υιοθέτηση κανόνων λειτουργίας που προωθούνται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Διαχειρίζεται έγγραφα, υποβάλλει ερωτήματα και επικοινωνεί προφορικώς ή εγγράφως με τις κατά περίπτωση αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την παροχή

πληροφοριών είτε την λήψη διευκρινίσεων σε θέματα λειτουργίας και διαδικασιών της Δ/νσης.

- Διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών, φορέων και υπηρεσιών εκτός Α.Α.Δ.Ε., συγκεντρώνει στοιχεία και εισηγείται απαντήσεις επ' αυτών.
- Αναλαμβάνει ενέργειες για την εκτέλεση έργων είτε υλοποίηση δράσεων της Δ/νσης και μεριμνά για την σύσταση Ομάδων Εργασίας όποτε απαιτείται μέσω της Διεύθυνσης Οργάνωσης είτε μέσω ημερήσιων διαταγών του Διευθυντή.
- Εισηγείται σχέδια απόφασης ή ημερήσιας διαταγής του Προϊσταμένου για την συγκρότηση ομάδων παραλαβής προμηθειών, απόσυρσης υλικού, εργασιών ειδικού σκοπού και λοιπών διοικητικών θεμάτων.
- Διαχειρίζεται θέματα στέγασης, διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία του κτιρίου εγκατάστασης της Υπηρεσίας και προωθεί αρμοδίως αιτήματα για κάθε θέμα που αφορά στην επισκευή, συντήρηση και αναβάθμιση των υποδομών και εγκαταστάσεων σύμφωνα με το συμβόλαιο εκμίσθωσης αυτού.
- Λαμβάνει μέριμνα και υποβάλλει αιτήματα για την διάθεση ή την διασφάλιση πιστώσεων με σκοπό την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών που διασφαλίζουν την ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας (θέρμανση, φύλαξη, έπιπλα κλπ).
- Ελέγχει την επάρκεια αναλώσιμων υλικών και υποβάλλει σχετικά αιτήματα.
- Ορίζεται υπόλογος χρηματικού εντάλματος προπληρωμής για τις ανάγκες μετακίνησης υπαλλήλων της Δ/νσης και πραγματοποιεί κάθε ενέργεια για την έγκριση, εκταμίευση και απόδοση του λογαριασμού εντός των ορισθέντων προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά και επεξεργάζεται τις αποφάσεις που εκδίδει η Δ.Ε.Δ. με σκοπό την αφαίρεση προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων, εφαρμόζει τις διαδικασίες για την έγκαιρη αποστολή τους για δημοσίευση στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε., τηρεί σχετικά αρχεία.
- Επεξεργάζεται προτάσεις απλοποίησης, επιτάχυνσης και αποτελεσματικότερης οργάνωσης των εσωτερικών διαδικασιών, επεξεργάζεται και διεκπεραιώνει κάθε θέμα διοικητικής φύσεως μη κατονομαζόμενο ειδικά.
- Πιστοποιημένος χρήστης του συστήματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο οποίο αναρτά αποφάσεις και εγκυκλίους της Δ.Ε.Δ..
- Τηρεί τα αρχεία του ΑΤΔΥ ενημερώνοντας τους κατά περίπτωση τηρούμενους φακέλους.
- Επικοινωνεί καθημερινά με Κεντρικές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και εσωτερικά με υπαλλήλους της Δ.Ε.Δ. και συχνά με τον ιδιοκτήτη του κτηρίου.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί καθημερινά το ΟΠΣΚΥ (Livelink), τα Πληροφοριακά Συστήματα της ΔΕΔ, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και το εσωτερικό δίκτυο public (κοινόχρηστα αρχεία της Δ.Ε.Δ.)

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Α.Ε.Ι. –Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες.
- Γνώση διοικητικής αλληλογραφίας
- Εμπειρία στη διαχείριση θεμάτων διοικητικής φύσης, γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Α.Α.Δ.Ε., ΓΓΠΣ&Δ.Υ., ΥΠΟΙΚ και της Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης & Επιχ. Σχεδιασμού				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2.Διοικτικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

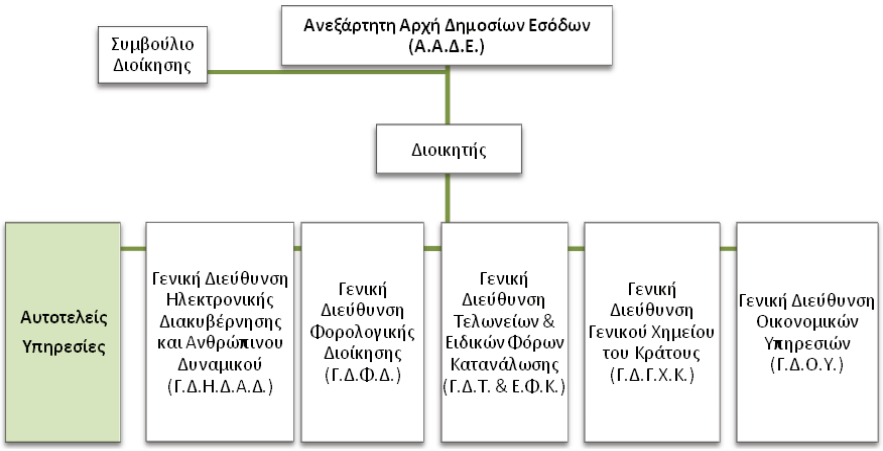
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

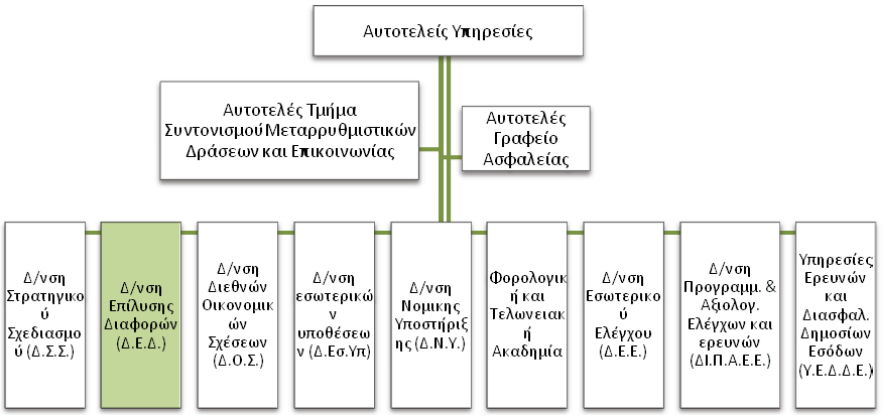
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης

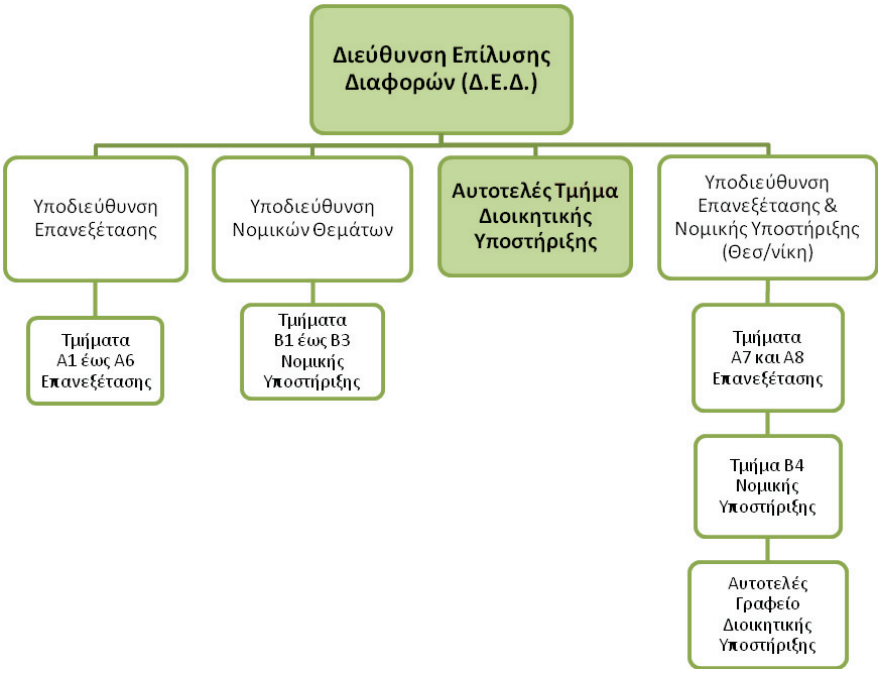
Διεύθυνση: Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική διεκπεραίωση των υποστηρικτικών λειτουργιών της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Καθορίζει τις διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες για την αντιμετώπιση των στεγαστικών αναγκών, την ορθή λειτουργία των κτιριακών υποδομών και των εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Δ.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για την προμήθεια, την συντήρηση και επισκευή του μηχανολογικού εξοπλισμού καθώς και για τη διασφάλιση κάθε αγαθού ή υπηρεσίας απαραίτητου για τη λειτουργία της Δ.Ε.Δ.
- Αναθέτει αρμοδιότητες, συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δ.Ε.Δ, για την παροχή υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς τον πολίτη και για την υλοποίηση δράσεων της Διεύθυνσης.
- Αναθέτει αρμοδιότητες, συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες για την βέλτιστη λειτουργία των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών καθώς και για την παροχή στοιχείων και πληροφοριών στην αρμόδια υπηρεσία (ΔΗΛΕΔ) για την υλοποίηση του ΟΠΣ της Δ.Ε.Δ.
- Εποπτεύει την τήρηση όλων των διοικητικών υποχρεώσεων των υπαλλήλων της ΔΕΔ σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Καθοδηγεί και επιβλέπει την παροχή στην αρμόδια υπηρεσία (ΓΔΟΥ) των απαιτούμενων παραστατικών για την έγκριση καθώς και την πραγματοποίηση των πάσης φύσεως δαπανών της Δ.Ε.Δ.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Δ/νσης σε θέματα στοχοθεσίας, δεικτών απόδοσης, προγραμματισμού δράσεων της Δ.Ε.Δ, και μεριμνά για τη σύνταξη ετήσιου προγραμματισμού και απολογισμού έργου της Δ.Ε.Δ, σε συνεργασία με τις Υποδιευθύνσεις και τον Διευθυντή.
- Συντονίζει και εποπτεύει την εξαγωγή και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων του έργου της Διεύθυνσης, την δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων αυτού, καθώς και την επεξεργασία δεδομένων με σκοπό την παροχή σχετικών πληροφοριών.
- Αναθέτει αρμοδιότητες, εποπτεύει και καθορίζει τις διαδικασίες για την τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης καθώς και για την απονοματοποίηση και δημοσίευση των αποφάσεων που εκδίδει η Δ.Ε.Δ.

- Μεριμνά για την αξιοποίηση των μηχανογραφικών εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε με σκοπό την υλοποίηση του έργου της Διεύθυνσης.
- Εγκρίνει την κοινοποίηση προς κάθε ενδιαφερόμενο των πράξεων της Δ.Ε.Δ.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί για θέματα ιδιαίτερης δυσκολίας με: α) Υπηρεσίες εντός Α.Α.Δ.Ε. β) τη ΓΓΠΣ&ΔΥ ΥΠΟΙΚ για τις ανάγκες του εξοπλισμού πληροφορικής, γ) με ιδιώτες και επαγγελματίες για την ενημέρωση της πορείας των υποθέσεών τους και δ) με ελεγκτικές υπηρεσίες που αιτούνται στοιχεία από την Δ.Ε.Δ.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί τακτικά το ΟΠΣΚΥ και τη Μηχανογραφική Εφαρμογή της Δ.Ε.Δ.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (παροχή στοιχείων για το έργο της Δ.Ε.Δ, υλοποίηση στόχων- δράσεων, κοινοποίηση – δημοσίευση αποφάσεων, εφαρμογή διοικητικών διαδικασιών, συχνή τηλεφωνική και περιστασιακή άμεση συναλλαγή με κοινό).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.– Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Ενδελεχής γνώση των διοικητικών διαδικασιών, της οργάνωσης, λειτουργίας και των αντικειμένων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε .
- Πρόσθετη κατάρτιση σε θέματα διοίκησης έργου.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δ.Ε.Δ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

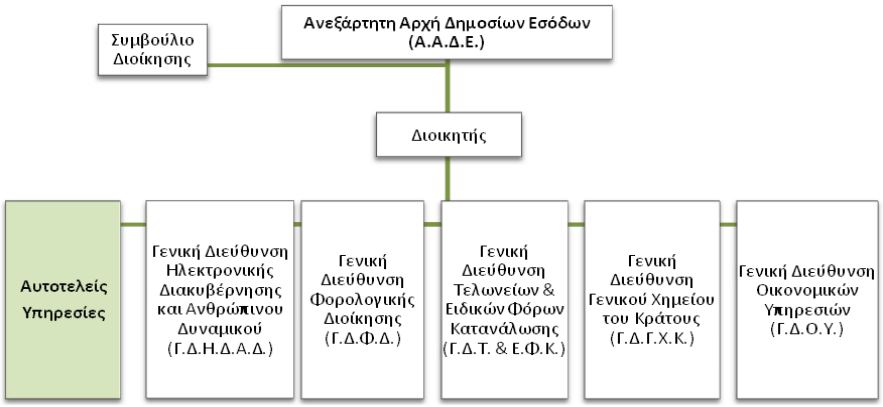
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

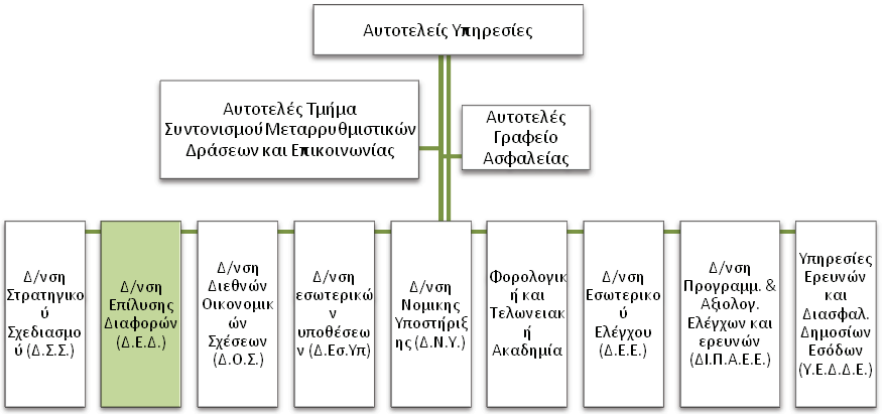
Τίτλος της θέσης εργασίας: Τεχνικός Διαχειριστής

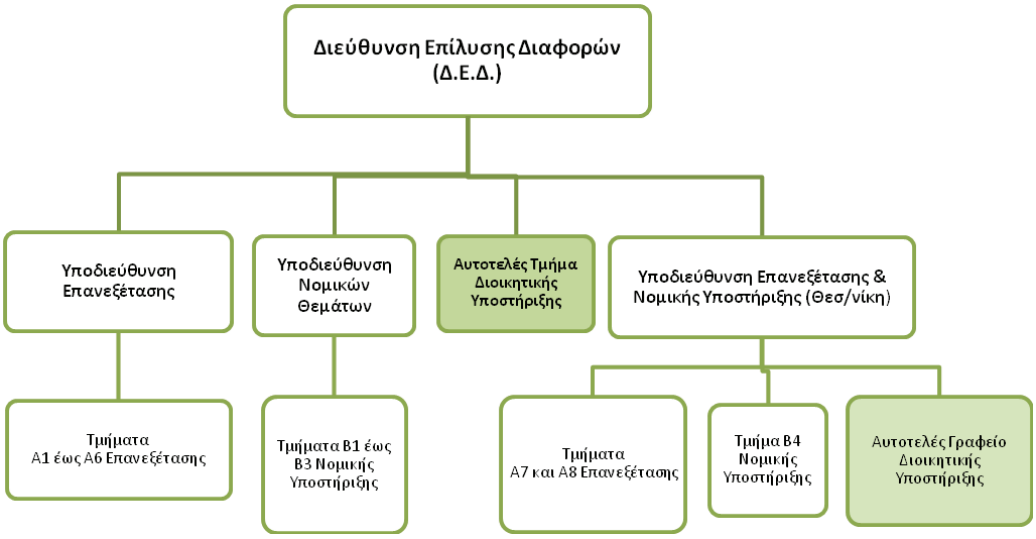
Διεύθυνση: Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα /Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος /Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης







Σκοπός της θέσης εργασίας

Σκοπός του τεχνικού διαχειριστή είναι η εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών πόρων (υλικού και λογισμικού) της Διεύθυνσης και μέσω αυτής η βελτιστοποίηση της απόδοσης των υπαλλήλων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Τεχνικού Διαχειριστή

- Προβαίνει στην επιδιόρθωση βλαβών Software και Hardware σε συνεργασία με το προσωπικό των αρμόδιων Υπηρεσιών και διαχειρίζεται και συντηρεί τα συστήματα της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών
- Διαχειρίζεται τα θέματα που αφορούν στη χρήση των ηλεκτρονικών εφαρμογών (Ο.Π.Σ.) της Α.Α.Δ.Ε. από υπαλλήλους της Δ.Ε.Δ., αποστέλλει αιτήματα στις αρμόδιες Υπηρεσίες για απόδοση ρόλων και κωδικών στους χρήστες των Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων, τηρεί πίνακα χρηστών και των αντίστοιχων δικαιωμάτων πρόσβασης και αποστέλλει ενημερώσεις στις αρμόδιες Υπηρεσίες σχετικά με αφίξεις και αποχωρήσεις χρηστών.

- Υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες και τους παρέχει οδηγίες για την ορθή και ασφαλή χρήση των ηλεκτρονικών εφαρμογών.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την εγκατάσταση λογαριασμών ηλεκτρονικών διευθύνσεων επικοινωνίας (e-mail) της Δ/νσης και των Υπαλλήλων.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες όσον αφορά στον εξοπλισμό, την διαδικασία εγκατάστασης νέων εφαρμογών, τον έλεγχο συμβατότητας των μηχανημάτων και την εφαρμογή της Πολιτικής Ορθής Χρήσης Συστημάτων και Πληροφοριών.
- Ενημερώνει την Τεχνική Υποστήριξη της Γ.Γ.Π.Σ. & Δ.Υ. σε περίπτωση που κάποιο πρόβλημα πρέπει να λυθεί κεντρικά.
- Τηρεί , επικαιροποιεί το αρχείο και ενημερώνει σχετικά την αρμόδια υπηρεσία της Γ.Γ.Π.Σ. &Δ.Υ σχετικά για τους λογαριασμούς χρηστών Active Directory της Υπηρεσίας.
- Τηρεί το μητρώο του πάγιου μηχανολογικού (ηλεκτρονικού/πληροφοριακού) και μηχανογραφικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης.
- Ελέγχει και διασφαλίζει την επάρκεια και λειτουργικότητα του μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού της Δ/νσης, υποβάλλει αιτήματα για την προμήθεια, επισκευή, συντήρηση και διάθεση αναλώσιμων υλικών.
- Καταγράφει τον μηχανογραφικό εξοπλισμό της Διεύθυνσης που πρέπει να μεταφερθεί, καταστραφεί ή ανακυκλωθεί και προβαίνει σε παραγγελίες εξοπλισμού καθώς και των αναγκαίων αναλωσίμων.
- Μεριμνά για τις δικτυακές εγκαταστάσεις τις Δ.Ε.Δ. και επικοινωνεί με κάθε αρμόδιο για την επισκευή ή την αναβάθμισή τους.
- Παραλαμβάνει τα ηλεκτρονικά αρχεία των αποφάσεων που εκδίδει η Δ.Ε.Δ και προβαίνει στην κρυπτογράφηση και αποστολή τους για φύλαξη στο αποθηκευτικό μέσο που τηρείται από την Γ.Γ.Π.Σ. & Δ.Υ ΥΠΟΙΚ (όχι στην Υπδνση Θεσ/νικης).
- Επικοινωνεί: α)με την Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης για βλάβες, β) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και γ) με την Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση πόρων/εργαλεία

Ηλεκτρονική Εφαρμογή της Δ.Ε.Δ., ΝΕΟ TAXIS, Microsoft Office.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και Γ.Γ.Π.Σ. & Δ.Υ.)

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Α.Τ.Ε.Ι..

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Πληροφορικής.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Διετή εμπειρία σε αντίστοιχη θέση.

Προφίλ Ικανοτήτων

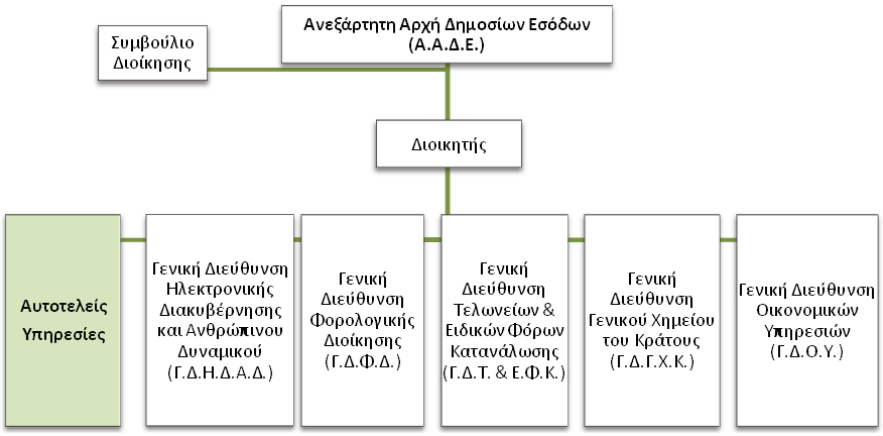
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Τεχνικός Διαχειριστής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2.Διοικτικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

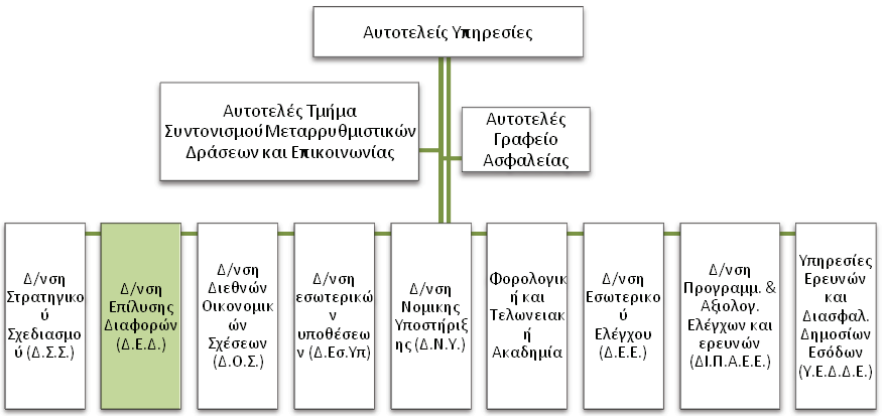
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

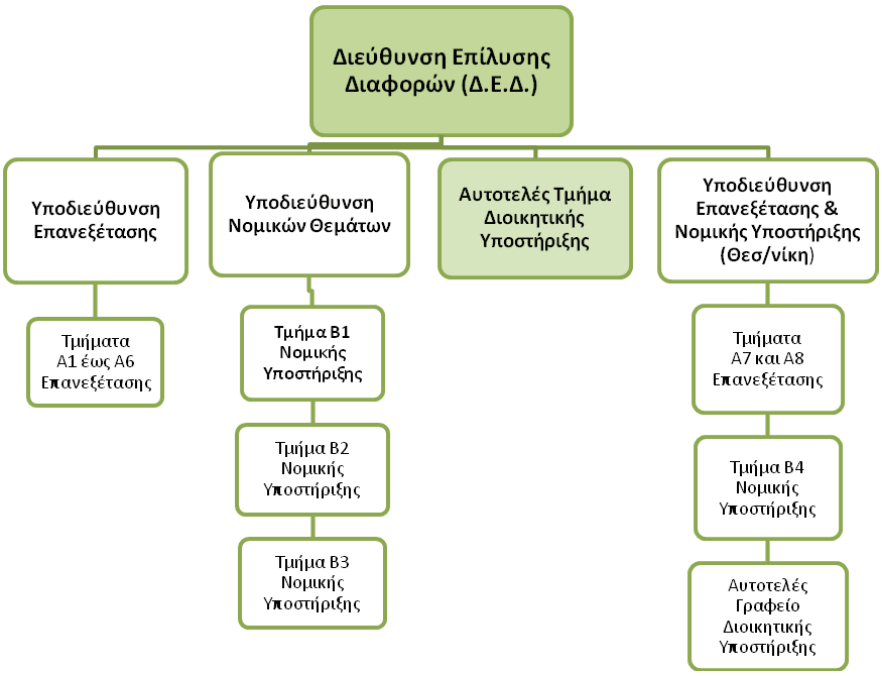
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού

Διεύθυνση: Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπαλλήλου Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού είναι να επιμελείται της τήρησης υποχρεώσεων και δικαιωμάτων των υπαλλήλων της Δ.Ε.Δ. και να διεκπεραιώνει κάθε σχετική ενέργεια για την ενημέρωση της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και του ατομικού μητρώου αυτών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου

- Τηρεί και επικαιροποιεί το μητρώο υπηρετούντων υπαλλήλων.
- Διαχειρίζεται το σύστημα παρακολούθησης της τήρησης του ωραρίου, τηρεί τα ατομικά δελτία παρακολούθησης πάσης φύσεως αδειών προσωπικού και συγκεντρώνει, φυλάσσει ή διαβιβάζει τα κατά περίπτωση δικαιολογητικά αυτών.
- Συντάσσει τα σχέδια αποφάσεων για την έγκριση αναρρωτικών αδειών και προωθεί αιτήματα έκδοσης αποφάσεων χορήγησης αδειών προσωπικού των οποίων η αρμοδιότητα ανήκει σε άλλα όργανα.
- Ενημερώνει το σύστημα ΕΡΜΗΣ της Δ.Δ.Α.Δ. με πάσης φύσεως άδειες προσωπικού και άλλα ζητούμενα στοιχεία.
- Χορηγεί απλές βεβαιώσεις υπηρεσιακής κατάστασης στους υπαλλήλους.

- Διαβιβάζει δικαιολογητικά που αφορούν στον διορισμό, τη συνταξιοδότηση, τα στοιχεία μεταβολής μισθοδοτικής κατάστασης και περικοπής αποδοχών.
- Διαβιβάζει πάσης φύσεως αιτήματα των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συντάσσει τα αιτήματα έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης, τα σχετικά σχέδια αποφάσεων και συγκεντρώνει τα αποδεικτικά στοιχεία πραγματοποίησης τους προχωρώντας και στην υποβολή των αιτημάτων αποζημίωσης.
- Προωθεί αιτήματα για την έκδοση αποφάσεων μετακίνησης προσωπικού και διαβιβάζει τα δικαιολογητικά αποζημίωσης στις αρμόδιες Υπηρεσίες εφόσον δεν έχει ορισθεί υπόλογος Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής ΧΕΠ.
- Επιδίδει/κοινοποιεί έγγραφα στο πλαίσιο ατομικών ενημερώσεων των υπαλλήλων
- Εφαρμόζει διαδικασίες για την υποβολή πάσης φύσεως δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων.
- Προωθεί αιτήματα της Υπηρεσίας στο πλαίσιο του εκπαιδευτικού προγραμματισμού και συντονίζει τις ενέργειες για την συμμετοχή των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα ενώ τηρεί και το Μητρώο εκπαιδευθέντων.
- Κατ' εντολή του Προϊσταμένου προβαίνει σε ενέργειες για την εφαρμογή διατάξεων του δημοσιοϋπαλληλικού κώδικα (θέματα πειθαρχικής διαδικασίας κλπ).
- Επικοινωνεί, παρέχοντας πληροφορίες και στοιχεία, με την αρμόδια Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού σχετικά με τη στελέχωση της Υπηρεσίας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί καθημερινά το ΟΠΣΚΥ και την βάση δεδομένων ΕΡΜΗΣ.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. (Συχνή τηλεφωνική και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό, την Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.).

Απαιτούμενα προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε θέματα διαχείρισης προσωπικού και εφαρμογής διατάξεων του Δημοσιοϋπαλληλικού Κώδικα
- Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2.Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

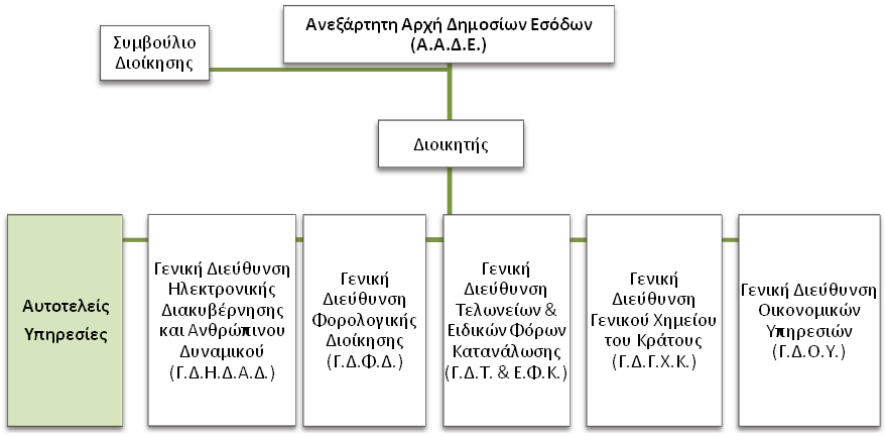
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

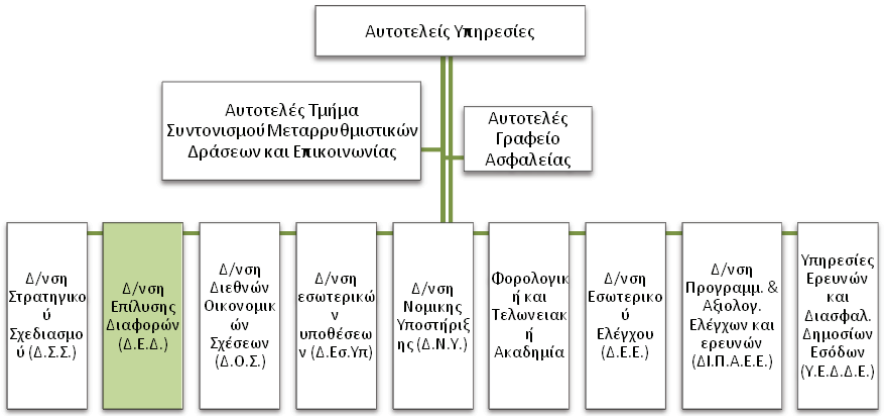
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης

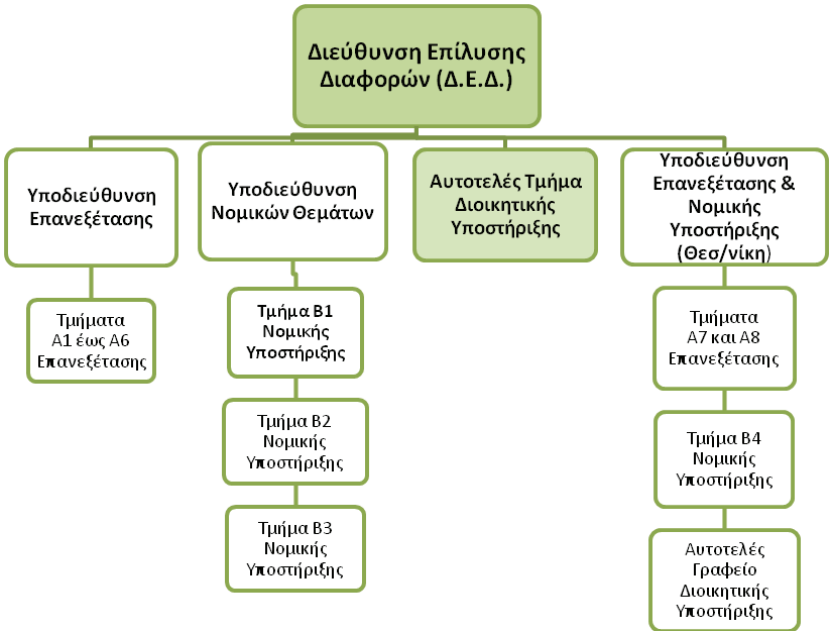
Διεύθυνση: Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης







Σκοπός της θέσης εργασίας

Υποστηρίζει τη λειτουργία της Διεύθυνσης από πλευράς επικοινωνίας με το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον, διακινεί έγγραφα και φακέλους υποθέσεων, ενημερώνει τα ανάλογα μηχανογραφικά συστήματα και εξασφαλίζει την τήρηση & λειτουργία των αρχείων, με σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση και διεκπεραίωση του έργου της Δ.Ε.Δ..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου

- Παραλαμβάνει, συσχετίζει και πρωτοκολλεί τους φυσικούς φακέλους των υποθέσεων σύμφωνα με τα δεδομένα των μηχανογραφικών εφαρμογών. Ελέγχει και εντοπίζει λανθασμένες καταχωρήσεις των Δ.Ο.Υ. και επικοινωνεί για την διόρθωση τους. Συντάσσει ημερήσιες καταστάσεις και παραδίδει τις υποθέσεις στα αρμόδια Τμήματα και υπαλλήλους.
- Παρακολουθεί και παραλαμβάνει έγγραφα μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος ΟΠΣΚΥ livelink, πρωτοκολλεί μέσω αυτού την εισερχόμενη αλληλογραφία πολιτών, λοιπών υπηρεσιών και φορέων, προωθεί τις διαδικασίες χρέωσης, φυσικής και ηλεκτρονικής διακίνησης αυτών.
- Παραλαμβάνει δικαστικές προσφυγές, κλήσεις προσδιορισμού δικασίμων, δικαστικές αποφάσεις, αιτήσεις αναστολής, πρόσθετους λόγους, αναιρέσεις,

εφέσεις και λοιπά ένδικα μέσα και βοηθήματα, συσχετίζει με τις υποθέσεις ενδικοφανών και επιμελείται της άμεσης ενημέρωσης της σχετικής βάσης δεδομένων.

- Πρωτοκολλεί την εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/νσης μέσω ΟΠΣΚΥ (αποφάσεις, απόψεις που αποστέλλονται σε Διοικητικά δικαστήρια, διοικητικά έγγραφα, απαντήσεις φορολογουμένων κλπ), συσχετίζει εξερχόμενα έγγραφα με υποθέσεις και καταχωρεί τα στοιχεία πρωτοκόλλησης στις ανάλογες μηχανογραφικές εφαρμογές που υποστηρίζουν α) τις ενδικοφανείς προσφυγές και β) τις δικαστικές προσφυγές κατά αποφάσεων ή τεκμαιρόμενων σιωπηρών απορρίψεων της ΔΕΔ.
- Επικυρώνει την ακρίβεια αντιγράφων, φωτοαντιγράφων.
- Διαχειρίζεται εγκυκλίους και έγγραφα λοιπών Διευθύνσεων με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων μέσω ενυπόγραφης ενημέρωσης είτε ανάρτησης στο εσωτερικό δίκτυο public.
- Τηρεί τα ειδικά χειρόγραφα βιβλία καταγραφής και παρακολούθησης του έργου των Υποδιευθύνσεων. Επιμελείται της διαδικασίας χειρόγραφης πρωτοκόλλησης των αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών.
- Υποστηρίζει γραμματειακά τους Προϊσταμένους της Δ/νσης και των Υποδιευθύνσεων και επιμελείται της οργάνωσης συσκέψεων και συναντήσεων.
- Εφαρμόζει διαδικασίες αρχειοθέτησης και τήρησης των αρχείων των Υποδιευθύνσεων Επανεξέτασης και Νομικών Θεμάτων που παραδίδονται (ήτοι περαιωμένων υποθέσεων ενδικοφανών και δικαστικών προσφυγών που ασκούνται κατά αποφάσεων της υπηρεσίας).
- Τηρεί και διαχειρίζεται θέματα του αρχείου της Επιτροπής Διοικητικής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών του άρθρου $70^{Α}$ ν. 2238/1994.
- Τηρεί ενημερωμένη κατάσταση στοιχείων υπηρεσιακής επικοινωνίας των υπαλλήλων της ΔΕΔ.
- Διεκπεραιώνει την εξερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσης εφαρμόζοντας τις διαδικασίες αποστολής (φάκελοι αλληλογραφίας, ημερήσιες και μηνιαίες καταστάσεις αποστολής ταχυδρομικών αντικειμένων - συστημένων, τήρηση αρχείων, παραστατικά πληρωμής) .
- Επικοινωνεί με Δ.Ο.Υ, Ελεγκτικά Κέντρα και λοιπές Υπηρεσίες (μέσω τηλεομοιοτυπίας ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωσή τους αναφορικά με την πορεία των δικαστικών προσφυγών. Παραδίδει δικόγραφα και έγγραφα στον αρμόδιο για το χειρισμό κάθε υπόθεσης Εισηγητή

Νομικής Υποστήριξης. Διανέμει στα Τμήματα Επανεξέτασης τις δικαστικές προσφυγές που ασκούνται κατά σιωπηρών απορρίψεων ενδικοφανών προσφυγών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί καθημερινά το ΟΠΣΚΥ livelink και τις μηχανογραφικές εφαρμογές της ΔΕΔ.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου λόγω χρονικών προθεσμιών(Καθημερινή τηλεφωνική και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό - εξωτερικό κοινό και Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.).

Απαιτούμενα προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης, οργάνωσης και διαχείρισης αρχείου.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

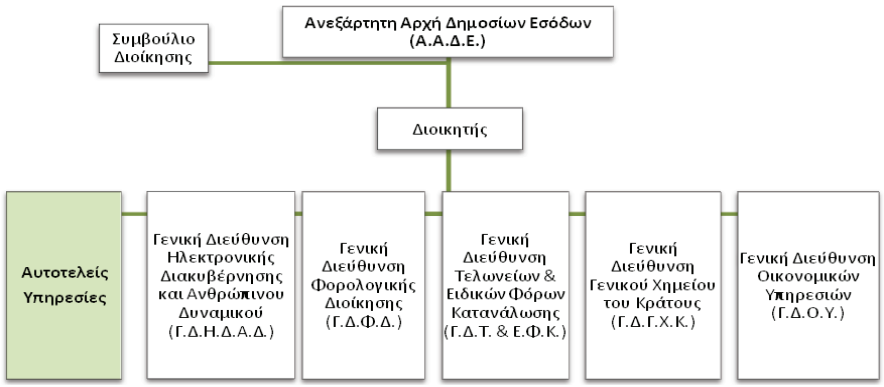
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

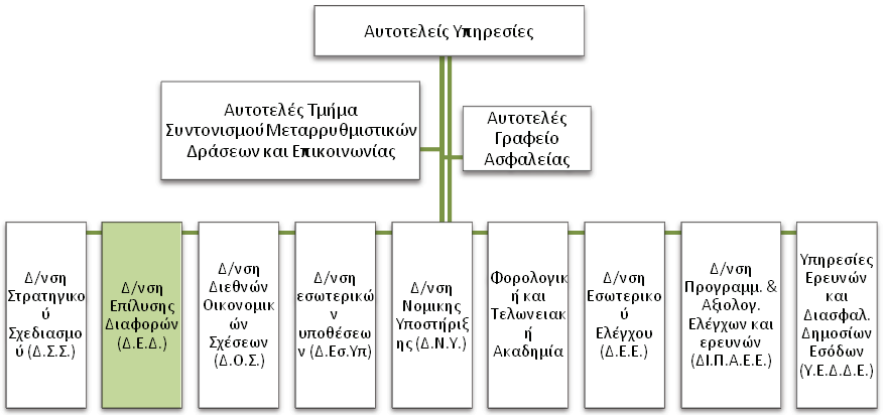
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Μηχανογραφικής Υποστήριξης

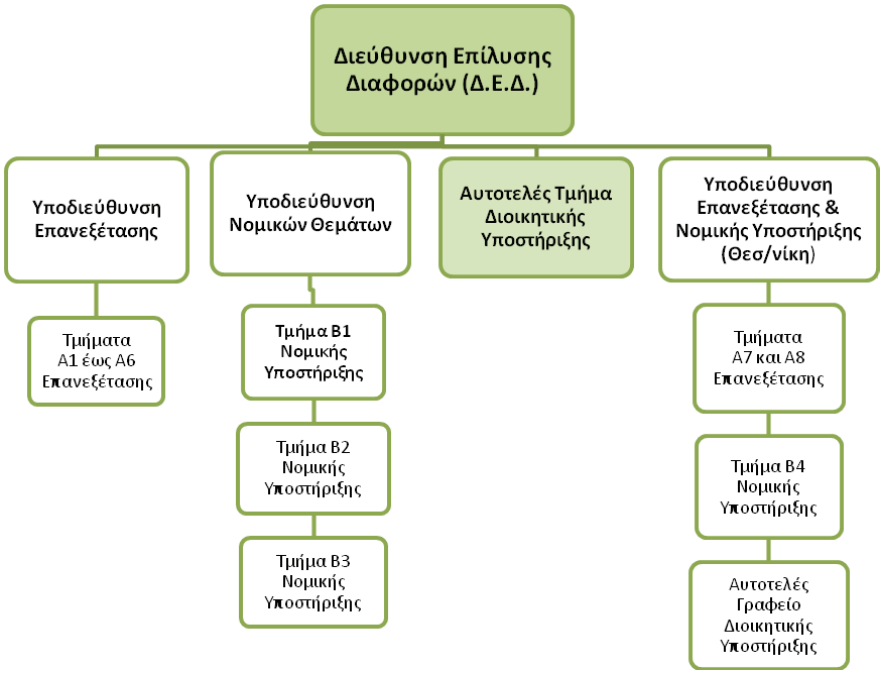
Διεύθυνση: Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης







Σκοπός της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η λειτουργική υποστήριξη, η αναβάθμιση, η ασφαλής χρήση των μηχανογραφικών εφαρμογών της Δ.Ε.Δ. και η ηλεκτρονική διαχείριση των ενδικοφανών και δικαστικών προσφυγών, ώστε η Διεύθυνση να υλοποιεί αποτελεσματικά το έργο της και να επιτυγχάνει τους επιχειρησιακούς της στόχους.

Καθήκοντα υπάλληλου μηχανογραφικής υποστήριξης

- Διαχειρίζεται τις προσωρινές μηχανογραφικές εφαρμογές που χρησιμοποιεί η Δ.Ε.Δ και υποστηρίζει την αποτελεσματική λειτουργία αυτών υποβάλλοντας αρμοδίως προτάσεις συντήρησης, βελτίωσης, τροποποίησης, επέκτασης και προσαρμογής στις νομοθετικές μεταβολές, σύμφωνα με τις ανάγκες που διαπιστώνονται από πλευράς Υπηρεσίας και χρηστών. Συντάσσει σχετικά έγγραφα ή μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τηρεί αρχείο αυτών.
- Μεριμνά για την χορήγηση κωδικών πρόσβασης στους χρήστες ανάλογα με το ρόλο τους.

- Παρέχει συνδρομή για την ορθή και ασφαλή χρήση των εφαρμογών καθοδηγώντας εκπαιδεύοντας και μεριμνώντας για την διανομή κατάλληλου ενημερωτικού υλικού στους χρήστες.
- Παρέχει πλήρη τηλεφωνική υποστήριξη (help desk) στους χρήστες των υπάρχουσων εφαρμογών εντός και εκτός υπηρεσίας με σκοπό την αποφυγή λαθών κατά την καταχώρηση των ενδικοφανών προσφυγών από τις Δ.Ο.Υ. και τη σωστή απεικόνιση αυτών .
- Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τις ενδικοφανείς προσφυγές και αιτήματα αναστολής, εκτυπώνει τις αναφορές των υποθέσεων, μελετά και αξιολογεί τα ηλεκτρονικά αρχεία και κατατάσσει τις υποθέσεις σε κατηγορίες - είδος φόρου – περιεχόμενο ελέγχου για την ανάλογη χρέωση τους από τον Διευθυντή σε Τμήματα και Υπαλλήλους. Εκδίδει τις εντολές εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών και αναστολών και τηρεί σχετικό αρχείο, ενημερώνει τις μηχανογραφικές εφαρμογές παρακολούθησης του έργου της Δ.Ε.Δ. και μεταφέρει τα ηλεκτρονικά αρχεία στους λογαριασμούς των αρμόδιων ελεγκτών σύμφωνα με τις ανάγκες της υφιστάμενης εφαρμογής. Εντοπίζει λανθασμένες καταχωρήσεις υποθέσεων, κατόπιν συνεννόησης με την αρμόδια Δ.Ο.Υ. εισηγείται και πραγματοποιεί τις εγκεκριμένες διαγραφές και επανακαταχωρεί υποθέσεις στο ορθό. Εκτελεί ηλεκτρονικές αλλαγές χρεώσεων κατόπιν εντολής του Διευθυντή.
- Παράγει τα έγγραφα για την ενημέρωση Υπηρεσιών και ενδιαφερομένων περί τεκμαιρόμενης σιωπηρής απόρριψης ενδικοφανούς προσφυγής που εκδίδονται αυτόματα από την κύρια μηχανογραφική εφαρμογή παρακολούθησης των ενδικοφανών προσφυγών μετά την ολοκλήρωση κάθε υπόθεσης από τον αρμόδιο υπάλληλο, μεριμνά για την κοινοποίηση τους , τηρεί σχετικό αρχείο και ενημερώνει τον φάκελο των υποθέσεων αυτών.
- Παράγει στατιστικές αναφορές για το έργο της Δ/νσης από τις διαθέσιμες μηχανογραφικές που υποστηρίζουν τη λειτουργία της και προωθεί τη δημιουργία εργαλείων σύνθετης αναζήτησης δεδομένων προκειμένου να ανταποκριθεί σε αιτήματα χορήγησης πληροφοριών και στην ευρύτερη ενημέρωση της Διοίκησης.
- Παρακολουθεί ηλεκτρονικά την ροή των εργασιών κάθε υπόθεσης και παρέχει πληροφορίες στους φορολογούμενους για την προθεσμία ολοκλήρωσης είτε την έκβαση αυτών.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την υλοποίηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος της Δ.Ε.Δ., συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και

παρέχει πληροφορίες, διευκρινήσεις και ανάλυση των λειτουργικών απαιτήσεων του ΟΠΣ της Δ.Ε.Δ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις ανάγκες διαχείρισης του έργου της Υπηρεσίας.

- Διενεργεί δοκιμαστικούς ελέγχους και τεστ αποδοχής των παραδοτέων με σκοπό την όσο το δυνατόν καλύτερη λειτουργία και αξιοπιστία των του Ο.Π.Σ της Δ.Ε.Δ.
- Διαπιστώνει ανάγκες και εισηγείται διαρκείς βελτιώσεις του ΟΠΣ με σκοπό την αποτελεσματικότερη διαχείριση και εποπτεία της ροής δεδομένων των υποθέσεων και για την εξαγωγή περαιτέρω πληροφοριών για την πληρέστερη ενημέρωση της διοίκησης επί του παραγόμενου έργου.
- Επικοινωνεί: α) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και β) με την Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

Χρήση πόρων/εργαλεία

Ηλεκτρονικές Εφαρμογές της Δ.Ε.Δ., ΝΕΟ TAXIS, Microsoft Office.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και Γ.Γ.Π.Σ & Δ.Υ).

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες.
- Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση φορολογικών αντικειμένων
- Εμπειρία σε ελεγκτικά καθήκοντα

- Εμπειρία στη διαχείριση εφαρμογών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Μηχανογραφικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2.Διοικτικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

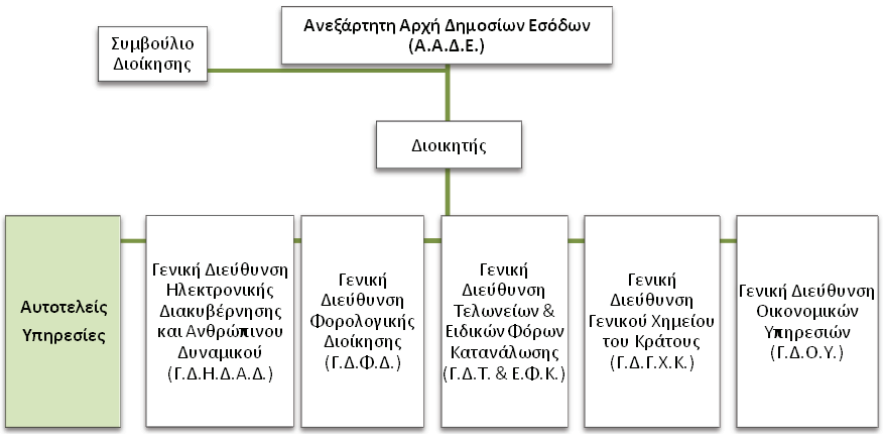
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

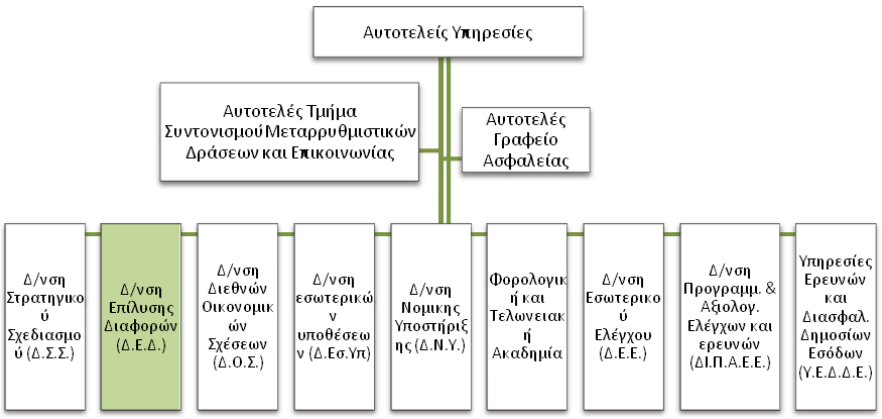
Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιμελητής

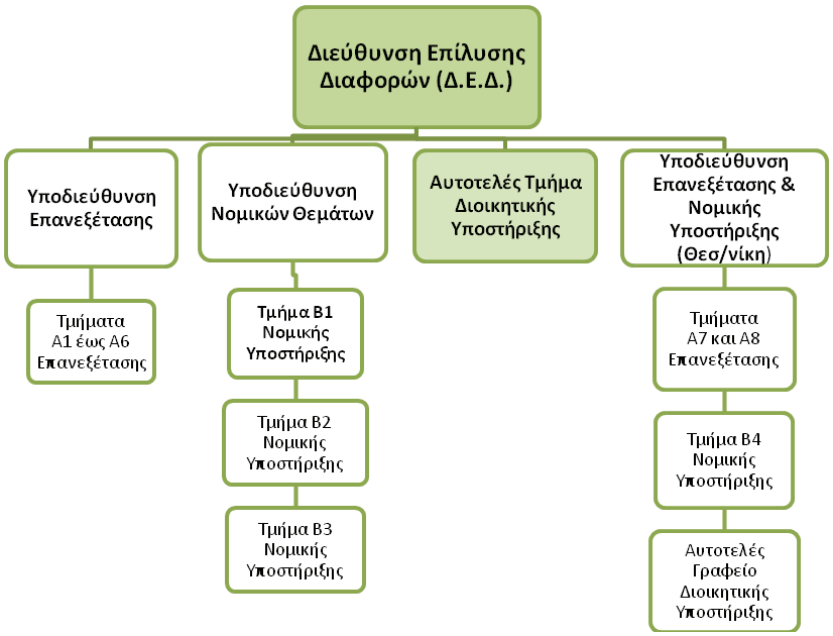
Διεύθυνση: Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Επιμελητή είναι η διακίνηση του συνόλου της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών σύμφωνα με τις τυποποιημένες διαδικασίες, η λειτουργική υποστήριξη των κτηριακών εγκαταστάσεων και η συνδρομή στην οργάνωση του Αρχείου και λοιπές υποστηρικτικές εργασίες προκειμένου να υπάρχουν οι συνθήκες για την απρόσκοπτη επιχειρησιακή λειτουργία της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το Ταχυδρομείο σε ημερήσια βάση αναγράφει επ΄αυτής την ημερομηνία εισόδου στην Δ.Ε.Δ., αποσφραγίζει τους φακέλους και τους παραδίδει προς πρωτοκόλληση.
- Παραλαμβάνει και παραδίδει έγγραφα - φακέλους από και προς την Κεντρική, άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., ΝΣΚ, Διοικητικά Δικαστήρια.
- Παραλαμβάνει κάθε είδους υλικό (αναλώσιμα, πετρέλαιο κ.λπ.) , συμμετέχει ή συνεργάζεται με τυχόν συσταθείσες επιτροπές παραλαβής και ταξινομεί ανάλογα σε ειδικούς αποθηκευτικούς χώρους.
- Επιδίδει έγγραφα εκτός της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

- Συσκευάζει φακέλους για την παράδοση ή την ταχυδρομική αποστολή τους και προετοιμάζει την αποστολή της εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Παραδίδει την εξερχόμενη αλληλογραφία της ΔΕΔ στο Ταχυδρομείο ή στις Υπηρεσίες όπου απευθύνεται , παραλαμβάνει ημερήσιο παραστατικό με κόστος αποστολής και τηρεί σχετικό αρχείο.
- Υποστηρίζει την καλή λειτουργία των κτηριακών εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας, αντιμετωπίζει απλά καθημερινά προβλήματα (αντικατάσταση λαμπτήρων, μικροεπισκευές, τοποθέτηση πινακίδων) και αναφέρει προβλήματα ή ανάγκες προκειμένου να προωθηθούν άμεσα οι ενδεδειγμένες ενέργειες (αιτήματα προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες ή τον ιδιοκτήτη του κτηρίου).
- Αναπαράγει φωτοαντίγραφα εγγράφων και επιμελείται της καλής λειτουργίας των φωτοτυπικών μηχανημάτων αναφέροντας προβλήματα αυτών.
- Διανέμει έγγραφα εντός της υπηρεσίας, πραγματοποιεί αναρτήσεις στον πίνακα ανακοινώσεων.
- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για τα αρχεία της Υπηρεσίας υπαλλήλους, μεταφέρει τους φακέλους στον χώρο του Αρχείου και φροντίζει να διατηρείται η δομή και η οργάνωσή κάθε αρχείου.
- Ανοίγει και κλείνει την Υπηρεσία , θέτει σε λειτουργία τις κεντρικές εγκαταστάσεις θέρμανσης –ψύξης- φωτισμού του κτιρίου και επιμελείται την λειτουργία τους.
- Συνδράμει στη εκτέλεση εργασιών εγγραφής φακέλων και προετοιμασίας καταστάσεων της συστημένης αλληλογραφίας της Δ/νσης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

-

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα των αντικειμένων της θέσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Επιμελητής Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

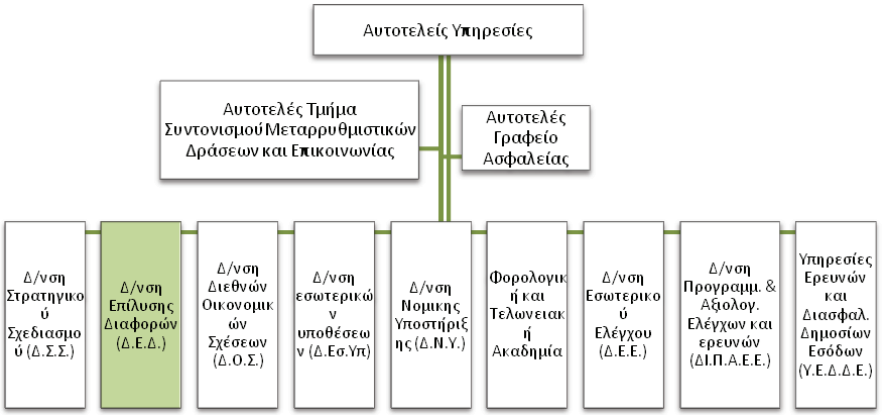
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

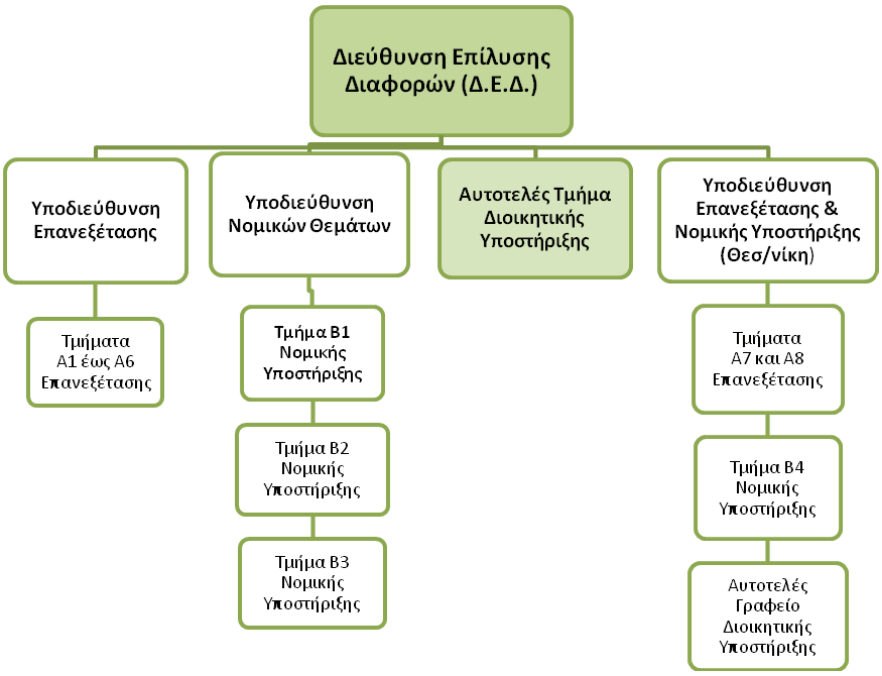
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Στατιστικής και Ανάλυσης Αποτελεσμάτων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η ανάλυση, επεξεργασία και αξιοποίηση των στατιστικών δεδομένων και δεικτών απόδοσης ώστε η Διεύθυνση να εφαρμόζει αποτελεσματικά το σύστημα Διοίκησης μέσω Στόχων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου

- Επεξεργάζεται τα δεδομένα που εξάγονται από τις μηχανογραφικές εφαρμογές και τα τηρούμενα χειρόγραφα βιβλία καταγραφής του έργου της Δ.Ε.Δ., παρακολουθεί την πορεία των δεικτών επίτευξης των ετήσιων στόχων και την πρόοδο των ετήσιων δράσεων της Διεύθυνσης, συντάσσει και αποστέλλει τα μηνιαία δελτία για την ενημέρωση της αρμόδιας Δ.Σ.Σ., τηρεί σχετικά αρχεία .
- Συντάσσει και μεριμνά για την δημοσίευση στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. του μηνιαίου στατιστικού δελτίου του έργου της Δ.Ε.Δ.
- Επεξεργάζεται την εξαμηνιαία και ετήσια έκθεση απολογισμού του έργου της Διεύθυνσης.

- Αναλαμβάνει την διεκπεραίωση αιτημάτων παροχής στοιχείων από τον Διοικητή, την Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και λοιπές ελεγκτικές Υπηρεσίες .
- Αναλύει τα ποιοτικά χαρακτηριστικά του παραγόμενου έργου, εξάγει συμπεράσματα επί των ασκηθεισών προσφυγών και των εξεταζομένων υποθέσεων, επιμερίζει τα μηνιαία και ετήσια αποτελέσματα απόδοσης έργου ανά Τμήμα και Εισηγητή και αναλαμβάνει τη σύνταξη μελετών που αναθέτει ο Διευθυντής αξιοποιώντας τα διαθέσιμα στατιστικά στοιχεία.
- Αναλαμβάνει το συντονισμό των εσωτερικών εργασιών για την επίτευξη του στόχου της έγκαιρης απονοματοποίησης και δημοσίευσης όλων των αποφάσεων που εκδίδει η Δ.Ε.Δ., επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες διαχείρισης της ιστοσελίδας της Α.Α.Δ.Ε., επανελέγχει και διορθώνει τυχόν λάθη που εντοπίζονται στις αναρτημένες αποφάσεις, μελετά και εισηγείται προτάσεις διαμόρφωσης ευρετηρίου αποφάσεων για την αποτελεσματικότερη αναζήτηση εκ μέρους των χρηστών και αναλαμβάνει τις εργασίες για την υλοποίηση τους.
- Υλοποιεί ή συντονίζει τις εργασίες για την ολοκλήρωση δράσεων που ανατίθενται στην Δ.Ε.Δ. σύμφωνα με το ετήσιο στρατηγικό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε.
- Μελετά προτάσεις σχετικά με τους ετήσιους στόχους της Δ.Ε.Δ. και τους δείκτες απόδοσης αυτών και εισηγείται προτάσεις για την επίτευξη τους.

Χρήση πόρων/εργαλεία

Ηλεκτρονικές Εφαρμογές και χειρόγραφα βιβλία καταγραφής έργου της Δ.Ε.Δ.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου λόγω χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική και άμεση συναλλαγή με το εσωτερικό της Δ.Ε.Δ., τη Διοίκηση της Α.Α.Δ.Ε. και υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ.& Δ.Υ).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση φορολογικών αντικειμένων

- Εμπειρία σε ελεγκτικά καθήκοντα
- Εμπειρία στη διαχείριση μοντέλων στατιστικής ανάλυσης

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Στατιστικής και Ανάλυσης Αποτελεσμάτων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2.Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

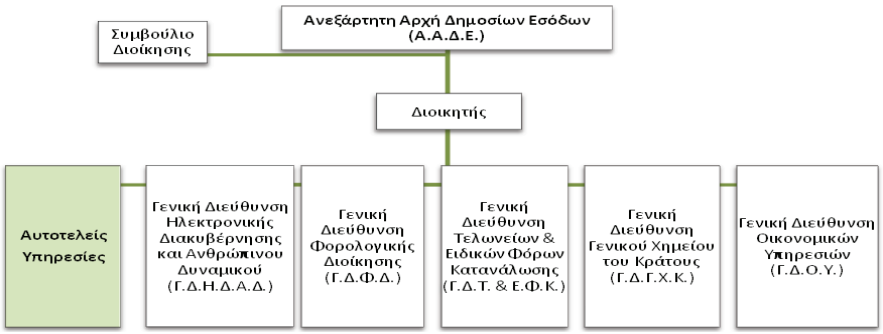
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

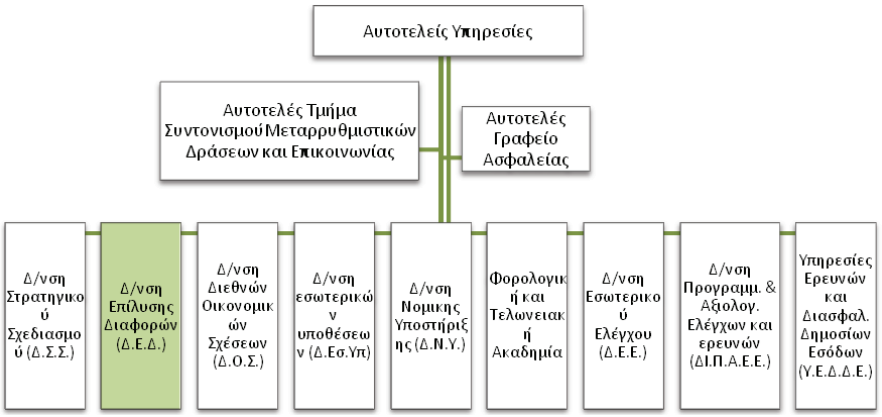
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης.

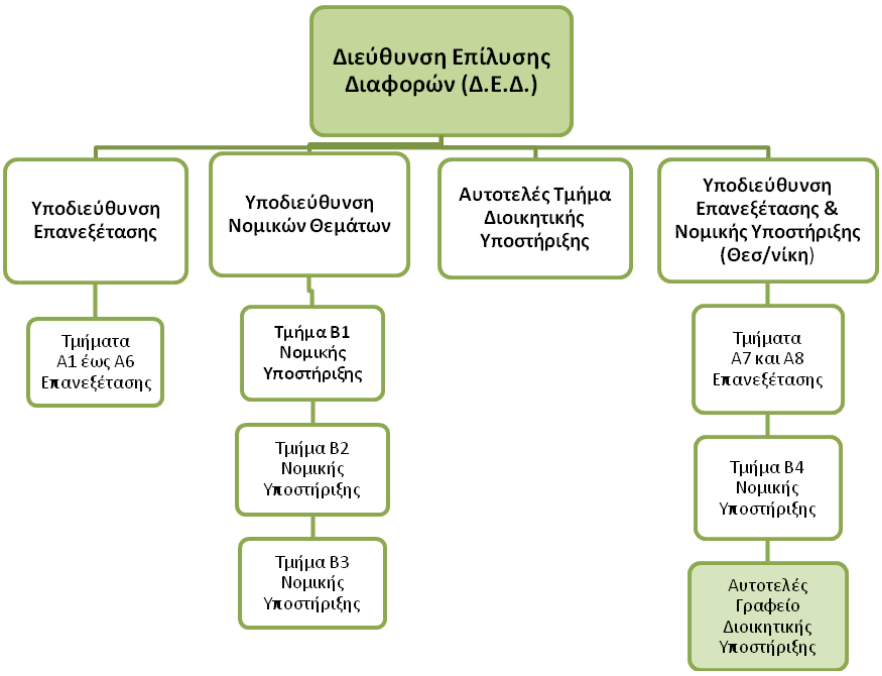
Διεύθυνση: Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών.

Υποδιεύθυνση: Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης (Θεσσαλονίκη)

Άμεσα Προϊστάμενος: Υποδιευθυντής Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης.







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπευθύνου του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική διεκπεραίωση των υποστηρικτικών λειτουργιών της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Γραφείου και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου αυτής.

- Διοικεί το Γραφείο κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού αυτού.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπευθύνου Γραφείου

- Καθορίζει τις διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες για την αντιμετώπιση των στεγαστικών αναγκών, την ορθή λειτουργία των κτιριακών υποδομών και των εγκαταστάσεων της Υποδιεύθυνσης Επαν. & Νομικής Υποστήριξης.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για την προμήθεια, τη συντήρηση και την επισκευή του μηχανολογικού εξοπλισμού, καθώς και για τη διασφάλιση κάθε αγαθού ή υπηρεσίας απαραίτητου για τη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης.
- Αναθέτει αρμοδιότητες, συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Υποδιεύθυνσης, για την παροχή υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς τον πολίτη.
- Αναθέτει αρμοδιότητες, συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες για τη βέλτιστη λειτουργία των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών.
- Εποπτεύει την τήρηση όλων των διοικητικών υποχρεώσεων των υπαλλήλων της Υποδιεύθυνσης.
- Μεριμνά για την κατάρτιση, υποβολή για έγκριση στην αρμόδια Γ.Δ.Ο.Υ. και εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού της Υποδιεύθυνσης, την διενέργεια των προβλεπόμενων διαδικασιών για την πραγματοποίηση και εκκαθάριση κάθε δαπάνης καθώς και την τήρηση των σχετικών παραστατικών.
- Συντονίζει και εποπτεύει την εξαγωγή και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων του έργου της Υποδιεύθυνσης.
- Αναθέτει αρμοδιότητες, εποπτεύει και καθορίζει τις διαδικασίες για την τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου υποθέσεων αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης, καθώς και για την απονοματοποίηση των αποφάσεων που εκδίδει η Υποδιεύθυνση και τη μετέπειτα αποστολή τους προς αρμόδιους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, για τις περαιτέρω ενέργειές τους, με απώτερο σκοπό τη δημοσίευσή τους.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση προς κάθε ενδιαφερόμενο των πράξεων της Υποδιεύθυνσης.
- Επικοινωνεί για θέματα ιδιαίτερης δυσκολίας με: α. Υπηρεσίες εντός Α.Α.Δ.Ε., β. τη Γ.Γ.Π.Σ.&Δ.Υ. ΥΠΟΙΚ για τις ανάγκες του εξοπλισμού πληροφορικής, γ. με ιδιώτες και

επαγγελματίες για την ενημέρωση της πορείας των υποθέσεών τους και δ. με ελεγκτικές υπηρεσίες που αιτούνται στοιχεία από την Υποδιεύθυνσης.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του αυτοτελούς γραφείου.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί τακτικά τη Μηχανογραφική Εφαρμογή της Δ.Ε.Δ.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική και περιστασιακή άμεση συναλλαγή με κοινό).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου Γραφείου ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Γραφείου αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα/Γραφείο και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.–Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δ.Ε.Δ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

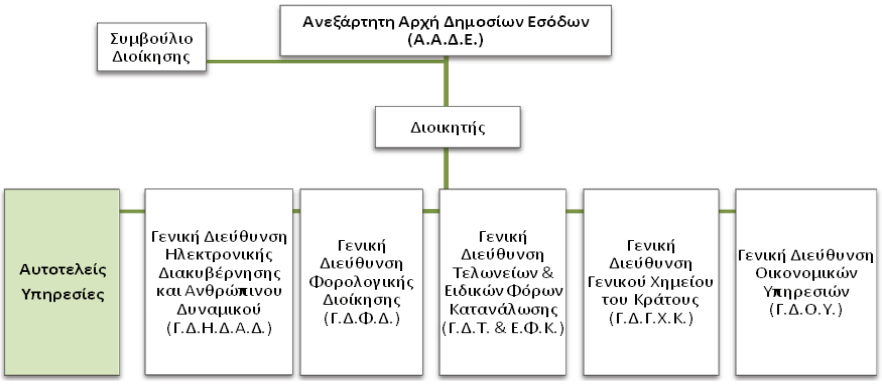
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

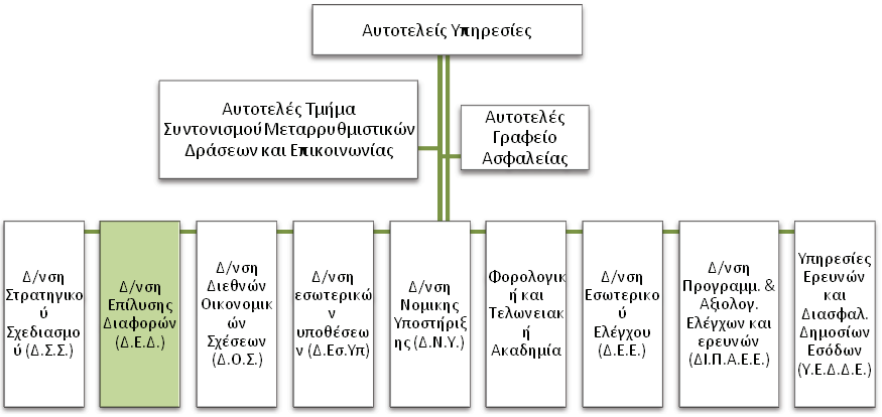
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης

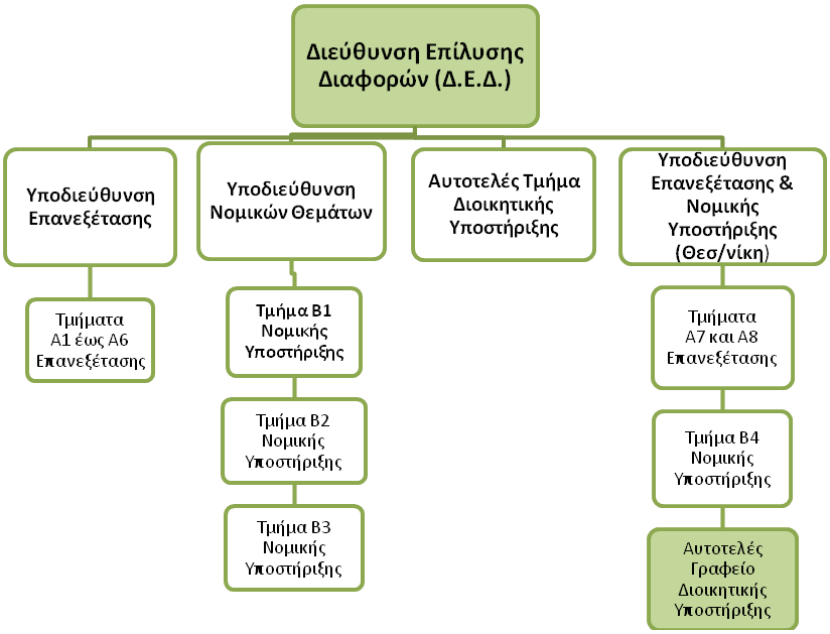
Διεύθυνση: Επίλυσης Διαφορών

Υποδιεύθυνση: Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης (Θεσ/νίκη)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης







Σκοπός της θέσης εργασίας

Υποστηρίζει τη λειτουργία της Διεύθυνσης από πλευράς επικοινωνίας με το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον, διακινεί έγγραφα και φακέλους υποθέσεων, ενημερώνει τα ανάλογα μηχανογραφικά συστήματα και εξασφαλίζει την τήρηση και λειτουργία των αρχείων, με σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση και διεκπεραίωση του έργου της Δ.Ε.Δ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου

- Διαχειρίζεται έγγραφα, υποβάλλει ερωτήματα και επικοινωνεί προφορικώς ή εγγράφως με τις κατά περίπτωση αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την παροχή πληροφοριών είτε την λήψη διευκρινίσεων σε θέματα λειτουργίας και διαδικασιών της Δ/νσης.
- Διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών και εισηγείται απαντήσεις επ' αυτών.
- Διαχειρίζεται θέματα στέγασης, διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία του κτιρίου εγκατάστασης της Υπηρεσίας και προωθεί αρμοδίως αιτήματα για κάθε θέμα που αφορά στην επισκευή, συντήρηση και αναβάθμιση των υποδομών και εγκαταστάσεων σύμφωνα με το συμβόλαιο εκμίσθωσης αυτού.

- Συντάσσει και εισηγείται τον ετήσιο προϋπολογισμό της Υποδιεύθυνσης, υλοποιεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την πραγματοποίηση και εκκαθάριση κάθε δαπάνης και τηρεί τα σχετικά παραστατικά.
- Πιστοποιημένος χρήστης του συστήματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο οποίο αναρτά αποφάσεις της Υποδιεύθυνσης.
- Πρωτοκολλεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία , επικυρώνει την ακρίβεια των αντιγράφων και διεκπεραιώνει αυτήν εφαρμόζοντας τις διαδικασίες αποστολής (φάκελοι αλληλογραφίας, ημερήσιες και μηνιαίες καταστάσεις αποστολής ταχυδρομικών αντικειμένων, τήρηση παραστατικών).
- Παραλαμβάνει δικαστικές προσφυγές, κλήσεις προσδιορισμού δικασίμων, δικαστικές αποφάσεις, αιτήσεις αναστολής, πρόσθετους λόγους, αναιρέσεις, εφέσεις και λοιπά ένδικα μέσα και βοηθήματα, συσχετίζει με τις υποθέσεις ενδικοφανών και επιμελείται της άμεσης ενημέρωσης της σχετικής βάση δεδομένων.
- Επικοινωνεί με Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα και λοιπές Υπηρεσίες (μέσω τηλεομοιοτυπίας ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωσή τους αναφορικά με την πορεία των δικαστικών προσφυγών. Παραδίδει δικόγραφα και έγγραφα στον αρμόδιο για το χειρισμό κάθε υπόθεσης Εισηγητή Νομικής Υποστήριξης. Διανέμει στα Τμήματα Επανεξέτασης τις δικαστικές προσφυγές που ασκούνται κατά σιωπηρών απορρίψεων ενδικοφανών προσφυγών.
- Τηρεί τα ειδικά χειρόγραφα βιβλία καταγραφής και παρακολούθησης του έργου της Υποδιεύθυνσης. Επιμελείται της διαδικασίας χειρόγραφης πρωτοκόλλησης των αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών.
- Υποστηρίζει γραμματειακά τον Προϊστάμενο της Υποδ/νσης και επιμελείται της οργάνωσης συσκέψεων και συναντήσεων.
- Εφαρμόζει διαδικασίες αρχειοθέτησης και τήρησης των αρχείων των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης που παραδίδονται (ήτοι περαιωμένων υποθέσεων ενδικοφανών και δικαστικών προσφυγών που ασκούνται κατά αποφάσεων της υπηρεσίας).
- Τηρεί ενημερωμένη κατάσταση στοιχείων υπηρεσιακής επικοινωνίας των υπαλλήλων της Υποδιεύθυνσης.

- Τηρεί, ενημερώνει και επικαιροποιεί το μητρώο υπηρετούντων υπαλλήλων και τους βοηθητικούς υπηρεσιακούς φακέλους.
- Διαχειρίζεται το σύστημα παρακολούθησης της τήρησης του ωραρίου, τηρεί τα ατομικά δελτία παρακολούθησης πάσης φύσεως αδειών είτε υπερωριακής απασχόλησης

του προσωπικού και συγκεντρώνει, φυλάσσει ή διαβιβάζει τα κατά περίπτωση δικαιολογητικά αυτών.

- Συντάσσει τα σχέδια αποφάσεων για την έγκριση αναρρωτικών αδειών και προωθεί αιτήματα έκδοσης αποφάσεων χορήγησης αδειών προσωπικού των οποίων η αρμοδιότητα ανήκει σε άλλα όργανα.
- Ενημερώνει το σύστημα ΕΡΜΗΣ της Δ.Δ.Α.Δ. με πάσης φύσεως άδειες προσωπικού και άλλα ζητούμενα στοιχεία.
- Χορηγεί απλές βεβαιώσεις υπηρεσιακής κατάστασης στους υπαλλήλους.
- Διαβιβάζει δικαιολογητικά που αφορούν στον διορισμό, τη συνταξιοδότηση, τα στοιχεία μεταβολής μισθοδοτικής κατάστασης και περικοπής αποδοχών.
- Διαβιβάζει πάσης φύσεως αιτήματα των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Επιδίδει/κοινοποιεί έγγραφα στο πλαίσιο ατομικών ενημερώσεων των υπαλλήλων .
- Εφαρμόζει διαδικασίες για την υποβολή πάσης φύσεως δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων.
- Συνεργάζεται με το Α.Τ.Δ.Υ. για την κατάρτιση του ετήσιου προγραμματισμού εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού και συντονίζει τις ενέργειες για την συμμετοχή των υπαλλήλων της Υποδιεύθυνσης σε εκπαιδευτικά προγράμματα.
- Αξιοποιεί καθημερινά το ΟΠΣΚΥ livelink και τις μηχανογραφικές εφαρμογές της Δ.Ε.Δ..

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου λόγω χρονικών προθεσμιών (καθημερινή τηλεφωνική και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό - εξωτερικό κοινό και Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.).

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης, οργάνωσης και διαχείρισης αρχείου.

• Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης ΥΕΝΥ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2.Διοικτικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

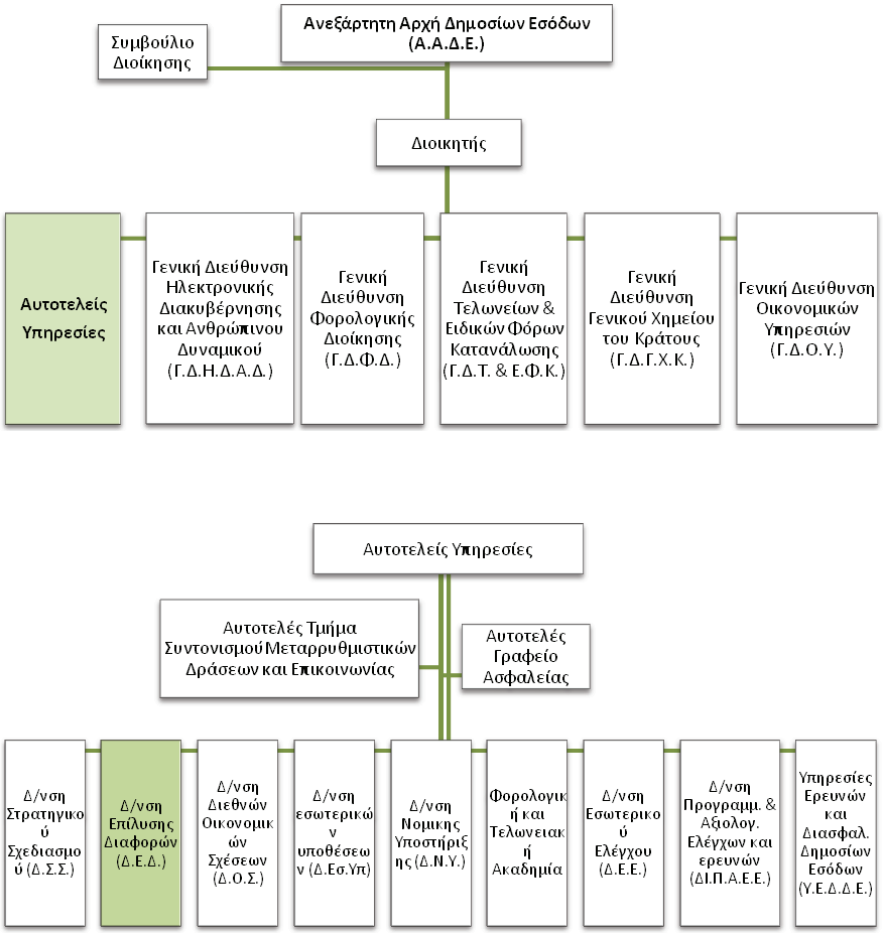
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

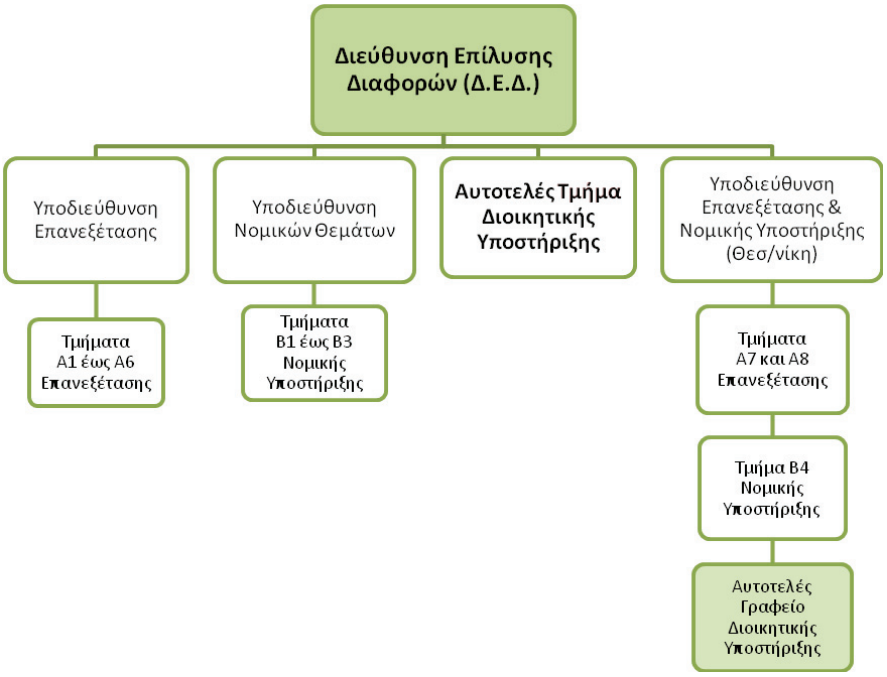
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Επίλυσης Διαφορών

Υποδιεύθυνση: Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης (Θεσ/νίκη)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η λειτουργική υποστήριξη, η αναβάθμιση, η ασφαλής χρήση των μηχανογραφικών εφαρμογών της Δ.Ε.Δ. και η ηλεκτρονική διαχείριση των ενδικοφανών και δικαστικών προσφυγών ώστε η Διεύθυνση να υλοποιεί αποτελεσματικά το έργο της και να επιτυγχάνει τους επιχειρησιακούς της στόχους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπάλληλου

- Διαχειρίζεται τις διαθέσιμες στην Υποδιεύθυνση μηχανογραφικές εφαρμογές και υποστηρίζει την αποτελεσματική λειτουργία τους και καταχωρεί δεδομένα των υποθέσεων όπως προκύπτουν από τις εκδοθείσες αποφάσεις.
- Παρέχει πλήρη τηλεφωνική υποστήριξη (help desk) στους χρήστες των υπαρχουσών εφαρμογών εντός και εκτός υπηρεσίας με σκοπό την αποφυγή λαθών κατά την καταχώρηση των ενδικοφανών προσφυγών από τις Δ.Ο.Υ. και τη σωστή απεικόνιση αυτών.

- Παραλαμβάνει, συσχετίζει και πρωτοκολλεί τους φυσικούς φακέλους των υποθέσεων σύμφωνα με τα δεδομένα των μηχανογραφικών εφαρμογών. Ελέγχει και εντοπίζει λανθασμένες καταχωρήσεις των Δ.Ο.Υ. και επικοινωνεί για την διόρθωση τους. Συντάσσει ημερήσιες καταστάσεις και παραδίδει τις υποθέσεις στα αρμόδια Τμήματα και υπαλλήλους.
- Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τις ενδικοφανείς προσφυγές και αιτήματα αναστολής, εκτυπώνει τις αναφορές των υποθέσεων, μελετά και αξιολογεί τα ηλεκτρονικά αρχεία και κατατάσσει τις υποθέσεις σε κατηγορίες - είδος φόρου – περιεχόμενο ελέγχου για την ανάλογη χρέωση τους από τον Υποδιευθυντή σε Τμήματα και Υπαλλήλους. Εκδίδει τις εντολές εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών και αναστολών και τηρεί σχετικό αρχείο, ενημερώνει τις μηχανογραφικές εφαρμογές παρακολούθησης του έργου της Υποδιεύθυνσης και μεταφέρει τα ηλεκτρονικά αρχεία στους λογαριασμούς των αρμόδιων ελεγκτών σύμφωνα με τις ανάγκες της υφιστάμενης εφαρμογής. Εντοπίζει λανθασμένες καταχωρήσεις υποθέσεων, κατόπιν συνεννόησης με την αρμόδια Δ.Ο.Υ. εισηγείται και πραγματοποιεί τις εγκεκριμένες διαγραφές και επανακαταχωρεί υποθέσεις στο ορθό.
- Παράγει στατιστικές αναφορές για το έργο της Υποδ/νσης από τις διαθέσιμες μηχανογραφικές που υποστηρίζουν τη λειτουργία της και συνεργάζεται με το Α.Τ.Δ.Υ. για την παροχή των εκάστοτε αιτουμένων πληροφοριών.
- Παρακολουθεί ηλεκτρονικά την ροή των εργασιών κάθε υπόθεσης και παρέχει πληροφορίες στους φορολογούμενους για την προθεσμία ολοκλήρωσης είτε την έκβαση αυτών.
- Τηρεί τα ειδικά χειρόγραφα βιβλία καταγραφής Αποφάσεων επί Ενδικοφανών και Αποφάσεων επί αιτημάτων Αναστολών.
- Επικοινωνεί: α) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και β) με την Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση πόρων/εργαλεία

Ηλεκτρονικές Εφαρμογές της Δ.Ε.Δ, ΝΕΟ TAXIS, Microsoft Office.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και Γ.Γ.Π.Σ. & Δ.Υ).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Α.Τ.Ε.Ι.

  ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση φορολογικών αντικειμένων
- Εμπειρία σε ελεγκτικά καθήκοντα
- Εμπειρία στη διαχείριση εφαρμογών

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Μηχανογραφικής Υποστήριξης ΥΕΝΥ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2.Διοικτικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

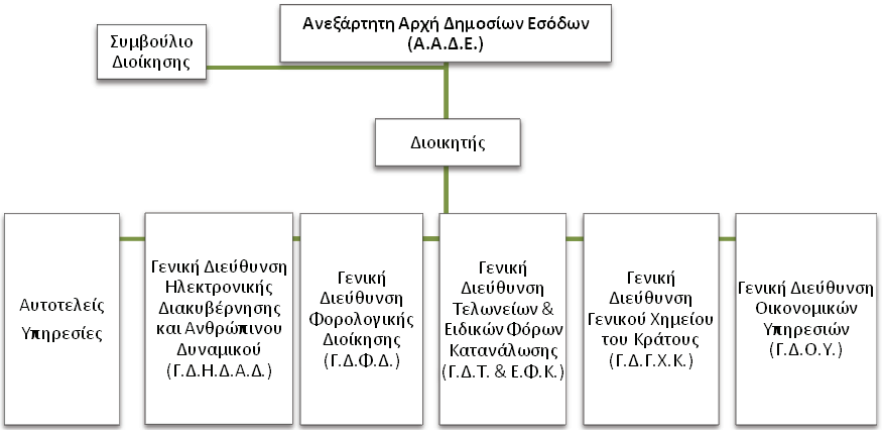
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

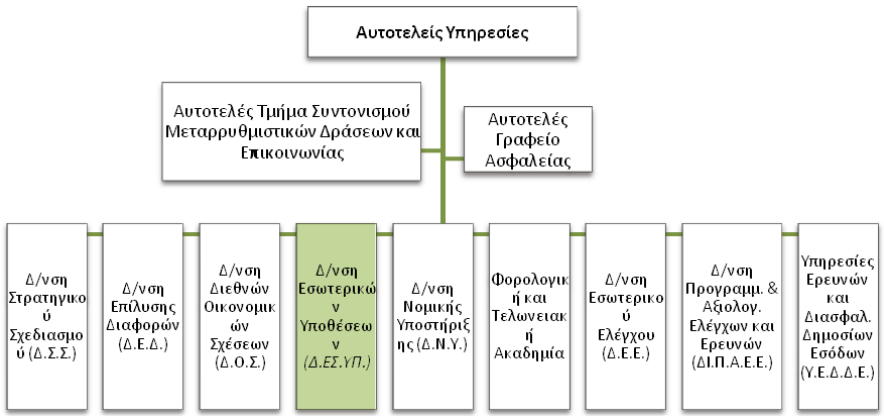
Τίτλος της θέσης εργασίας: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος Ε΄ Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.

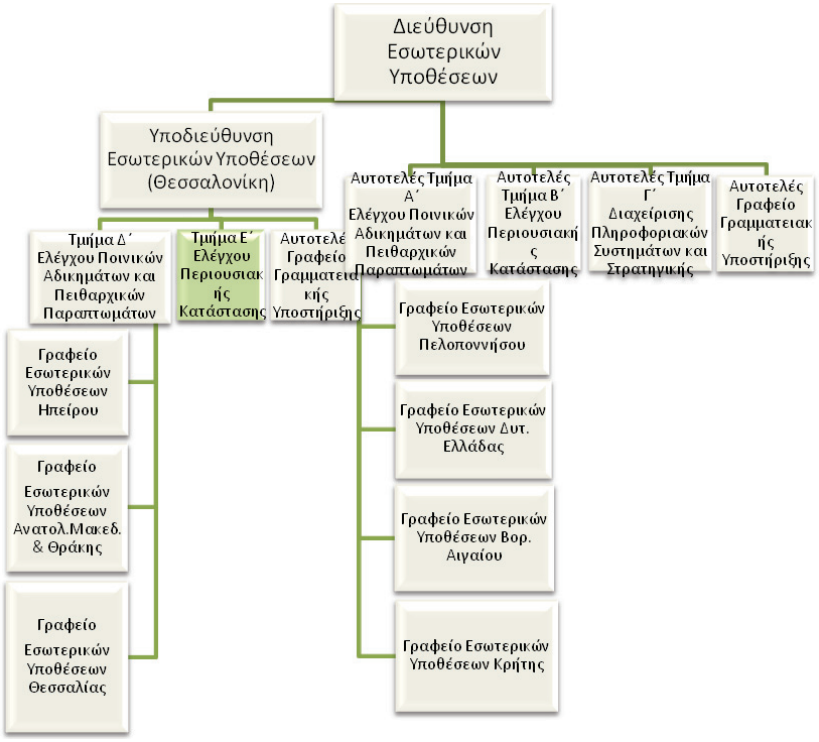
Διεύθυνση: Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Τμήμα Ε΄ Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος Ε΄ Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης διενεργεί ελέγχους περιουσιακής κατάστασης στους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου

- Στο πλαίσιο των ελέγχων περιουσιακής κατάστασης αναζητά και συλλέγει στοιχεία (φορολογικά, τραπεζικά, οικογενειακά) για τη δημιουργία προφίλ του ελεγχόμενου υπαλλήλου και για τον προσδιορισμό του κύκλου των ελεγχόμενων προσώπων.
- Επεξεργάζεται και αναλύει σε βάθος δεκαετίας τα οικονομικά στοιχεία των ελεγχόμενων προσώπων με σκοπό τον εντοπισμό αφανών εισοδημάτων.
- Καλεί τα ελεγχόμενα πρόσωπα για διευκρινίσεις και προσκόμιση στοιχείων.

- Συντάσσει την έκθεση ελέγχου περιουσιακής κατάστασης, της οποίας είναι ο τελικός υπογράφων και την υποβάλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Διενεργεί επιτόπιους αιφνιδιαστικούς ελέγχους, σε εκτέλεση εντολών του Α΄ Τμήματος, και καταλογισμούς επί υποθέσεων.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί για την άντληση πληροφοριών με φορολογικές αρχές, χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, ασφαλιστικές και χρηματιστηριακές εταιρείες, υποθηκοφυλακεία και συμβολαιογράφους.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία:

TAXIS, ELENXIS, Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων διενέργειας ελέγχων και ερευνών, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. 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 Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Ε΄ Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				

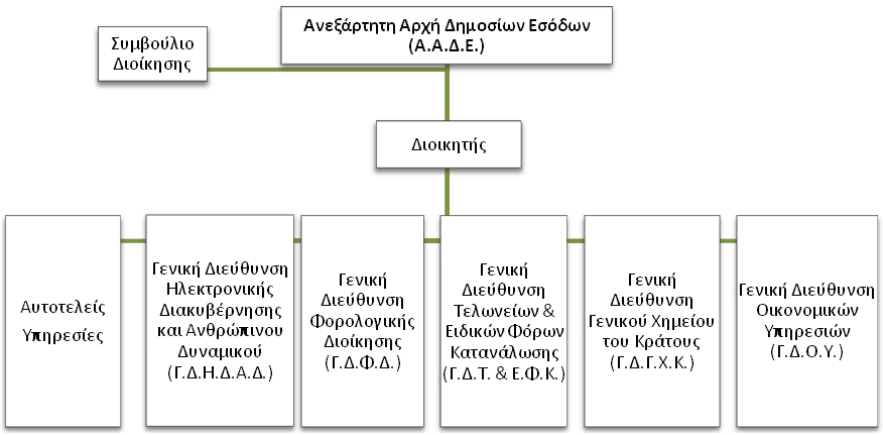
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

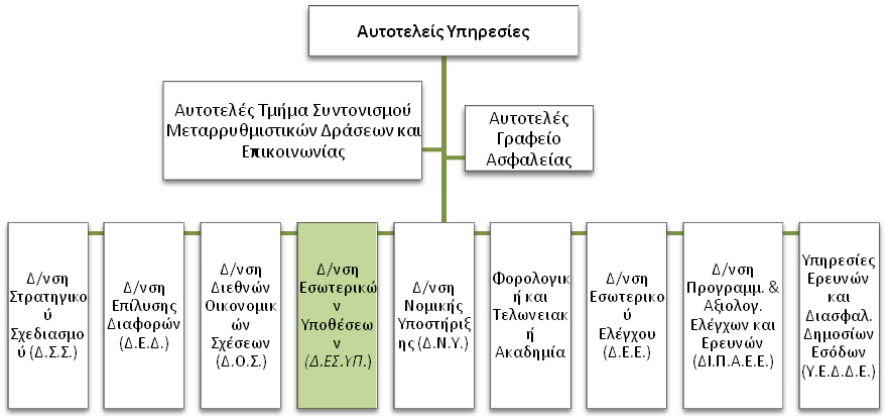
Τίτλος της θέσης εργασίας: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής.

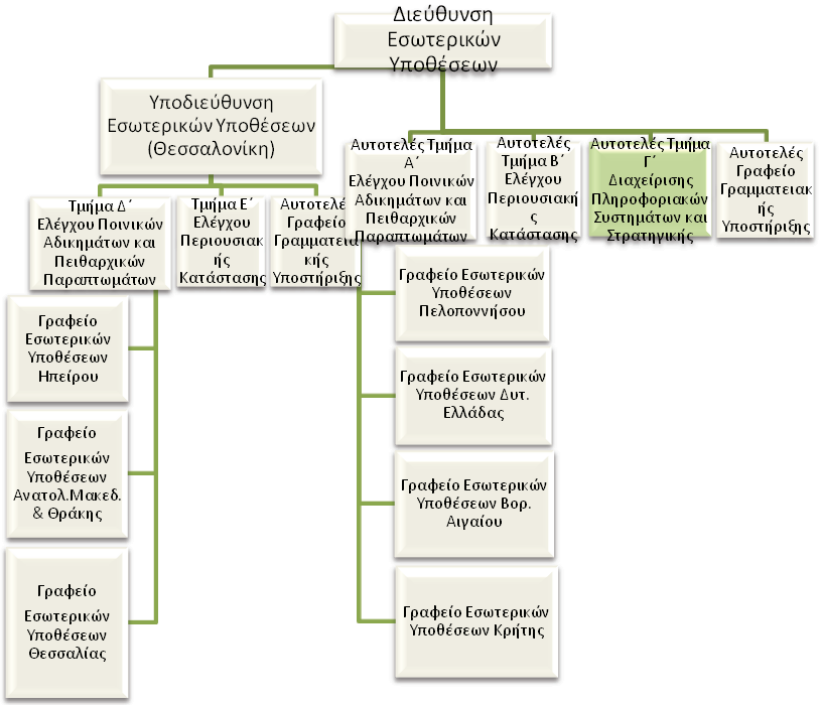
Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Γ΄ Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής.







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής είναι υπεύθυνος για την ανάλυση, αξιολόγηση και διαχείριση του πληροφοριακού υλικού που αφορά σε πιθανή διάπραξη πειθαρχικών παραπτωμάτων ή/και ποινικών αδικημάτων από τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου

- Είναι υπεύθυνος για τη διερεύνηση, διασταύρωση, και αξιολόγηση των καταγγελιών και του λοιπού πληροφοριακού υλικού, ως προς τη σαφήνεια και

βασιμότητά τους. Στο πλαίσιο αυτό διενεργεί αναζητήσεις και έρευνες προς το σκοπό της διακρίβωσης της αξιοπιστίας των καταγγελλόμενων γεγονότων.

- Εισηγείται αιτιολογημένα προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος, εντός συγκεκριμένων προθεσμιών, για την πορεία κάθε καταγγελίας και θέτει υπ όψιν του το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο των υποθέσεων, για περαιτέρω ενέργειες.
- Ο Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων, ο οποίος ορίζεται Υπεύθυνος του Γραφείου Καταγγελιών, αναπληρώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος.
- Διενεργεί ελέγχους και καταλογισμούς επί υποθέσεων, σε εκτέλεση εντολών του Τμήματος Α'.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με το Γραφείο του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και τις, κατά περίπτωση, Εισαγγελικές Αρχές, για την πορεία των υποθέσεων, με την Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., τη Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και κάθε άλλη Οργανική Μονάδα της Α.Α.Δ.Ε. ή εκτός Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με το Σ.Δ.Ο.Ε., για τη διαβίβαση των υποθέσεων, κατά λόγο αρμοδιότητας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

TAXIS, ELENXIS, ICIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων διενέργειας ελέγχων και ερευνών, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. 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 Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				

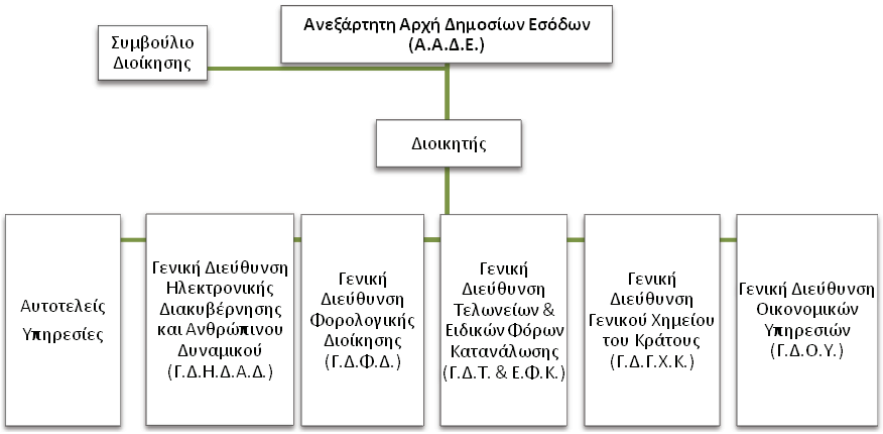
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

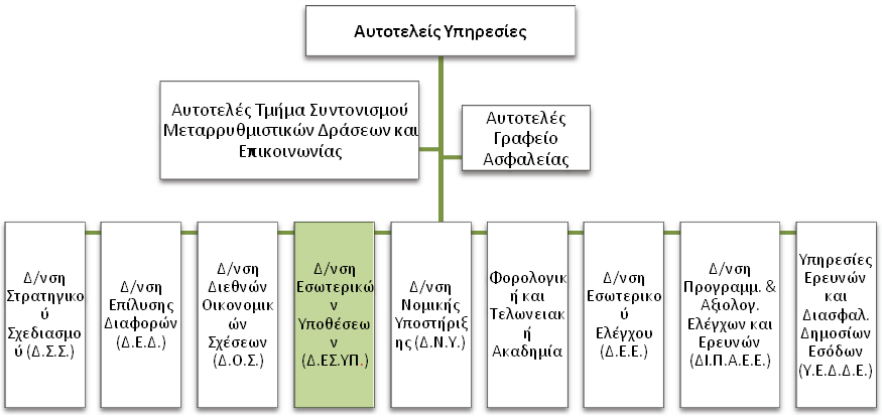
Τίτλος της θέσης εργασίας: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.

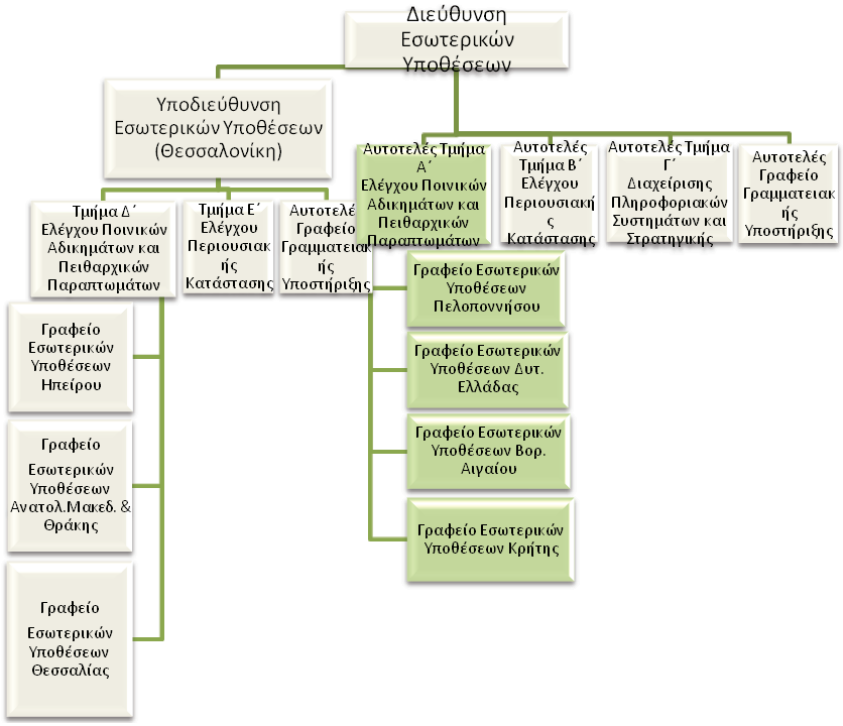
Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Α΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων είναι υπεύθυνος για τον εντοπισμό και διερεύνηση των υποθέσεων διαφθοράς, αναφορικά με τα ειδικώς οριζόμενα πειθαρχικά παραπτώματα και ποινικά αδικήματα που τελούνται από υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου

- Διενεργεί διοικητικές έρευνες, Προκαταρκτικές Εξετάσεις και ΕΔΕ, για τη διακρίβωση τέλεσης πειθαρχικών παραπτωμάτων, καθώς και προκαταρκτικές

εξετάσεις ή/και προανακρίσεις κατόπιν Εισαγγελικής Παραγγελίας για τη διακρίβωση τέλεσης ποινικών αδικημάτων.

- Στο πλαίσιο των διοικητικών ερευνών, προκαταρκτικών εξετάσεων, ΕΔΕ, εκτέλεσης Εισαγγελικών Παραγγελιών ή προανακρίσεων, εντός των νόμιμων προθεσμιών, συλλέγει, επεξεργάζεται και αξιολογεί στοιχεία, για τη διακρίβωση της βασιμότητας των καταγγελλόμενων γεγονότων και για τον προσδιορισμό του κύκλου των προσώπων που ενέχονται.
- Κατά το στάδιο διενέργειας διοικητικών ερευνών ή Εισαγγελικών Παραγγελιών (προανακρίσεων κλπ), λαμβάνει καταθέσεις και επικοινωνεί με τις, κατά περίπτωση, Υπηρεσίες, Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές και τα ενδιαφερόμενα πρόσωπα, στο πλαίσιο εκτέλεσης των σχετικών εντολών.
- Συντάσσει και υπογράφει, ως τελικός υπογράφων, στις διοικητικές έρευνες την Πορισματική Έκθεση, στην οποία εκθέτει αιτιολογημένα τα ευρήματα των ερευνών του και υποβάλλει αυτή στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Υποβάλλει, αρμοδίως, Πορισματικές Εκθέσεις σε εκτέλεση Εισαγγελικών Παραγγελιών, δια του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διενεργεί επιτόπιους αιφνιδιαστικούς ελέγχους σε Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και υποβάλλει τις σχετικές εκθέσεις με τις διαπιστώσεις του στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Διενεργεί στοχευμένους οικονομικούς και διαχειριστικούς ελέγχους Δημοσίων Υπολόγων και Δημοσίων Διαχειρίσεων και προβαίνει στον καταλογισμό τυχόν διαπιστωμένων ελλειμμάτων, σε βάρος των ενεχομένων προσώπων.
- Διενεργεί ελέγχους Περιουσιακής Κατάστασης υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και καταλογισμούς επί υποθέσεων, σε εκτέλεση εντολών του Β΄ Τμήματος,

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

TAXIS, ELENXIS,-ICIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές Υπηρεσίες / εξωτερικούς Φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων διενέργειας ελέγχων και ερευνών, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. 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 Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

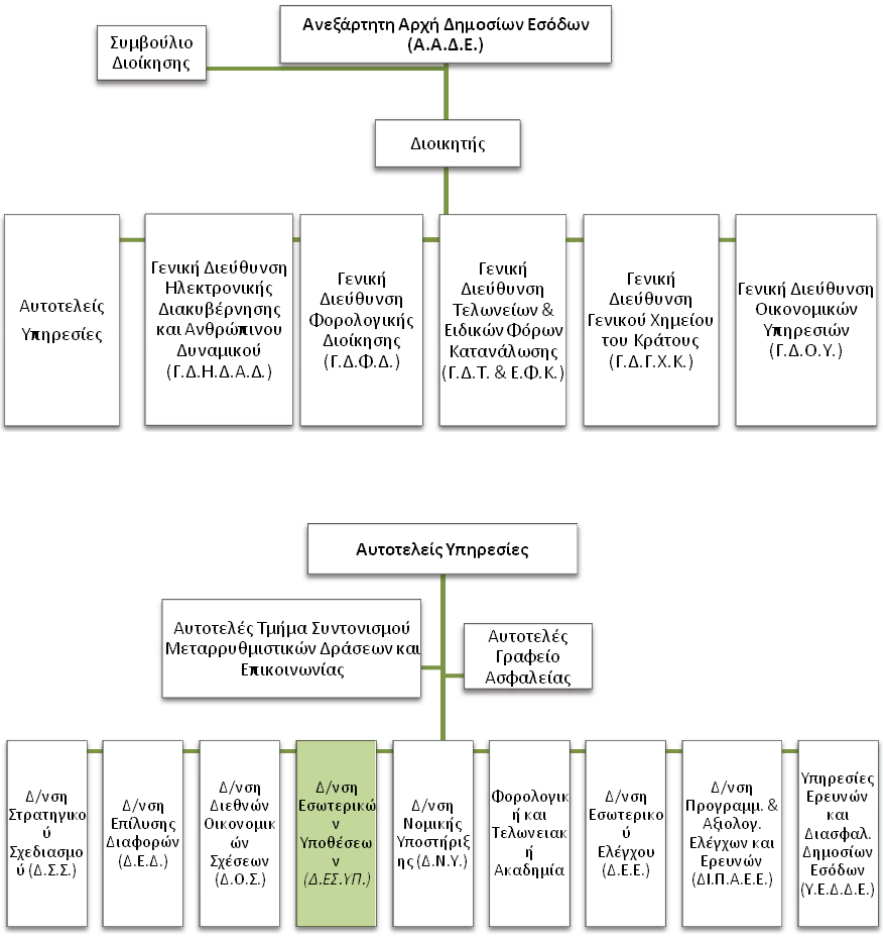
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

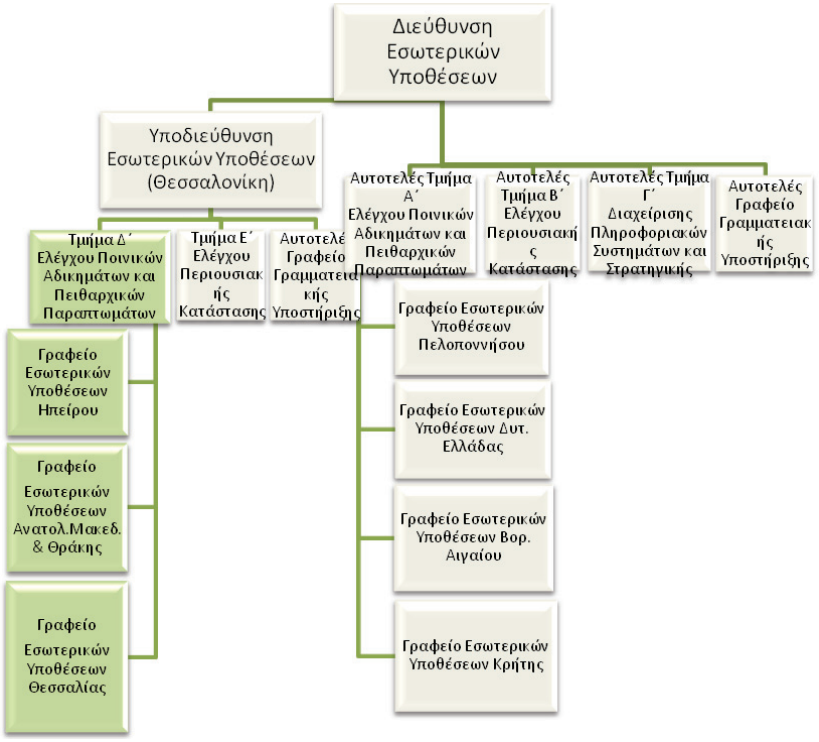
Τίτλος της θέσης εργασίας: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος Δ΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.

Διεύθυνση: Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Τμήμα Δ΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος Δ΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων είναι υπεύθυνος για τον εντοπισμό και διερεύνηση των υποθέσεων διαφθοράς, αναφορικά με τα ειδικώς οριζόμενα πειθαρχικά παραπτώματα και ποινικά αδικήματα που τελούνται από υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου

- Διενεργεί διοικητικές έρευνες, Προκαταρκτικές Εξετάσεις και ΕΔΕ, για τη διακρίβωση τέλεσης πειθαρχικών παραπτωμάτων, καθώς και προκαταρκτικές εξετάσεις ή/και προανακρίσεις κατόπιν Εισαγγελικής Παραγγελίας για τη διακρίβωση τέλεσης ποινικών αδικημάτων.

- Στο πλαίσιο των διοικητικών ερευνών, προκαταρκτικών εξετάσεων, ΕΔΕ, εκτέλεσης Εισαγγελικών Παραγγελιών ή προανακρίσεων, εντός των νόμιμων προθεσμιών, συλλέγει, επεξεργάζεται και αξιολογεί στοιχεία, για τη διακρίβωση της βασιμότητας των καταγγελλόμενων γεγονότων και για τον προσδιορισμό του κύκλου των προσώπων που ενέχονται.
- Κατά το στάδιο διενέργειας διοικητικών ερευνών ή Εισαγγελικών Παραγγελιών (προανακρίσεων κλπ), λαμβάνει καταθέσεις και επικοινωνεί με τις, κατά περίπτωση, Υπηρεσίες, Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές και τα ενδιαφερόμενα πρόσωπα, στο πλαίσιο εκτέλεσης των σχετικών εντολών.
- Συντάσσει και υπογράφει, ως τελικός υπογράφων, στις διοικητικές έρευνες την Πορισματική Έκθεση, στην οποία εκθέτει αιτιολογημένα τα ευρήματα των ερευνών του και υποβάλλει αυτή στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Υποβάλλει, αρμοδίως, Πορισματικές Εκθέσεις σε εκτέλεση Εισαγγελικών Παραγγελιών, δια του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης.
- Διενεργεί επιτόπιους αιφνιδιαστικούς ελέγχους σε Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και υποβάλλει τις σχετικές εκθέσεις με τις διαπιστώσεις του στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Διενεργεί στοχευμένους οικονομικούς και διαχειριστικούς ελέγχους Δημοσίων Υπολόγων και Δημοσίων Διαχειρίσεων και προβαίνει στον καταλογισμό τυχόν διαπιστωμένων ελλειμμάτων, σε βάρος των ενεχομένων προσώπων.
- Διενεργεί ελέγχους Περιουσιακής Κατάστασης υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και καταλογισμούς επί υποθέσεων, σε εκτέλεση εντολών του Β΄ Τμήματος,
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί στο πλαίσιο της διενέργειας των ερευνών με τις υπηρεσίες των καταγγελλόμενων προσώπων, με τα πρόσωπα από τα οποία λαμβάνει καταθέσεις και αλληλογραφεί τακτικά με τις δικαστικές αρχές στο πλαίσιο εκτέλεσης των εισαγγελικών παραγγελιών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

TAXIS, ELENXIS,-ICIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές Υπηρεσίες/εξωτερικούς Φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων διενέργειας ελέγχων και ερευνών, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. 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 Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος Δ΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				

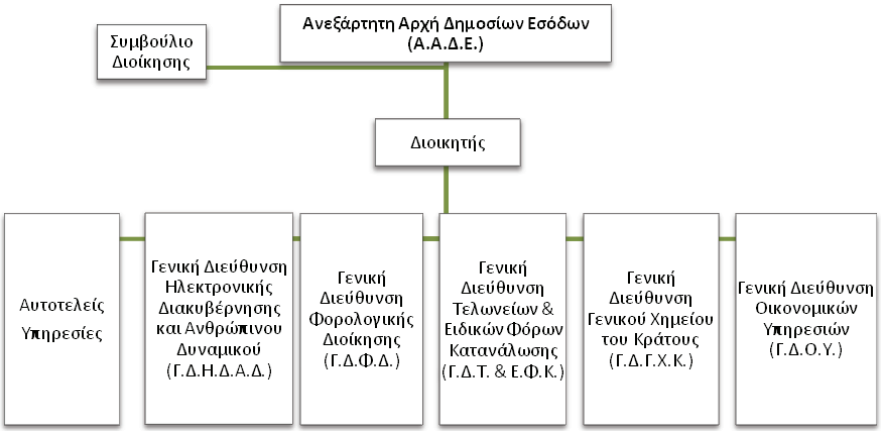
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

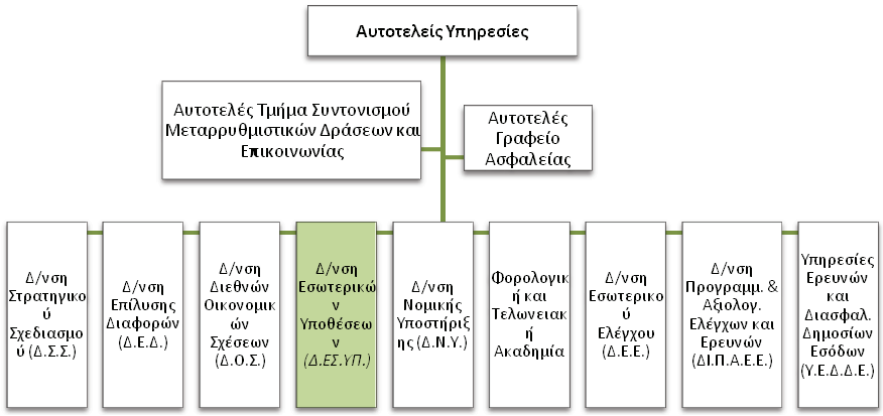
Τίτλος της θέσης εργασίας: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Β΄ Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.

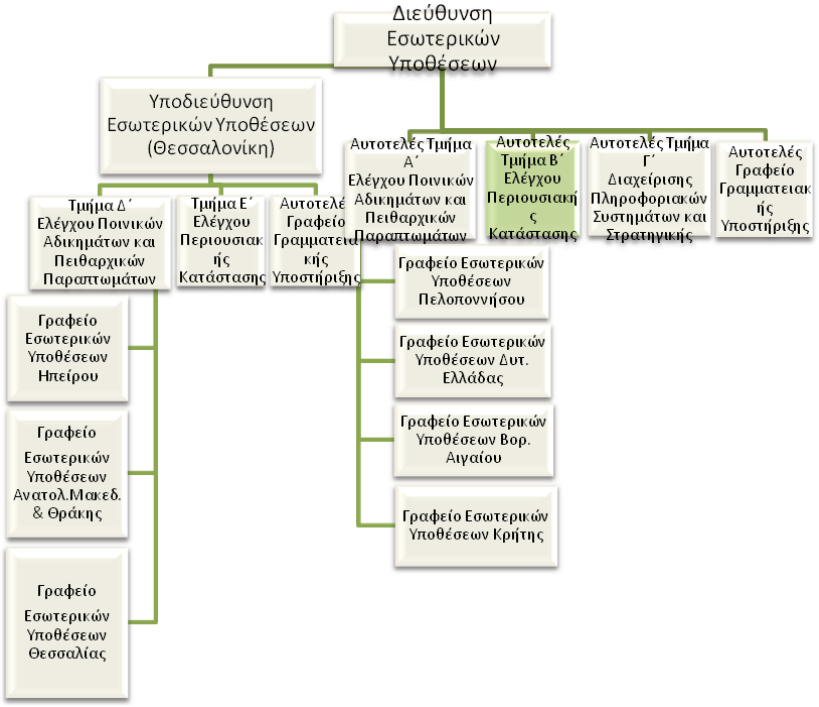
Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Β΄ Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Β΄ Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Β΄ Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης διενεργεί ελέγχους περιουσιακής κατάστασης στους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου

- Στο πλαίσιο των ελέγχων περιουσιακής κατάστασης αναζητά και συλλέγει στοιχεία (φορολογικά, τραπεζικά, οικογενειακά) για τη δημιουργία προφίλ του ελεγχόμενου υπαλλήλου και για τον προσδιορισμό του κύκλου των ελεγχόμενων προσώπων.
- Επεξεργάζεται και αναλύει τα οικονομικά στοιχεία των ελεγχόμενων προσώπων με σκοπό τον εντοπισμό αφανών εισοδημάτων.
- Καλεί τα ελεγχόμενα πρόσωπα για διευκρινίσεις και προσκόμιση στοιχείων.

- Συντάσσει την έκθεση ελέγχου περιουσιακής κατάστασης, της οποίας είναι ο τελικός υπογράφων και την υποβάλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Διενεργεί επιτόπιους αιφνιδιαστικούς ελέγχους, σε εκτέλεση εντολών του Α΄ Τμήματος, και καταλογισμούς επί υποθέσεων.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί για την άντληση πληροφοριών με φορολογικές αρχές, χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, ασφαλιστικές και χρηματιστηριακές εταιρείες, υποθηκοφυλακεία και συμβολαιογράφους.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

TAXIS, ELENXIS, Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων διενέργειας ελέγχων και ερευνών, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. 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 Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Β΄ Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				

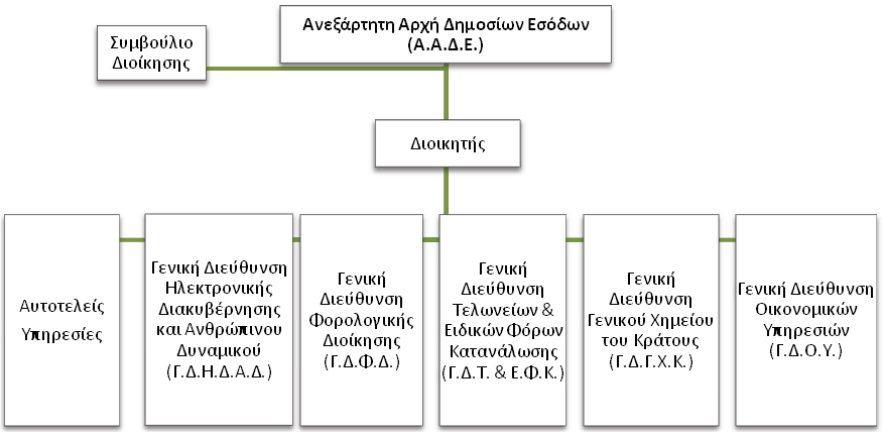
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

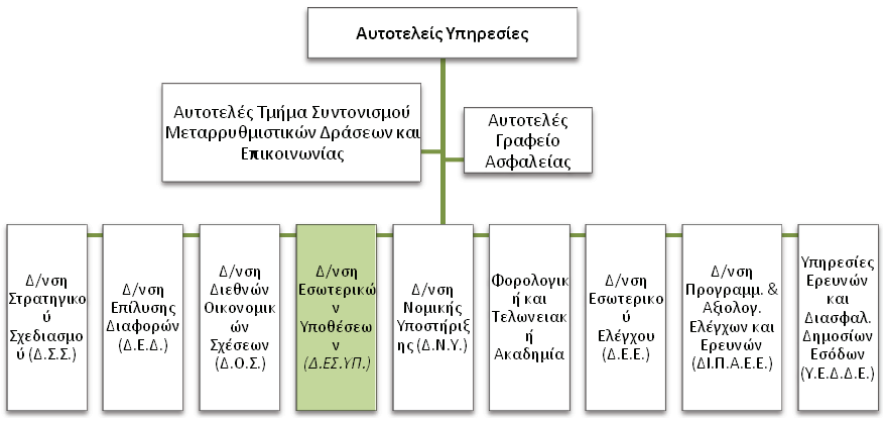
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.

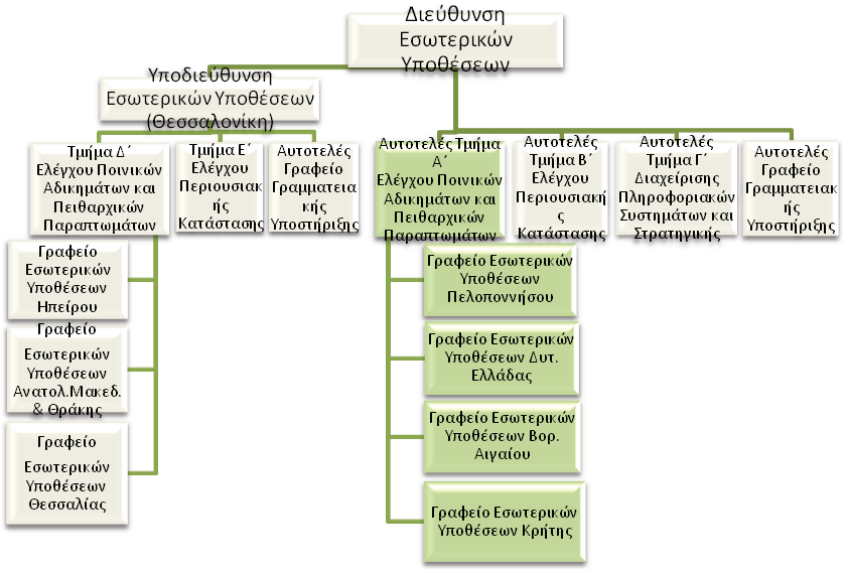
Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:
Τον έγκαιρο εντοπισμό και την αποτελεσματική διερεύνηση των υποθέσεων διαφθοράς, αναφορικά με τα ειδικώς οριζόμενα πειθαρχικά παραπτώματα και ποινικά αδικήματα που τελούνται από υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος (και των υποκείμενων τεσσάρων Γραφείων) 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 Εσωτερικών Υποθέσεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα (και τα υποκείμενα Γραφεία) κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και των Γραφείων, για την αποτελεσματικότερη και έγκαιρη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Αξιολογεί την εισερχόμενη αλληλογραφία του Τμήματος, το βαθμό σπουδαιότητας –προτεραιότητας κάθε εισερχόμενης υπόθεσης και αναλόγως προβαίνει σε ενέργειες για την έκδοση εντολής προς τους Οικονομικούς Επιθεωρητές για τη διενέργεια έρευνας, προκαταρκτικής εξέτασης ή ΕΔΕ, καθώς και τη διενέργεια στοχευμένων οικονομικών και διαχειριστικών ελέγχων Δημοσίων Υπολόγων και Δημοσίων Διαχειρίσεων.
- Παραλαμβάνει τις πορισματικές εκθέσεις του Τμήματος και των υποκείμενων Γραφείων και δρομολογεί τις περαιτέρω ενέργειες, όταν αυτές απαιτούνται, σύμφωνα με τις προτάσεις και τα «*ΠΟΡΙΣΜΑΤΑ*» αυτών.
- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης οργανώνει τους επιτόπιους αιφνιδιαστικούς ελέγχους σε Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., προτείνει την ανάθεση διενέργειας ελέγχων από τους Οικονομικούς Επιθεωρητές της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης και εκδίδει τις σχετικές εντολές.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί για θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος με τον Οικονομικό Εισαγγελέα, τις λοιπές Εισαγγελικές και διωκτικές αρχές, τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης, την Οικονομική Αστυνομία και με υπηρεσιακούς παράγοντες της Α.Α.Δ.Ε..
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και των υποκείμενων Γραφείων, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, με

σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος και των υποκείμενων Γραφείων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

TAXIS, ELENXIS, ICIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή με εσωτερικό κοινό σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. 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 Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

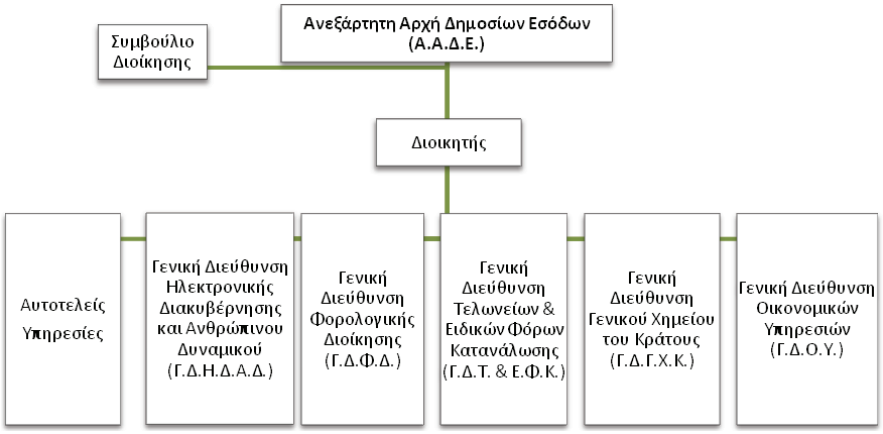
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

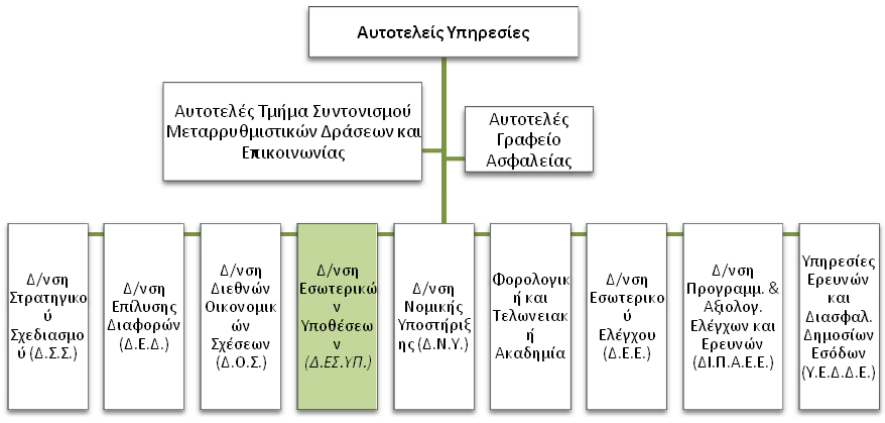
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Β΄ Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.

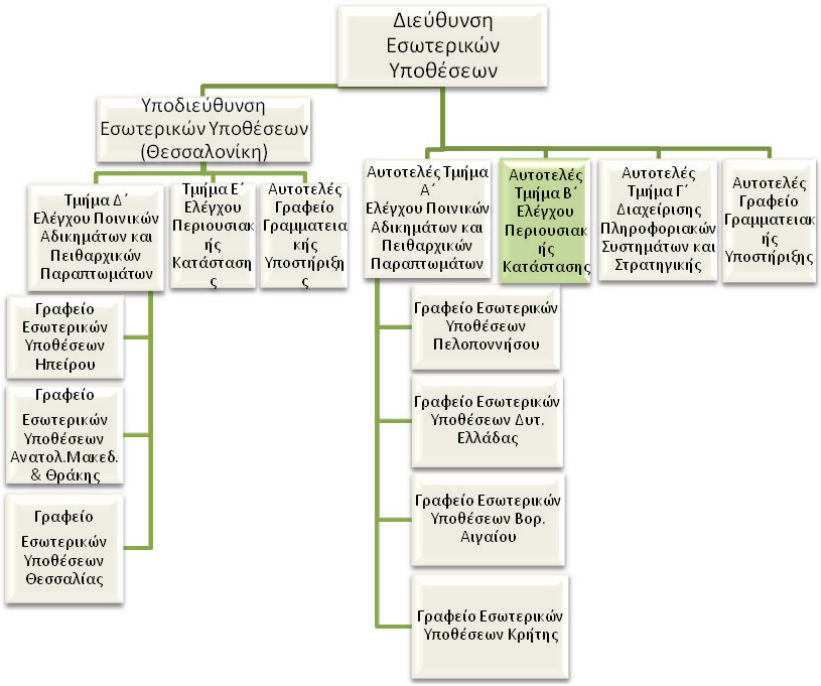
Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Β΄ Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:
Την αποτελεσματική διενέργεια των ελέγχων περιουσιακής κατάστασης στους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς.

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 Εσωτερικών Υποθέσεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Αξιολογεί την εισερχόμενη αλληλογραφία του Τμήματος, το βαθμό σπουδαιότητας – προτεραιότητας κάθε εισερχόμενης υπόθεσης και αναλόγως εισηγείται προς τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης την έκδοση εντολών σε Οικονομικούς Επιθεωρητές.
- Εισηγείται, κατόπιν ανάλυσης, στον Προϊστάμενο της Δ/νσης τα κριτήρια για τον προσδιορισμό του δείγματος των στοχευμένων δειγματοληπτικών ελέγχων.
- Εκδίδει τις εντολές ελέγχου περιουσιακής κατάστασης, αφού αξιολογήσει τις εισερχόμενες καταγγελίες και τα συμπεράσματα των διαβιβαζομένων στο Τμήμα πορισματικών εκθέσεων του Α' Τμήματος, από τις οποίες ενδέχεται να προκύπτουν ενδείξεις παράνομης απόκτησης εισοδημάτων από υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί για θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος με τις Εισαγγελικές Αρχές, τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και με υπηρεσιακούς παράγοντες της Α.Α.Δ.Ε. Προς το σκοπό της έγκαιρης και έγκυρης άντλησης στοιχείων και πληροφοριών επικοινωνεί με τις Τράπεζες, τα Ιδρύματα Πληρωμών, την Ένωση Ασφαλιστικών Εταιρειών, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, την Τράπεζα της Ελλάδος και τη Γ.Γ.Π.Σ., όποτε προκύπτουν προβλήματα ή καθυστερήσεις στην παροχή των στοιχείων.
- Παραλαμβάνει και αξιολογεί τις πορισματικές εκθέσεις του Τμήματος και κατευθύνει τους Οικονομικούς Επιθεωρητές, προς το σκοπό της πληρότητας των πορισμάτων. Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Δ/νσης την απόφαση για την ολοκλήρωση ή μη της εντολής ελέγχου.
- Αποφασίζει για τις περαιτέρω ενέργειες βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων και μεριμνά για τη διαβίβαση των πορισματικών εκθέσεων στις αρμόδιες κατά περίπτωση Αρχές ή Υπηρεσίες (όπως Ελεγκτικό Συνέδριο, Εισαγγελικές Αρχές, φορολογικές Αρχές, Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού).
- Συμμετέχει σε νομοπαρασκευαστικές επιτροπές και εισηγείται για την έκδοση εγκυκλίων, αναφορικά με τη διαδικασία ελέγχων περιουσιακής κατάστασης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε

συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

TAXIS, ELENXIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή με εσωτερικό κοινό σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. 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 Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Β΄ Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

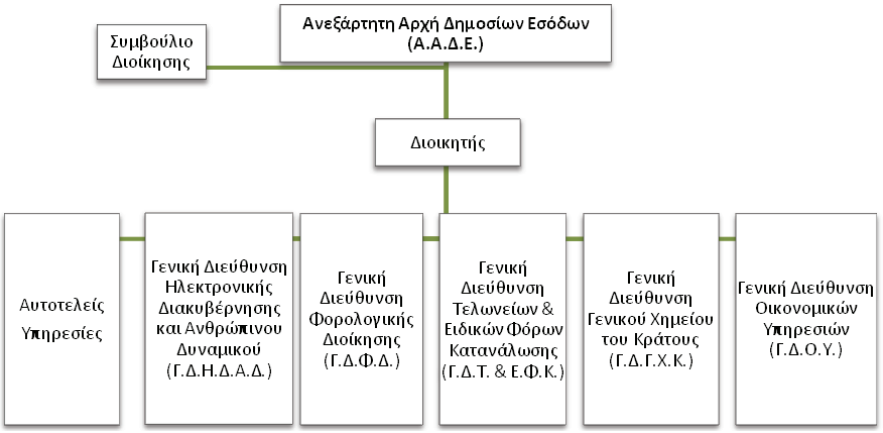
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

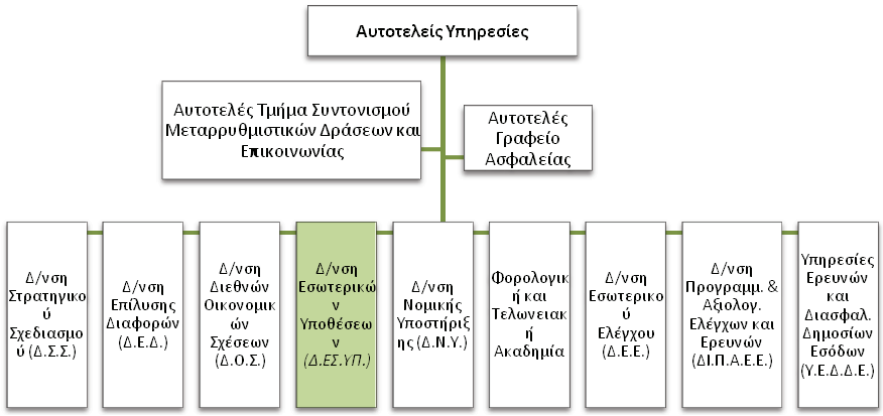
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής.

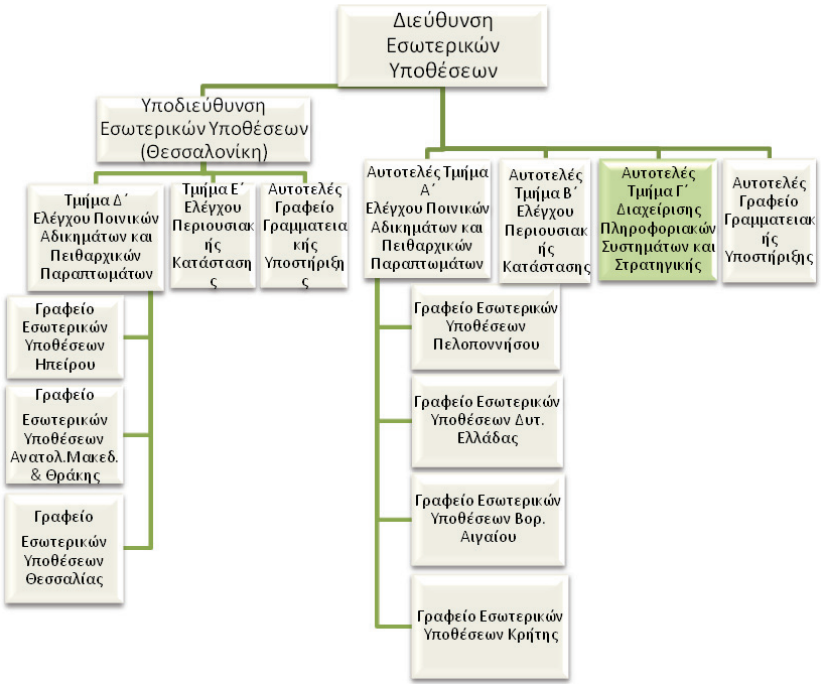
Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Γ΄ Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

α) Την κατάρτιση στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου της Δ/νσης.

β) Την επιχειρησιακή και στρατηγική ανάλυση των υφισταμένων πληροφοριακών στοιχείων και δεδομένων.

γ) Την ανάλυση, αξιολόγηση και διαχείριση του πληροφοριακού υλικού που αφορά σε πιθανή διάπραξη πειθαρχικών παραπτωμάτων ή/και ποινικών αδικημάτων από τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε..

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση του επιχειρησιακού σχεδίου της Δ/νσης, σε συνεργασία με τις άλλες Οργανικές Μονάδες και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει την αξιολόγηση, διερεύνηση και διασταύρωση των καταγγελιών και του λοιπού πληροφοριακού υλικού ως προς τη σαφήνεια και βασιμότητά τους.
- Μεριμνά για τη διαβίβαση των βάσιμων καταγγελιών στις καθ' ύλην αρμόδιες Οργανικές Μονάδες και εισηγείται για τη θέση στο αρχείο των μη βάσιμων ή αόριστων καταγγελιών.
- Εποπτεύει την ορθή και αποτελεσματική τήρηση του ηλεκτρονικού αρχείου του Τμήματος.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης, τις Εισαγγελικές Αρχές, για την πορεία των υποθέσεων, με την Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. , τη Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και κάθε άλλη Οργανική Μονάδα της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και με το Σ.Δ.Ο.Ε., για τη διαβίβαση των υποθέσεων κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία:

TAXIS, ELENXIS, ICIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή με εσωτερικό κοινό σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. 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 Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

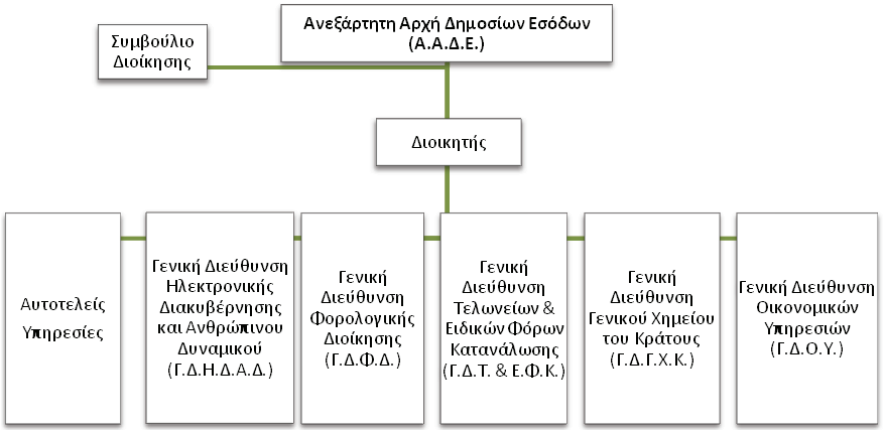
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

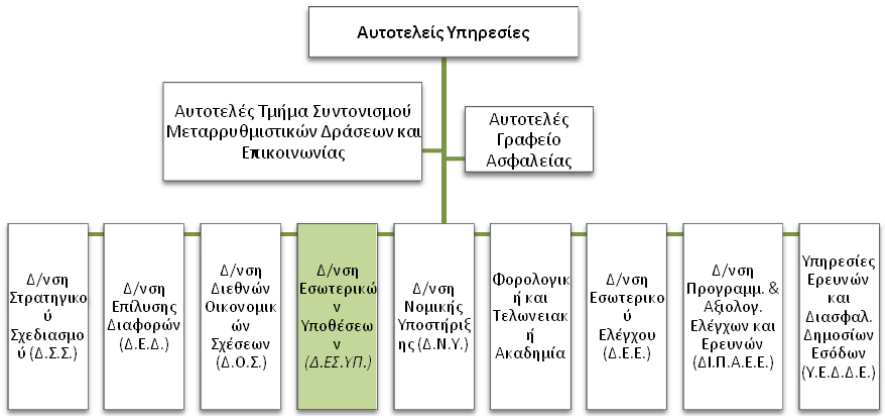
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.

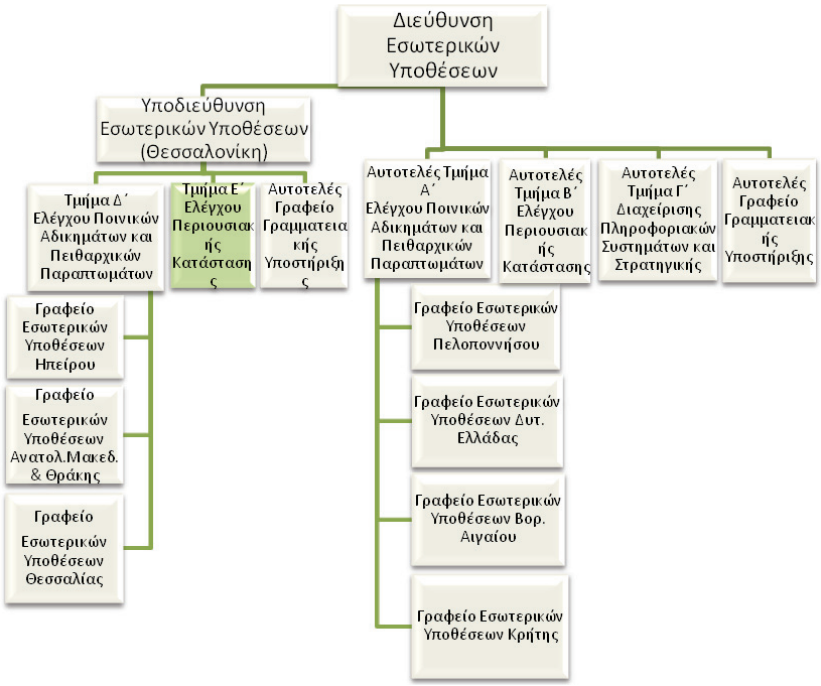
Διεύθυνση: Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Τμήμα Ε΄ Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:
Την αποτελεσματική διενέργεια των ελέγχων περιουσιακής κατάστασης στους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Αξιολογεί την εισερχόμενη αλληλογραφία του Τμήματος, το βαθμό σπουδαιότητας – προτεραιότητας κάθε εισερχόμενης υπόθεσης και αναλόγως εισηγείται προς τον Προϊστάμενο του Β΄ Τμήματος την έκδοση εντολών σε Οικονομικούς Επιθεωρητές.
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο του Β' Τμήματος την έκδοση εντολών προς Οικονομικούς Επιθεωρητές, βάσει του προσδιορισθέντος δείγματος των στοχευμένων δειγματοληπτικών ελέγχων.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί για θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος με τις Εισαγγελικές Αρχές, τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και με υπηρεσιακούς παράγοντες της Α.Α.Δ.Ε. Προς το σκοπό της έγκαιρης και έγκυρης άντλησης στοιχείων και πληροφοριών επικοινωνεί με τις Τράπεζες, τα Ιδρύματα Πληρωμών, την Ένωση Ασφαλιστικών Εταιρειών, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, την Τράπεζα της Ελλάδος και τη Γ.Γ.Π.Σ., όποτε προκύπτουν προβλήματα ή καθυστερήσεις στην παροχή των στοιχείων.
- Παραλαμβάνει τις πορισματικές εκθέσεις του Τμήματος και μεριμνά για τη διαβίβαση των πορισματικών εκθέσεων στις αρμόδιες κατά περίπτωση Αρχές ή Υπηρεσίες (όπως Ελεγκτικό Συνέδριο, Εισαγγελικές Αρχές, φορολογικές Αρχές, Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού).
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

TAXIS, ELENXIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή με εσωτερικό κοινό σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. 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 Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

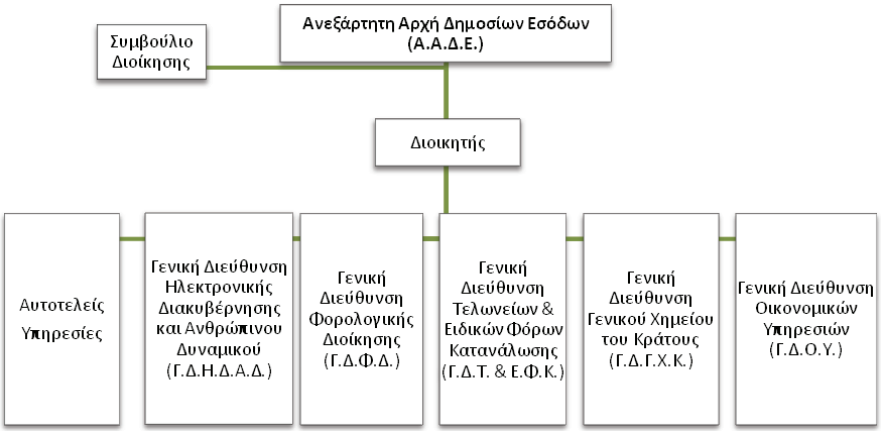
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

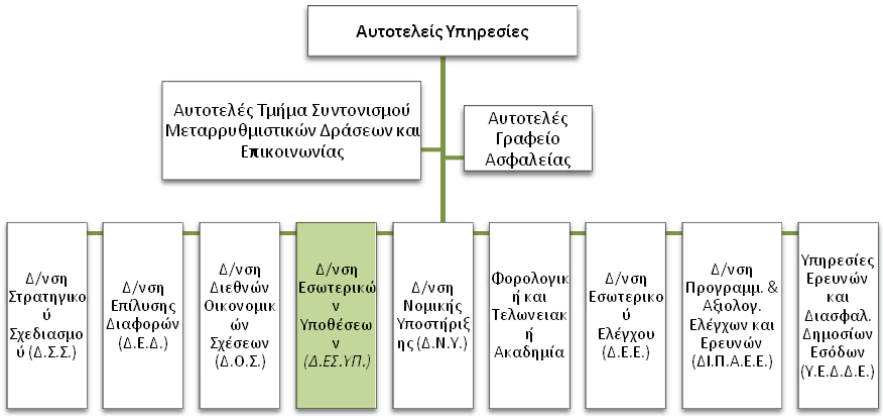
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.

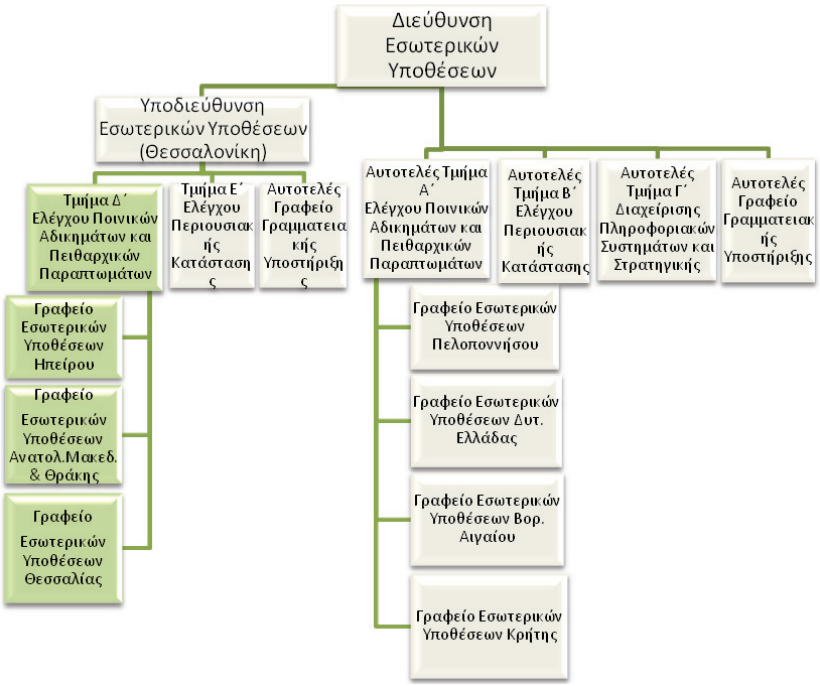
Διεύθυνση: Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.






Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων
Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Θεσσαλονίκη)
Τμήμα Δ΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων
Τμήμα Ε΄ Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης
Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Ηπείρου
Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Ανατολ.Μακεδ. & Θράκης
Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Θεσσαλίας
Αυτοτελές Τμήμα Α΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων
Αυτοτελές Τμήμα Β΄ Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης
Αυτοτελές Τμήμα Γ΄ Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής
Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Πελοποννήσου
Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Δυτ. Ελλάδας
Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Βορ. Αιγαίου
Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Κρήτης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:
Τον έγκαιρο εντοπισμό και την αποτελεσματική διερεύνηση των υποθέσεων διαφθοράς, αναφορικά με τα ειδικώς οριζόμενα πειθαρχικά και ποινικά αδικήματα που τελούνται από υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε..

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος (και των υποκείμενων τριών Γραφείων) και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα (και τα υποκείμενα Γραφεία) κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και των Γραφείων, για την αποτελεσματικότερη και έγκαιρη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Αξιολογεί την εισερχόμενη αλληλογραφία του Τμήματος, το βαθμό σπουδαιότητας – προτεραιότητας κάθε εισερχόμενης υπόθεσης και αναλόγως προβαίνει σε ενέργειες για την έκδοση εντολής προς τους Οικονομικούς Επιθεωρητές για τη διενέργεια έρευνας, προκαταρκτικής εξέτασης ή ΕΔΕ, καθώς και τη διενέργεια στοχευμένων οικονομικών και διαχειριστικών ελέγχων Δημοσίων Υπολόγων και Δημοσίων Διαχειρίσεων.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης την ανάθεση εισαγγελικών παραγγελιών σε Οικονομικούς Επιθεωρητές του Τμήματος Δ’.

- Παραλαμβάνει τις πορισματικές εκθέσεις του Τμήματος και των υποκείμενων Γραφείων της Υποδιεύθυνσης και δρομολογεί τις περαιτέρω ενέργειες, όταν αυτές απαιτούνται, σύμφωνα με τις προτάσεις και τα «*ΠΟΡΙΣΜΑΤΑ*» αυτών.
- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης οργανώνει τους επιτόπιους αιφνιδιαστικούς ελέγχους σε Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και προτείνει την ανάθεση διενέργειας ελέγχων από τους Οικονομικούς Επιθεωρητές της Υποδιεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και των υποκείμενων Γραφείων, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος και των υποκείμενων Γραφείων.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί για θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος με τον Οικονομικό Εισαγγελέα, τις λοιπές Εισαγγελικές και διωκτικές αρχές, τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης, την Οικονομική Αστυνομία και με υπηρεσιακούς παράγοντες της Α.Α.Δ.Ε..

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

TAXIS, ELENXIS, ICIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή με εσωτερικό κοινό σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. 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 Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

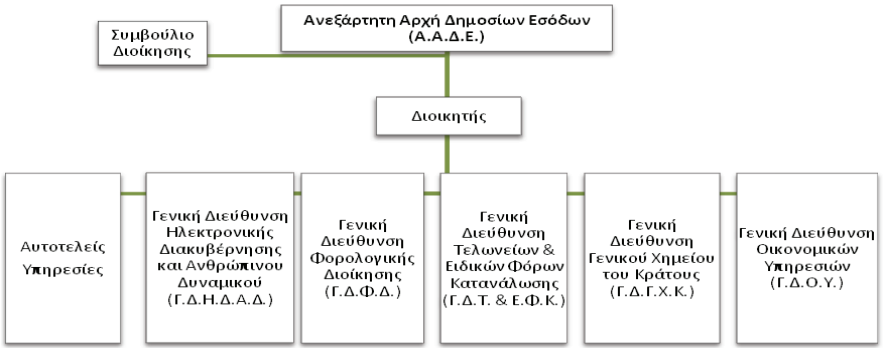
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

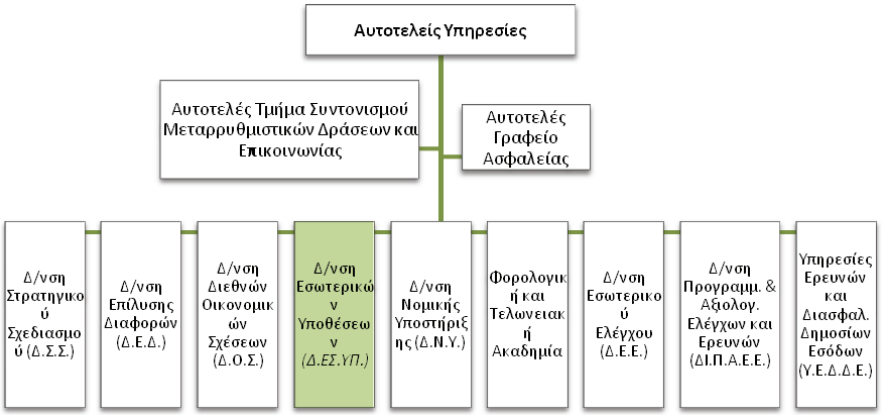
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής και Τεχνικής Υποστήριξης.

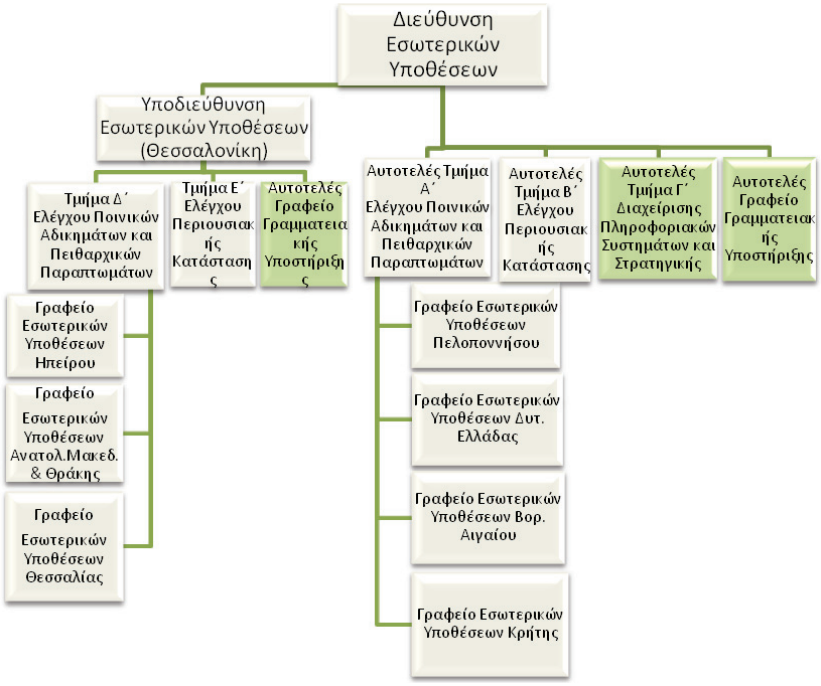
Διεύθυνση: Διεύθυνση και Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Γ΄ Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής - Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής / Υπεύθυνος του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης.







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπαλλήλου Γραμματειακής και Τεχνικής Υποστήριξης είναι να υποστηρίζει σε τεχνικό επίπεδο το έργο της Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου

- Παρέχει τεχνική υποστήριξη προς το προσωπικό της Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης, σχετικά με τη λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού και των πληροφοριακών συστημάτων.
- Τηρεί και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης.

- Αποστέλλει αιτήματα για την παροχή στοιχείων και πληροφοριών προς εξωτερικούς φορείς (Τράπεζες, Ασφαλιστικές εταιρείες, Χρηματιστηριακές εταιρείες, συμβολαιογράφους κ.α.), καθώς και σε άλλες υπηρεσίες του ΥΠ.ΟΙΚ.
- Επικουρεί τον Υπεύθυνο Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης στις διαδικασίες προμήθειας υλικοτεχνικού εξοπλισμού και αναλώσιμων της Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης. Εκτελεί χρέη γραμματέα κατά τη λήψη καταθέσεων από τους Οικονομικούς Επιθεωρητές και προσυπογράφει τις καταθέσεις.
- Είναι υπεύθυνος για την καταχώρηση, φύλαξη και διαχείριση του ηλεκτρονικού αρχείου της Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- TAXIS, ELENXIS, Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες Υπηρεσίες).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση βασικών αρχών ελέγχου και επεξεργασία Στατιστικών Στοιχείων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής & Τεχνικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών(πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				

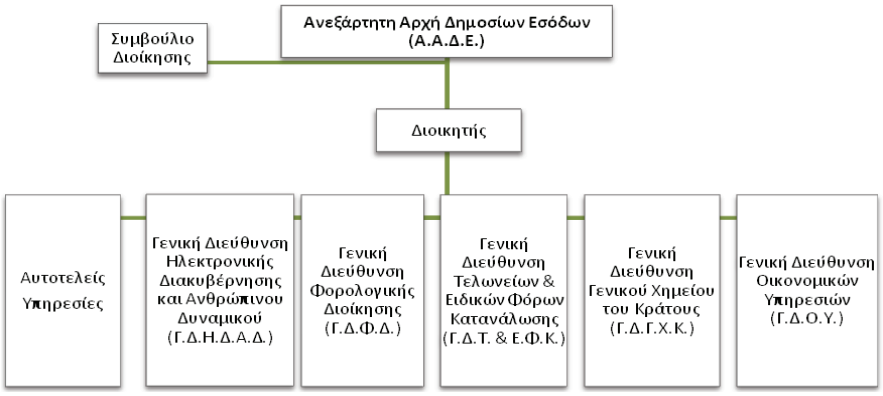
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

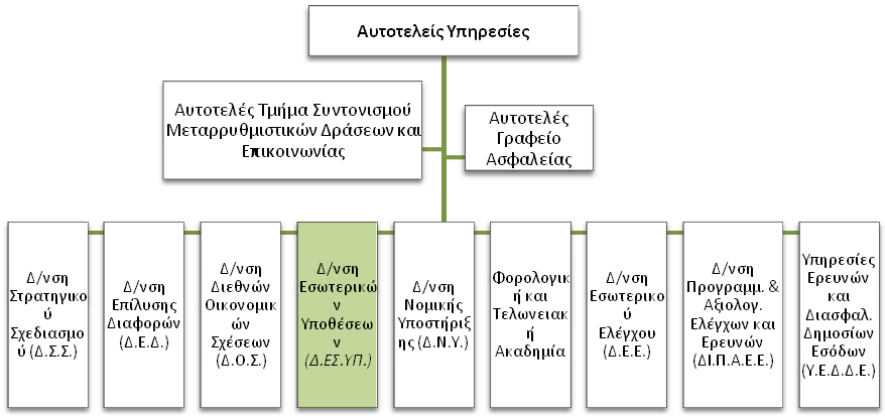
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης.

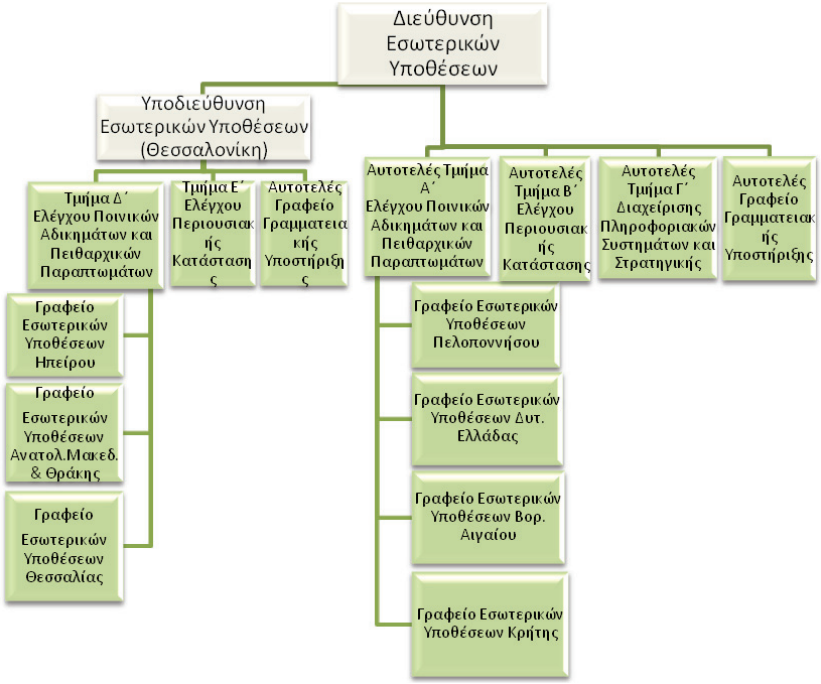
Διεύθυνση: Διεύθυνση και Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Αυτοτελή Τμήματα, Τμήματα και Γραφεία Εσωτερικών Υποθέσεων και Αυτοτελή Γραφεία Γραμματειακής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης, Προϊστάμενοι Αυτοτελών Τμημάτων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων Γραμματειακής Υποστήριξης.







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπαλλήλου Γραμματειακής Υποστήριξης είναι να υποστηρίζει γραμματειακά και διοικητικά τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης και τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Τμημάτων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων, κατά περίπτωση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου

- Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσης, της Υποδιεύθυνσης, των Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων, των Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων και των Αυτοτελών Γραφείων Γραμματειακής

Υποστήριξης και επιλαμβάνεται της τήρησης και διαφύλαξης των Πορισματικών Εκθέσεων και λοιπών φακέλων στο οικείο Τμήμα.

- Καταρτίζει και παρακολουθεί το ημερήσιο πρόγραμμα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, της Υποδιεύθυνσης, των Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων, των Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων και των Αυτοτελών Γραφείων Γραμματειακής Υποστήριξης.
- Διαχειρίζεται όλες τις κλήσεις που αφορούν στη Διεύθυνση, στην Υποδιεύθυνση, στα Αυτοτελή Τμήματα και Τμήματα, στα Γραφεία Εσωτερικών Υποθέσεων και στα Αυτοτελή Γραφεία Γραμματειακής Υποστήριξης.
- Τηρεί και παρακολουθεί όλα τα απαραίτητα έγγραφα και ηλεκτρονικά αρχεία που αφορούν σε θέματα προσωπικού της Διεύθυνσης, της Υποδιεύθυνσης, των Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων, των Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων και των Αυτοτελών Γραφείων Γραμματειακής Υποστήριξης.
- Ενημερώνει τα χειρόγραφα και ηλεκτρονικά βιβλία εντολών και εισαγγελικών παραγγελιών.
- Μεριμνά για την γραμματειακή υποστήριξη των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, της Υποδιεύθυνσης, των Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων, των Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων και των Αυτοτελών Γραφείων Γραμματειακής Υποστήριξης.
- Εκτελεί χρέη γραμματέα κατά τη λήψη καταθέσεων από τους Οικονομικούς Επιθεωρητές και προσυπογράφει τις καταθέσεις.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες Υπηρεσίες).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών(πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				

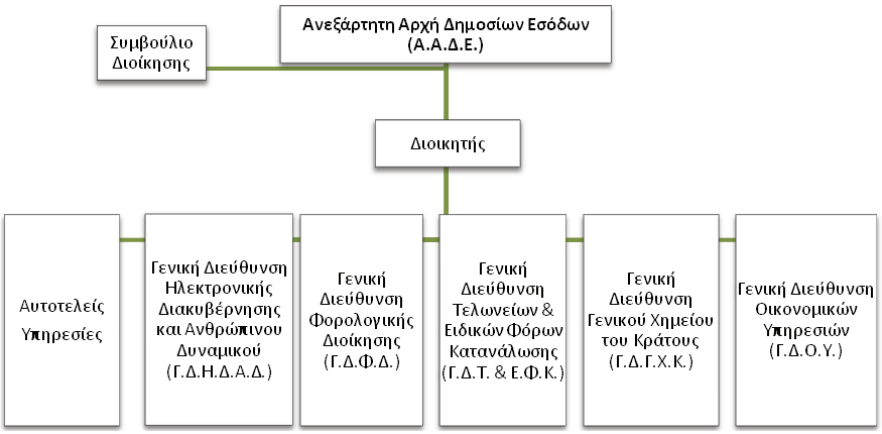
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

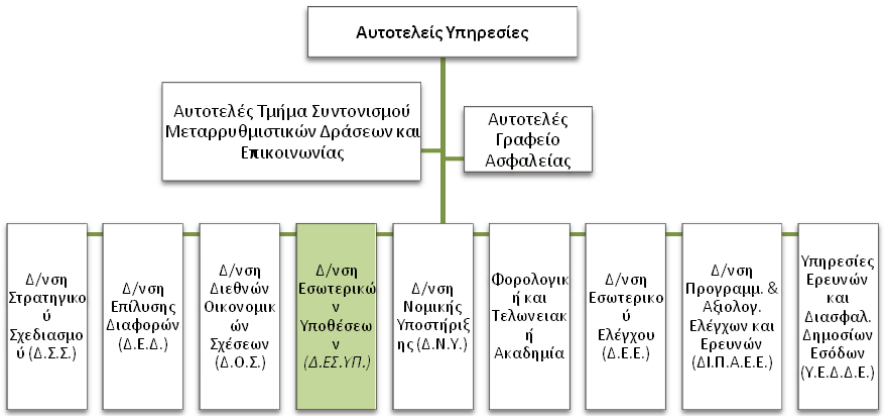
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Υποστηρικτικών Λειτουργιών Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών.

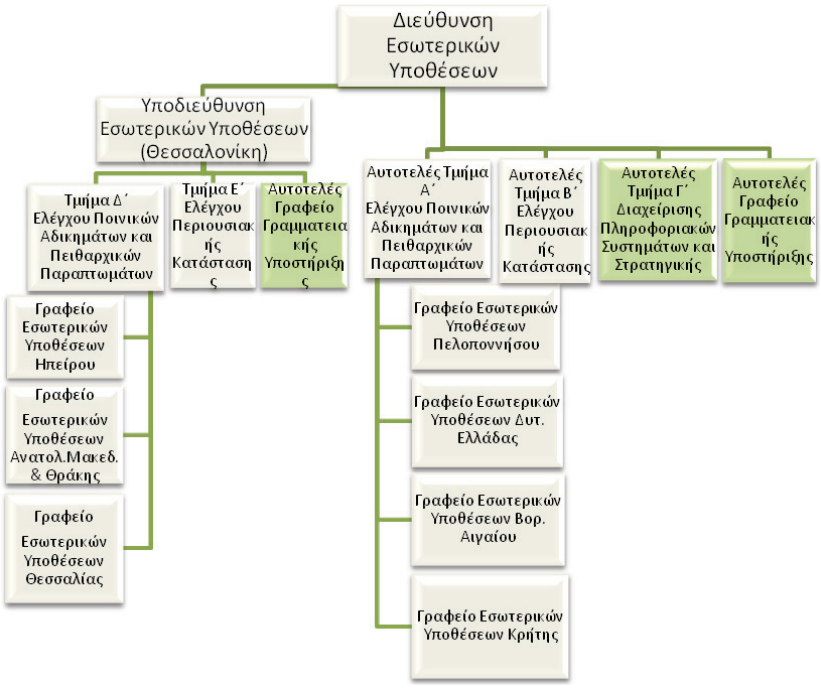
Διεύθυνση: Διεύθυνση και Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Γ΄ Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής - Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής / Υπεύθυνος του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης.







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπάλληλου Υποστηρικτικών Λειτουργιών Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών είναι να υποστηρίζει γραμματειακά και διοικητικά το έργο των Οικονομικών Επιθεωρητών κατά τη διενέργεια ελέγχων περιουσιακής κατάστασης, ερευνών, προκαταρκτικών εξετάσεων και ΕΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου

- Παραλαμβάνει, καταχωρεί και παραδίδει ομαδοποιημένες τις πληροφορίες και τα στοιχεία των υποθέσεων στους Οικονομικούς Επιθεωρητές.

- Επεξεργάζεται και καταχωρεί σε πίνακες τα στοιχεία των φορολογικών δηλώσεων των ελεγχόμενων προσώπων, καθώς και τα τραπεζικά και χρηματοοικονομικά στοιχεία που τους αφορούν, προς υποβοήθηση του έργου των Οικονομικών Επιθεωρητών.
- Συντάσσει έγγραφα για τη διαβίβαση αλληλογραφίας και για την αίτηση πληροφοριών από εξωτερικούς Φορείς.
- Εκτελεί χρέη γραμματέα κατά τη λήψη καταθέσεων από τους Οικονομικούς Επιθεωρητές και προσυπογράφει τις καταθέσεις.
- Είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη και τη διαχείριση των καταχωρημένων, σε πίνακες, στοιχείων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink, TAXIS, ELENXIS, Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες Υπηρεσίες).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Υποστηρικτικών Λειτουργιών Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών(πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Διοικητικές διαδικασίες				

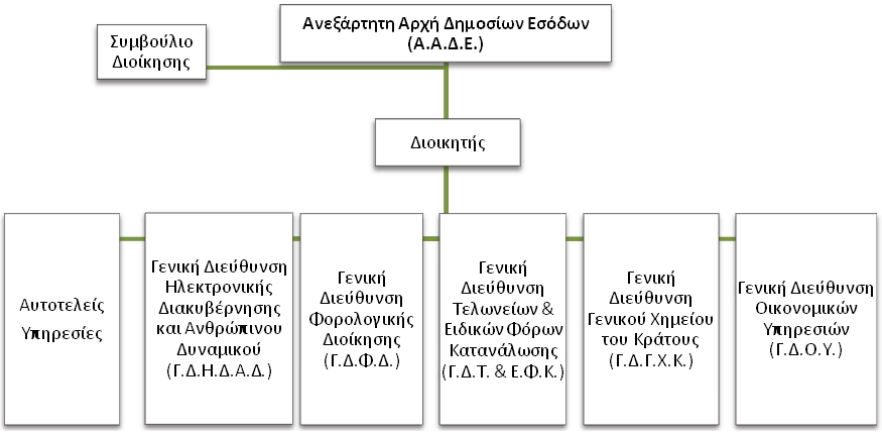
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

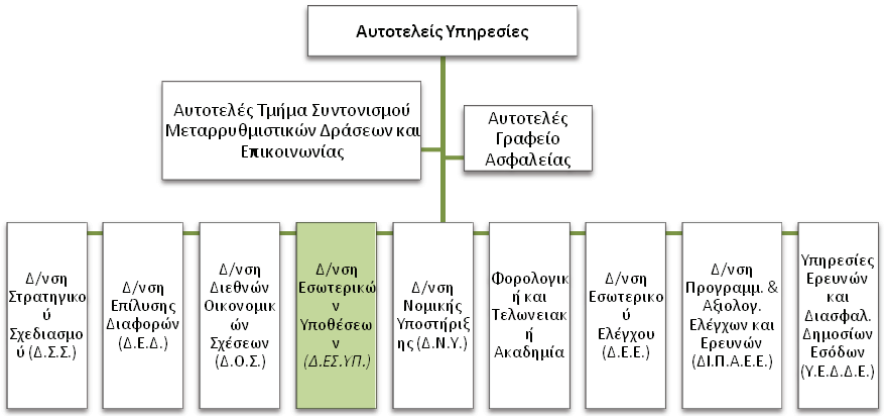
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης.

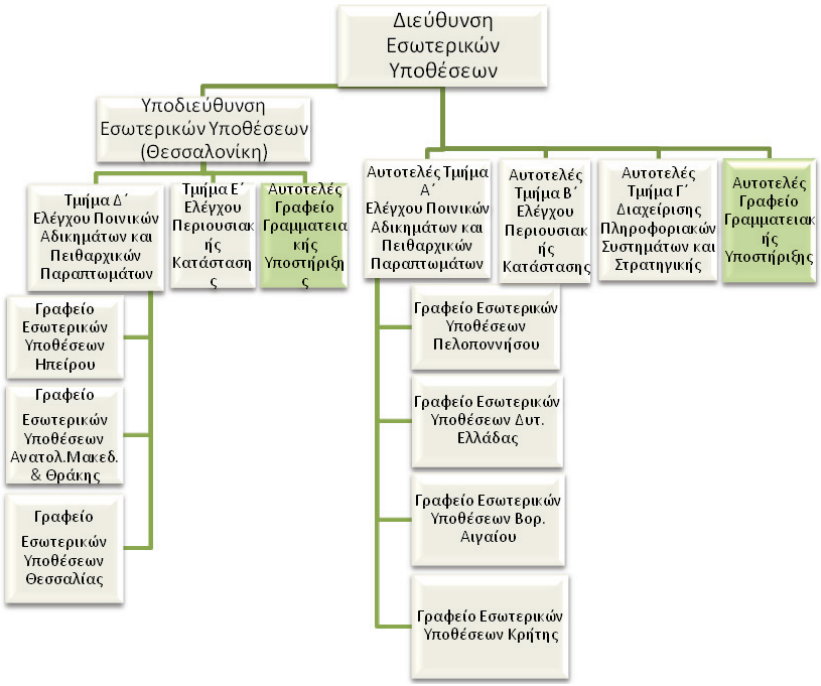
Διεύθυνση: Διεύθυνση και Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπεύθυνου του Αυτοτελούς Γραφείου είναι να διασφαλίζει την αποτελεσματική γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη των εργασιών της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Αυτοτελούς Γραφείου 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 και της Υποδιεύθυνσης.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης**.**
- 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 Υπευθύνου Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης

- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες των υπαλλήλων γραμματειακής υποστήριξης, των υπαλλήλων γραμματειακής και τεχνικής υποστήριξης και των υπαλλήλων υποστηρικτικών λειτουργιών διενέργειας ελέγχων και ερευνών που υπόκεινται σε αυτόν.
- Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση των αιτημάτων παροχής στοιχείων και πληροφοριών από εξωτερικούς φορείς (Τράπεζες, Ασφαλιστικές εταιρείες, Χρηματιστηριακές εταιρείες, συμβολαιογράφους κ.α.), καθώς και για τη διαχείριση των εισερχόμενων πληροφοριών και στοιχείων.
- Εποπτεύει τη διενέργεια διαδικαστικών ενεργειών για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών προς κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και των υποκείμενων Μονάδων και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικοτεχνικού εξοπλισμού και αναλώσιμων της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- Είναι υπόλογος Διαχείρισης Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες για την ορθή και αποτελεσματική τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες για την ορθή και αποτελεσματική διαχείριση του αρχείου των πρώην Οικονομικών Επιθεωρήσεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

TAXIS, ELENXIS, Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών.

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες Υπηρεσίες).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

-Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
-Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
-Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι., Α.Τ.Ε.Ι. 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 Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

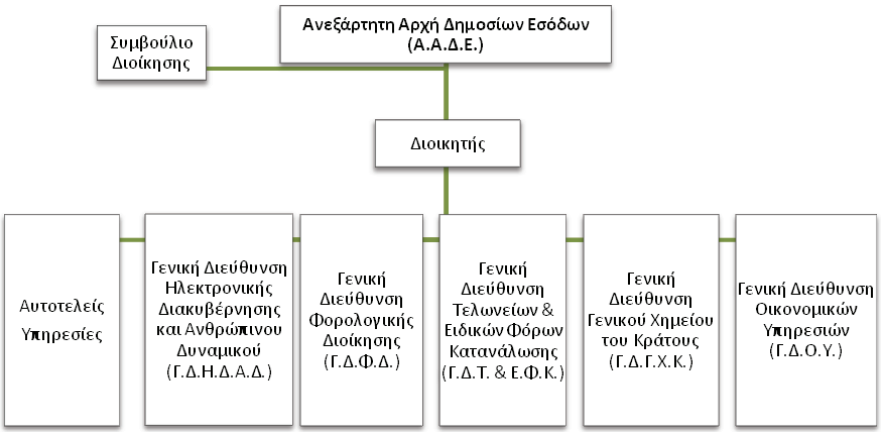
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

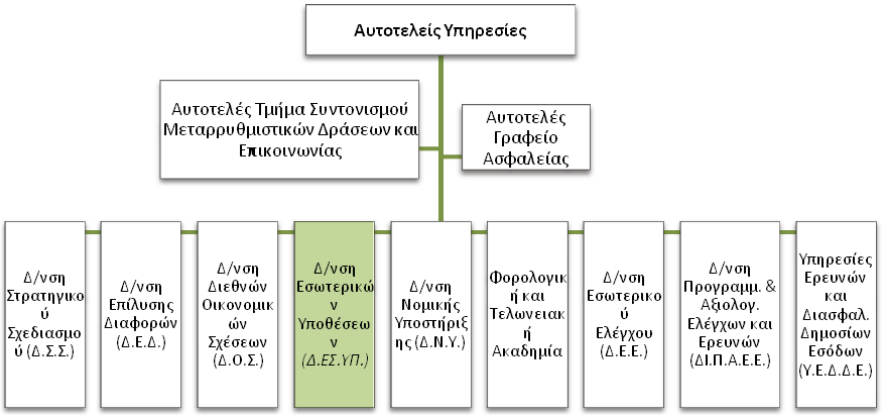
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.

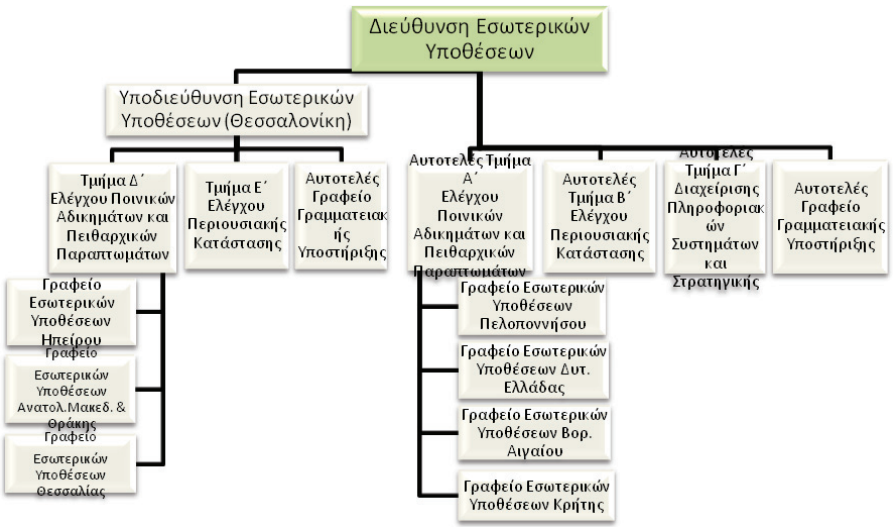
Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

Άμεσα υφιστάμενοι: Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων είναι άμεσος Προϊστάμενος ενός (1) Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης, τριών (3) Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων, δύο (2) Τμημάτων και δύο (2) Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων, ως κατωτέρω :







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

α) τον έλεγχο της νόμιμης συμπεριφοράς των υπαλλήλων όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. **β)** την αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση των υποθέσεων διαφθοράς, η οποία συντελείται με την εμπλοκή των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη διαμόρφωσης στρατηγικής για την καθιέρωση διαφανούς συστήματος εντοπισμού, διερεύνησης και εξιχνίασης των υποθέσεων διαφθοράς, στις οποίες εμπλέκονται υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε. σε όλη την επικράτεια.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στην καθιέρωση και διατήρηση ηθικών αρχών και κανόνων στο περιβάλλον της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης

- Αξιολογεί την εισερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσης, χαρακτηρίζει και αναθέτει αυτή, κατά λόγο αρμοδιότητας, στις υποκείμενες Οργανικές Μονάδες.
- Διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή των διαδικασιών για τη διενέργεια ελέγχων της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., για την πειθαρχική ή/και ποινική δίωξη, τη διενέργεια Διοικητικής Έρευνας, Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης, προκαταρκτικής εξέτασης ή προανάκρισης των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., για την πειθαρχική ή και ποινική δίωξη, εφόσον προκύψουν πειθαρχικά παραπτώματα και ποινικά αδικήματα.
- Εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση για τη βελτίωση των διαδικασιών, καθώς και για την τροποποίηση της νομοθεσίας σχετικά με τον εντοπισμό, τη διερεύνηση και την εξιχνίαση υποθέσεων διαφθοράς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τα ευρήματα από την επεξεργασία και την αξιολόγηση των καταγγελιών, που συλλέγει το Γραφείο Καταγγελιών, καθώς και κάθε άλλου πληροφοριακού υλικού και στοιχείου που αφορά σε εμπλοκή υπαλλήλων επί υποθέσεων διαφθοράς και αποφασίζει για την έκδοση ή όχι σχετικών εντολών .
- Εκπροσωπεί την Α.Α.Δ.Ε. στην Επιτροπή του Εθνικού Συντονιστή κατά της διαφθοράς, μηνιαίως, με σκοπό την παροχή στοιχείων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε

συνεργασία με τους Προϊστάμενους: α) της Υποδιεύθυνσης, β) των Αυτοτελών Τμημάτων και γ) των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί α) με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με δικαστικές, Εισαγγελικές και διωκτικές αρχές, καθώς και με την Ελληνική Αστυνομία σε περιοδική βάση, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., σε τακτική βάση, με σκοπό τη συλλογή στοιχείων και την αξιοποίηση πληροφοριών και δ) με τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Τμημάτων, με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και των Τμημάτων αυτής, σε τακτική βάση, για την επίλυση ζητημάτων εφαρμογής διαδικασιών των ελέγχων σε υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. σε όλη την επικράτεια.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS) καθώς και το Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή με εσωτερικό κοινό σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
-Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. 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.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

ΠΡΟΦΙΛ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

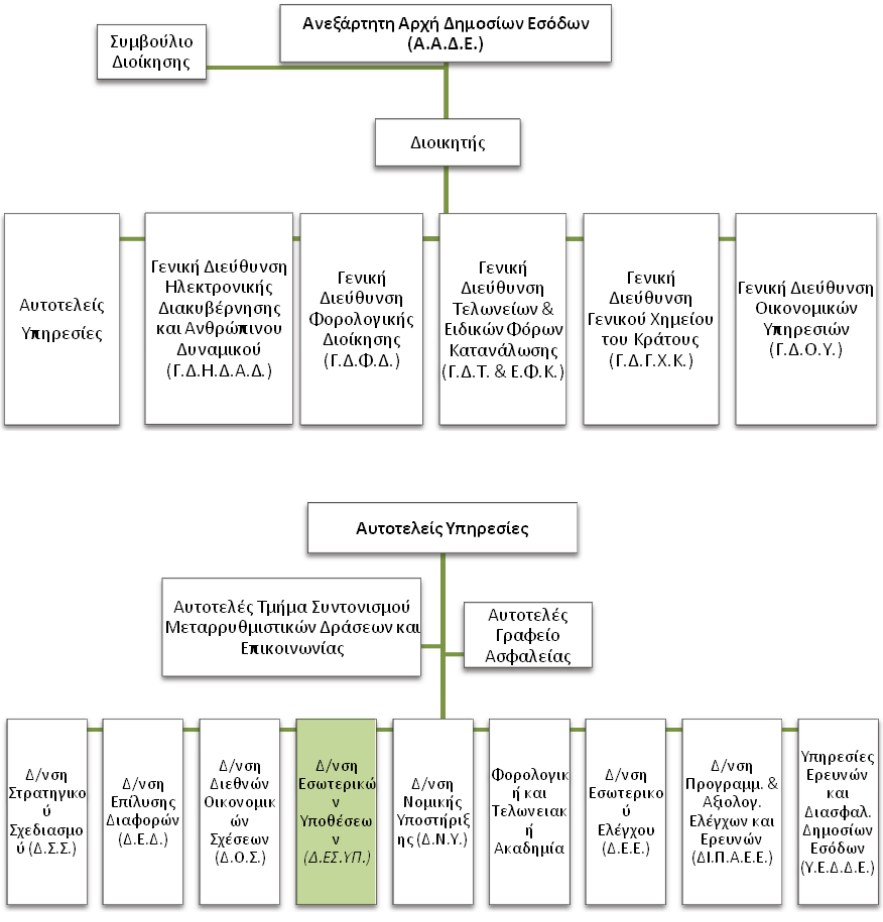
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.

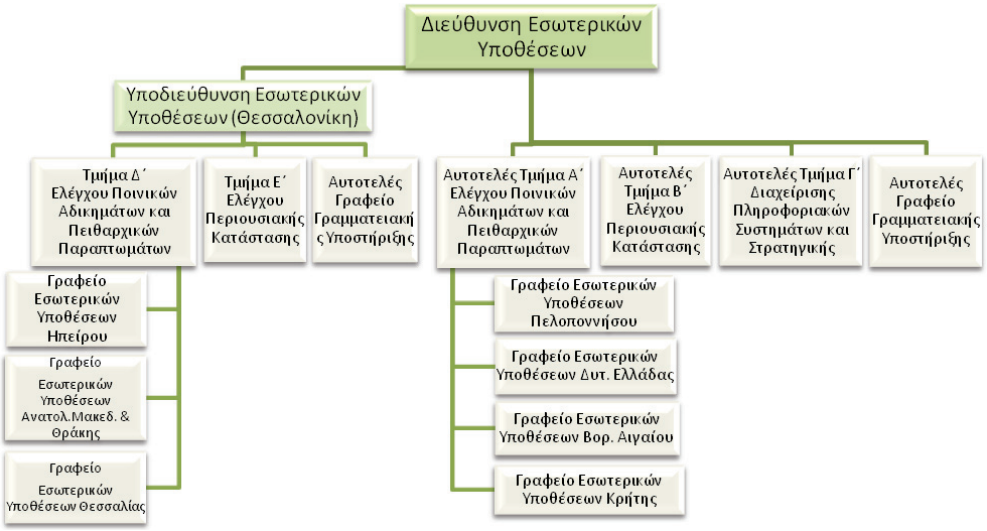
Διεύθυνση: Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.

Άμεσα υφιστάμενοι:

Οι Προϊστάμενοι δύο (2) Τμημάτων, τριών (3) υπευθύνων γραφείων και ενός (1) Υπευθύνου Αυτοτελούς Γραφείου, ως κατωτέρω:





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

τον έλεγχο της νόμιμης συμπεριφοράς των υπαλλήλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., υποκειμένων στη χωρική και καθ΄ ύλην αρμοδιότητα της Υποδιεύθυνσης και την αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση των υποθέσεων διαφθοράς, η οποία συντελείται με την εμπλοκή των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..

Ειδικές αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη για την καθιέρωση διαφανούς συστήματος εντοπισμού, διερεύνησης και εξιχνίασης των υποθέσεων διαφθοράς, στις οποίες εμπλέκονται υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε. υποκειμένων στη χωρική και καθ΄ύλην αρμοδιότητα της Υποδιεύθυνσης.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στην καθιέρωση και διατήρηση ηθικών αρχών και κανόνων στο περιβάλλον της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης

- Αξιολογεί την εισερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσης, χαρακτηρίζει και αναθέτει αυτή, κατά λόγο αρμοδιότητας, στις υποκείμενες Οργανικές Μονάδες.
- Διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή των διαδικασιών για τη διενέργεια ελέγχων της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., για την πειθαρχική ή/και ποινική δίωξη, τη διενέργεια Διοικητικής Έρευνας, Προκαταρκτικής και Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης, Προκαταρκτικής Εξέτασης ή Προανάκρισης των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. (στα πλαίσια διερεύνησης ποινικών αδικημάτων).
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για τη βελτίωση των διαδικασιών, καθώς και για την τροποποίηση της νομοθεσίας σχετικά με τον εντοπισμό, τη διερεύνηση και την εξιχνίαση υποθέσεων διαφθοράς αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.
- Παραλαμβάνει καταγγελίες και κάθε άλλο πληροφοριακό υλικό και στοιχείο που αφορά σε εμπλοκή υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., επί υποθέσεων διαφθοράς και προβαίνει στην άμεση διαβίβασή τους άμεσα στο Γραφείο Καταγγελιών.
- Προσυπογράφει την εισήγηση έκδοσης εντολών του Προϊσταμένου του Δ' Τμήματος.
- Αναθέτει στους Οικονομικούς Επιθεωρητές σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων την εκτέλεση εισαγγελικών παραγγελιών που παραλαμβάνονται από την Υποδιεύθυνση.
- Υποβάλλει τις Πορισματικές Εκθέσεις των Οικονομικών Επιθεωρητών αρμοδίως.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων (των Γραφείων και του Αυτοτελούς Γραφείου), με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη διαχείριση των παγίων της Υπηρεσίας και θεμάτων στέγασης.

- Είναι δευτερεύων διατάκτης για τις δαπάνες της Υποδιεύθυνσης και των υποκείμενων σε αυτήν Μονάδων.
- Παρέχει κατευθύνσεις για ανάληψη πρωτοβουλιών με σκοπό την επίλυση προβλημάτων.
- Επικοινωνεί α) με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με δικαστικές, Εισαγγελικές και διωκτικές αρχές, καθώς και με την Ελληνική Αστυνομία σε περιοδική βάση, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη συλλογή στοιχείων και την αξιοποίηση πληροφοριών και δ) με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης, για την επίλυση ζητημάτων εφαρμογής διαδικασιών των ελέγχων σε υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. υποκειμένων στη χωρική και καθ΄ύλην αρμοδιότητα της Υποδιεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS) καθώς και το Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή με εσωτερικό κοινό σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

-Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
-Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Διεύθυνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή

-Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. 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.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

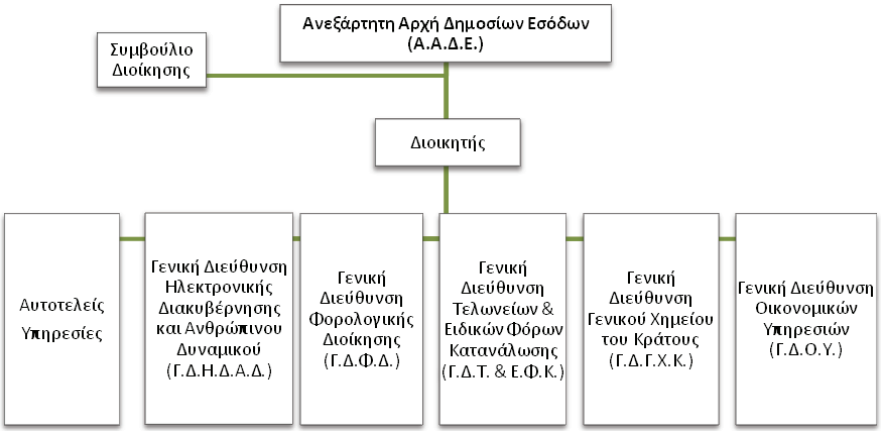
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

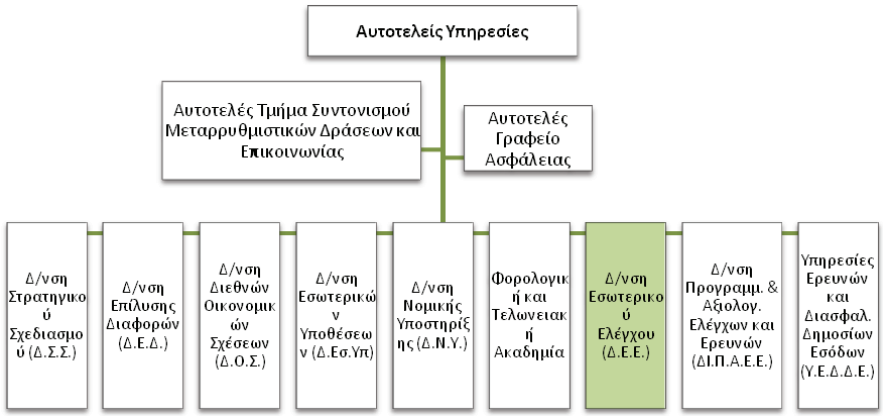
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων





Άμεσα υφιστάμενοι

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου είναι άμεσος Προϊστάμενος τεσσάρων (4) Προϊσταμένων Τμημάτων και ενός (1) Προϊσταμένου Αυτοτελούς Γραφείου ως κατωτέρω **:**

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:
α) τη διεξαγωγή του έργου του εσωτερικού ελέγχου με διαφανείς και δίκαιες διαδικασίες πάντα σύμφωνα με υψηλές ηθικές και επαγγελματικές αρχές και
β) την ενσωμάτωση στις διαδικασίες όλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. των κατάλληλων μηχανισμών ενδογενούς ελέγχου.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης του επιχειρησιακού προγράμματος εσωτερικών ελέγχων όλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σε όλη την επικράτεια, σύμφωνα με τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες της Α.Α.Δ.Ε.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊστάμενου Διεύθυνσης

- Η εκχώρηση, στο πλαίσιο του οργανογράμματος, στους άμεσους συνεργάτες του μέρος των καθηκόντων του διασφαλίζοντας την παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσής τους.
- Η φροντίδα για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και η εξασφάλιση των αναγκαίων υλικοτεχνικών μέσων για τη Διεύθυνση.
- Η υπογραφή εγγράφων για τα οποία έχει μεταβιβαστεί η εξουσιοδότηση υπογραφής από τον Διοικητή και η άσκηση της αρμοδιότητας του Διατάκτη, όπως έχει μεταβιβαστεί από τον Διοικητή.
- Η εξασφάλιση, με την καθοδήγησή του, της αποτελεσματικής λειτουργίας του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης.
- Η κατανομή των στόχων που έχει η Διεύθυνση στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. στους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η έγκριση του προγράμματος εργασιών, βάσει των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης, των υφισταμένων του, η ρύθμιση του πλαισίου της συνεργασίας τους, η παρακολούθηση της πορείας, η καθοδήγηση, η διευκόλυνση και ο έλεγχος της υλοποίησης και η επίτευξη των ποσοτικών και μη στόχων της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.
- Η εισήγηση προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., για τη διαμόρφωση του κανονιστικού πλαισίου που αφορά στον εσωτερικό έλεγχο, την ανάπτυξη και τη διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα, τη σύνταξη και αναθεώρηση του Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων και του Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών καθώς και του ετήσιου προγράμματος εσωτερικών ελέγχων/συμβουλευτικών έργων.
- Η επίβλεψη, η παρακολούθηση και ο συντονισμός της υλοποίησης του Προγράμματος εσωτερικών ελέγχων σε όλα τα στάδια αυτού (*έκδοση εντολών, υποβολή σχεδίων εκτάκτων εντολών εσωτερικών ελέγχων/συμβουλευτικών έργων προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., έγκριση χρονοδιαγράμματος εσωτερικού ελέγχου/συμβουλευτικού έργου, έγκαιρη σύνταξη προσωρινών εκθέσεων και*

πληρότητα αυτών καθώς και η διαβίβασή τους στον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή και τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες, αξιολόγηση τυχόν ενδείξεων της απάτης και η διαβίβασή τους αρμοδίως, έγκαιρη σύνταξη των οριστικών εκθέσεων και υποβολή στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., στον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή και τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες) καθώς και η εποπτεία της παρακολούθησης, αξιολόγησης και επιβεβαίωσης των διορθωτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις Υπηρεσίες σε συμμόρφωση με τις προτάσεις/συστάσεις του εσωτερικού ελέγχου μέχρι την οριστική υλοποίησή τους και η υποβολή της Τελικής Αναφοράς στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..

- Η εποπτεία και καθοδήγηση της σύνταξης της Έκθεσης Προόδου και της Ετήσιας Έκθεσης με την παροχή Γνώμης προς τον Διοικητή.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων όλων των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση, στο πλαίσιο της εφαρμογής των συστάσεων και προτάσεων του εσωτερικού ελέγχου, β) με το Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων σε περίπτωση που κατά τον εσωτερικό έλεγχο προκύψουν ενδείξεις απάτης ή παραβατικής συμπεριφοράς, γ) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με ομόλογούς του σε αντίστοιχες διοικήσεις του εξωτερικού, σε Αρχές της Ε.Ε. ή σε Διεθνείς Οργανισμούς που ασχολούνται με τον εσωτερικό έλεγχο και ε) με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, σε τακτική βάση, για την επίλυση ζητημάτων εφαρμογής των διαδικασιών του εσωτερικού ελέγχου των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σε όλη την επικράτεια.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ELENXIS, SESAM) με σκοπό τη στόχευση και τη δειγματοληψία υποθέσεων. καθώς και την έκδοση εντολών ελέγχου.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή με εσωτερικό κοινό σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι. 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.

• Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

• Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.

• Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διενέργεια Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

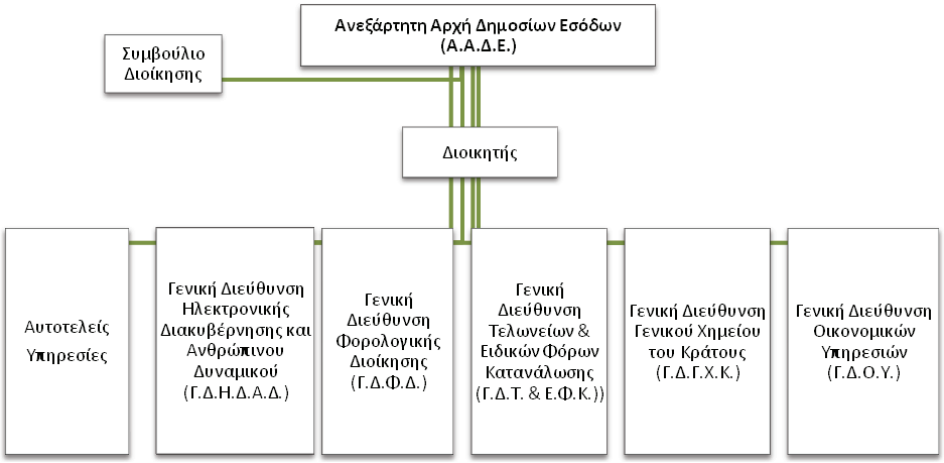
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

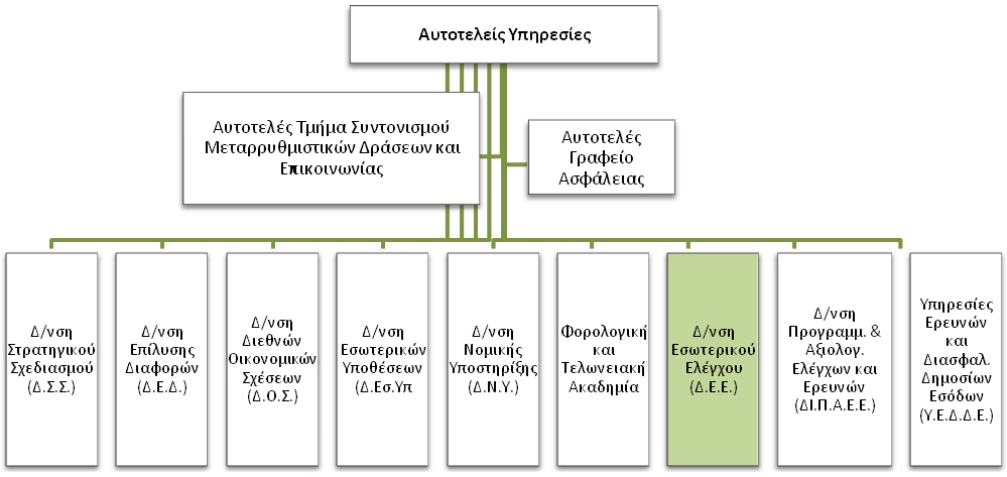
Τίτλος της θέσης εργασίας: Οικονομικός Επιθεωρητής Πληροφορικής Υποστήριξης

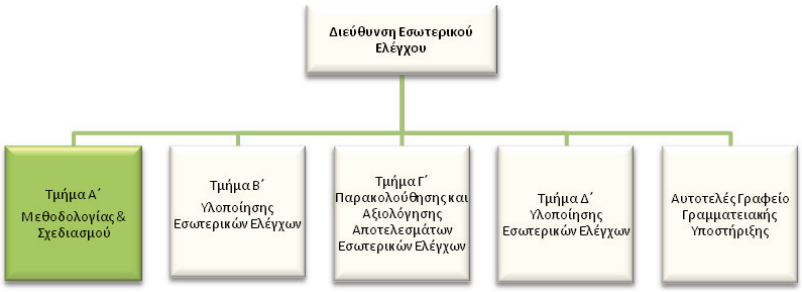
Διεύθυνση: Εσωτερικού Ελέγχου

Τμήμα: Α΄ - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού







Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ανάπτυξη νέων ηλεκτρονικών εφαρμογών υποστήριξης του εσωτερικού ελέγχου, η διαρκή βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών καθώς και η μέριμνα για τη συγκέντρωση των ενδιάμεσων αναφορών προόδου όλων των Τμημάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου

Με την επίβλεψη και καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος και εφαρμόζοντας το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε., τις Εσωτερικές Οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης αλλά και τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF):

- Εισηγείται την διαρκή βελτίωση των υφιστάμενων ηλεκτρονικών εφαρμογών που υποστηρίζουν τη διενέργεια εσωτερικών ελέγχων.
- Παράγει αναφορές, στατιστικά στοιχεία και λοιπά δεδομένα από στοιχεία που αντλεί από τα πληροφοριακά συστήματα που υποστηρίζουν τον εσωτερικό έλεγχο ή άλλα συστήματα που του έχει παραχωρηθεί η πρόσβαση, για τους σκοπούς της διενέργειας εσωτερικών ελέγχων και της σύνταξης του προγράμματος εσωτερικών ελέγχων.
- Έχει την ευθύνη για την τεχνική διαχείριση, την ομαλή λειτουργία, τη συντήρηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών εσωτερικού ελέγχου, τη χορήγηση κωδικών και ρόλων στους χρήστες και την τεχνική Υποστήριξη αυτών καθώς και την εφαρμογή των αναγραφομένων στην Στρατηγική Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Παρακολουθεί την ορθή και έγκαιρη εισαγωγή των απαιτούμενων στοιχείων στην ηλεκτρονική εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου από τους Υπεύθυνους Διενέργειας

Εσωτερικών Ελέγχων και τους Υπεύθυνους Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων .

- Εισηγείται την ανάπτυξη νέων ηλεκτρονικών εφαρμογών υποστήριξης του εσωτερικού ελέγχου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη συγκέντρωση, εντός των προθεσμιών, των ενδιάμεσων αναφορών προόδου όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί:
  - Με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού.
  - Με τους Υπεύθυνους Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων και τους Υπεύθυνους Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων .
  - Με το προσωπικό της Διεύθυνσης για την παροχή τεχνικής υποστήριξης αναφορικά με τις ηλεκτρονικές εφαρμογές που χρησιμοποιούνται.
  - Με τη Δ.ΗΛ.Ε.Δ./ ή και εξωτερικούς συνεργάτες για την καταγραφή των απαιτήσεων και την ανάπτυξη ηλεκτρονικών εφαρμογών υποστήριξης του εσωτερικού ελέγχου.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. Συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες ή/και εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Πληροφορικής, 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 πληροφορικής, νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώσεις Εσωτερικού Ελέγχου.
- Προϋπηρεσία σε πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..
- Γνώσεις συστημάτων διοίκησης και οργάνωσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Πληροφορικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				

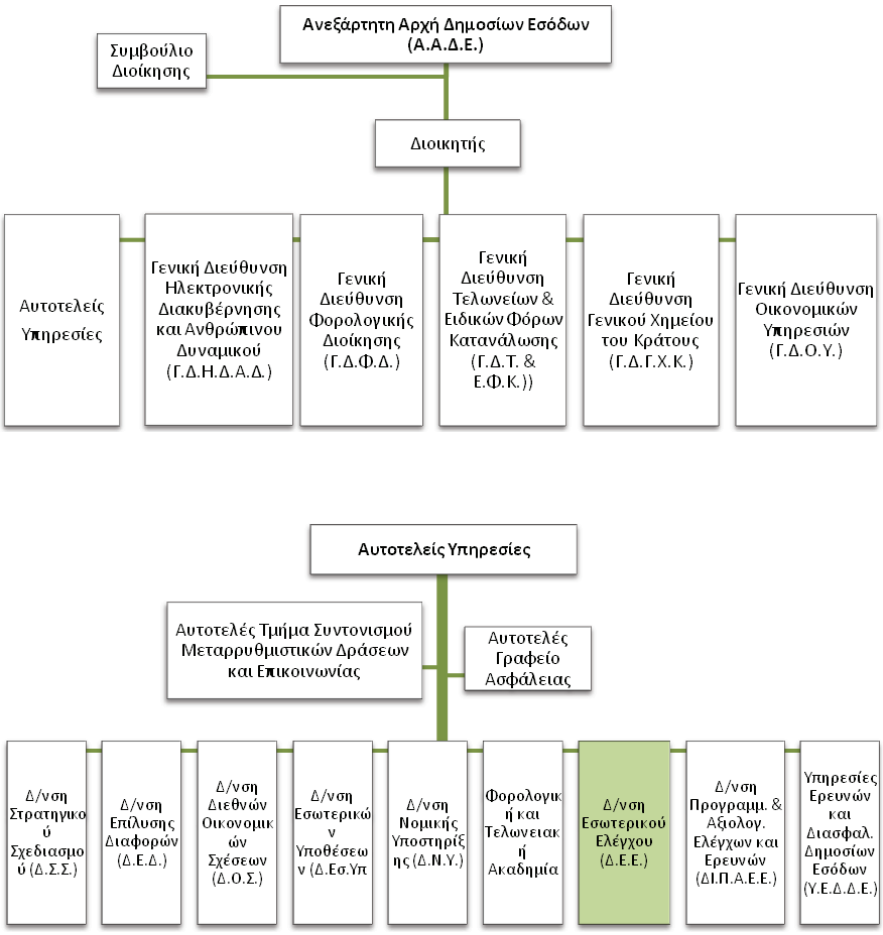
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Οικονομικός Επιθεωρητής Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων

Διεύθυνση: Εσωτερικού Ελέγχου

Τμήμα: Γ' – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων



Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολούθηση, αξιολόγηση και επιβεβαίωση των διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου και σύνταξη ενδιάμεσων και Τελικών Αναφορών καθώς και εξαμηνιαίας και Ετήσιας Έκθεσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Με την επίβλεψη και καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων και εφαρμόζοντας το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε., τις Εσωτερικές Οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, τον Κώδικα Δεοντολογίας αλλά και τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF):

- Μελετά τον φάκελο μετά την οριστικοποίηση της Έκθεσης του Εσωτερικού ελέγχου και επικοινωνεί εγγράφως με τα αρμόδια διοικητικά όργανα που έχουν την ευθύνη υλοποίησης των απαιτούμενων ενεργειών.
- Παρακολουθεί, τις διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις Υπηρεσίες σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους με συνεχή επικοινωνία με αυτές, με κάθε πρόσφορο μέσο.
- Εξακριβώνει τον βαθμό στον οποίο οι ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν καλύπτουν το σύνολο των απαιτήσεων που είχαν τεθεί.
- Αξιολογεί και επιβεβαιώνει την αποτελεσματικότητα των ενεργειών που πραγματοποιήθηκαν από τις Υπηρεσίες, μέσω του υποστηρικτικού υλικού που απέστειλαν ή με άλλο πρόσφορο τρόπο και εντοπίζει την ύπαρξη τυχόν υπολειμματικών κινδύνων.

- Συντάσσει Ενδιάμεση Αναφορά Παρακολούθησης εφόσον ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή της Διεύθυνσης και την υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος, προκειμένου να ενημερώσει για την εξέλιξη της παρακολούθησης των συμφωνηθεισών ενεργειών, καθώς και όποτε άλλοτε κριθεί απαραίτητο, όπως στην περίπτωση που διαπιστώσει ελλιπή εφαρμογή των συμφωνηθεισών ενεργειών ή μεταβολή στο θεσμικό και λειτουργικό πλαίσιο των ελεγχθέντων συστημάτων ή στην περίπτωση που κάποια από τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες υποβάλλουν αιτιολογημένο αίτημα παράτασης στο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών ή αν απαιτείται η διενέργεια συμπληρωματικού ελέγχου ή επανελέγχου.
- Συντάσσει Τελική Αναφορά Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων όταν παρέλθει και η τελευταία προθεσμία υλοποίησης ή το τελευταίο ορόσημο εντός του έτους από την οριστικοποίηση της Έκθεσης Εσωτερικού Ελέγχου, την οποία υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Συντάσσει Αναφορά επί των αποτελεσμάτων συμβουλευτικού έργου και την υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί κατάλληλα τα αποτελέσματα των Εσωτερικών Ελέγχων/Συμβουλευτικών Έργων της Διεύθυνσης.
- Συντάσσει την Έκθεση Προόδου, στο τέλος του α’ εξαμήνου, στην οποία καταγράφεται η πορεία επίτευξης των στόχων βάσει του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντάσσει την Ετήσια Έκθεση της Διεύθυνσης, στην οποία καταγράφονται τα αποτελέσματα των εσωτερικών ελέγχων που έχουν διενεργηθεί και η αξιολόγηση αυτών, η πρόοδος υλοποίησης των προτάσεων που είχαν συμφωνηθεί με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και οι υπολειμματικοί κίνδυνοι που εξακολουθούν να απειλούν την Α.Α.Δ.Ε. ως προς τους στρατηγικούς στόχους αυτής Εισάγει ορθά και έγκαιρα τα απαιτούμενα στοιχεία στην ηλεκτρονική εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου.
- Επικοινωνεί:
  - Με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων.
  - Με τις ομάδες ελέγχου/συμβουλευτικών έργων , στα πλαίσια υποστήριξης του έργου της παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων και των αποτελεσμάτων των συμβουλευτικών έργων της Διεύθυνσης.

- Με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. στα πλαίσια παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων και των αποτελεσμάτων των συμβουλευτικών έργων της Διεύθυνσης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. 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 Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικές Υπηρεσίες.

- Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Παρακολούθησης & Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διενέργεια Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				

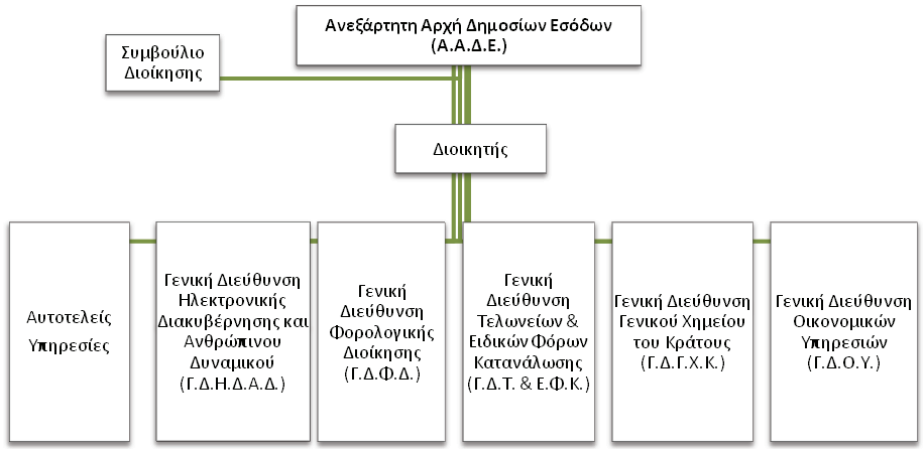
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

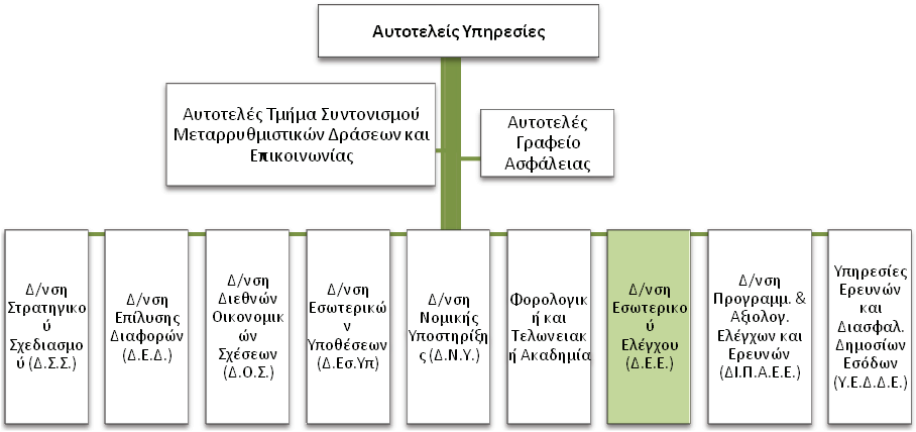
Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιμελητής Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης

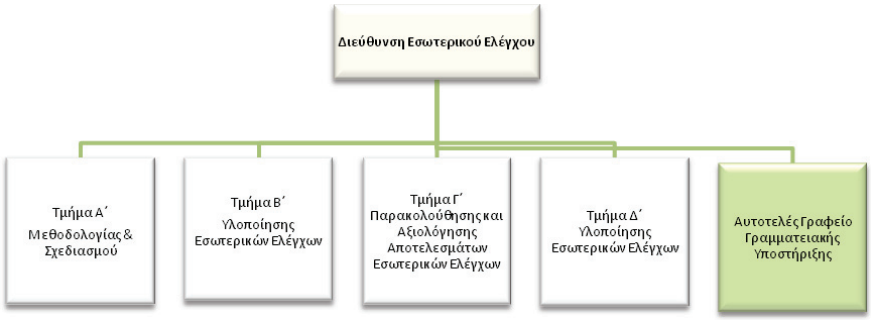
Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Γραφείο: Αυτοτελές Γραμματειακής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου







Σκοπός της θέσης εργασίας

Επικουρεί και υποστηρίζει τη διοικητική και γραμματειακή λειτουργία της Διεύθυνσης μέσω της άσκησης βοηθητικών καθηκόντων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διακινεί έγγραφα και φακέλους της Διεύθυνσης από και προς άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Παραλαμβάνει και διακινεί την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία των υποδομών του κτιρίου που στεγάζεται η Διεύθυνση, προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την καλή λειτουργία αυτών, καθώς και του εξοπλισμού, παρακολουθεί και φροντίζει για την ασφάλεια του χώρου που στεγάζεται η Διεύθυνση και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, όταν πρόκειται για έγγραφα/φακέλους που πρέπει άμεσα να επιδοθούν, τηρώντας την εμπιστευτικότητα που διέπει τα εν λόγω υπηρεσιακά έγγραφα.

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα των αντικειμένων της θέσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

ΠΡΟΦΙΛ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Επιμελητής Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

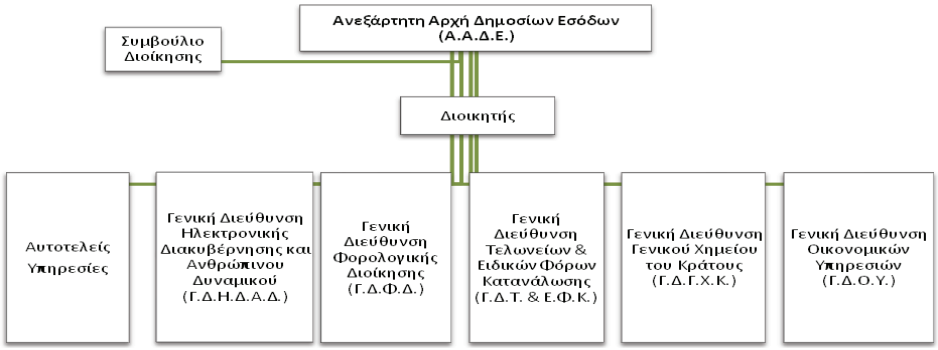
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

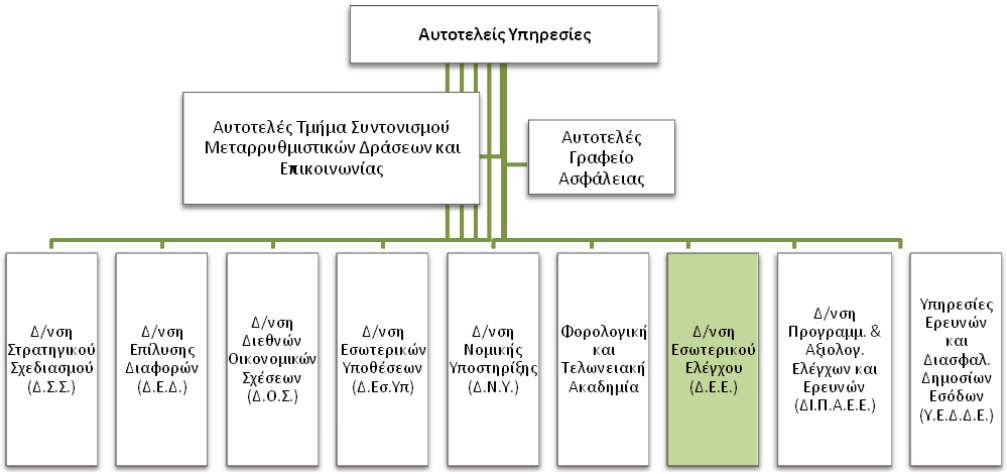
Τίτλος της θέσης εργασίας: Οικονομικός Επιθεωρητής Προγραμματισμού, Κινδύνων και Εκπαίδευσης

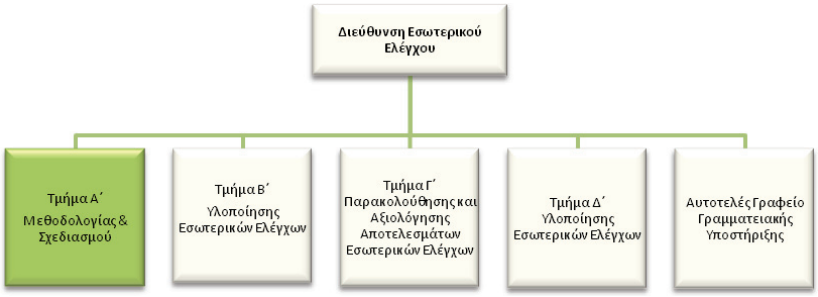
Διεύθυνση: Εσωτερικού Ελέγχου

Τμήμα: Α΄ - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού







Σκοπός της θέσης εργασίας

Εισήγηση σχετικά με την κατάρτιση/αναθεώρηση του ετήσιου προγράμματος εσωτερικών ελέγχων/συμβουλευτικών έργων της Α.Α.Δ.Ε., τη διαχείριση κινδύνου των Υπηρεσιών της Αρχής και με την εκπαίδευση/επιμόρφωση του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου

Με την επίβλεψη και καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος και εφαρμόζοντας το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε., τις Εσωτερικές Οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης αλλά και τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF):

- Επεξεργάζεται, στο πλαίσιο κατάρτισης του ετήσιου προγράμματος εσωτερικών ελέγχων και συμβουλευτικών έργων, λαμβάνοντας υπόψη τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες της Α.Α.Δ.Ε, τα στοιχεία/πληροφορίες που έχει συγκεντρώσει από τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., από Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., που προκύπτουν από εκθέσεις Υπηρεσιών της Αρχής ή εξωτερικούς φορείς, αποσκοπώντας στον εντοπισμό των αδυναμιών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (Internal Control) και των κινδύνων, των σοβαρών απειλών, των επιπτώσεων στην επίτευξη των στόχων της Α.Α.Δ.Ε. που συνεπάγονται.
- Εισηγείται αιτιολογημένα μετά από σχετική ανάλυση, το σχέδιο αναθεώρησης του προγράμματος εσωτερικών ελέγχων/συμβουλευτικών έργων στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

- Ενεργεί αναφορικά με τον εντοπισμό των κινδύνων και την αξιολόγηση και υλοποίηση μεθοδολογιών διαχείρισης κινδύνων και συστημάτων ελέγχου, όπου απαιτείται.
- Διερευνά και προτείνει τρόπους ανάπτυξης των γνώσεων και των δεξιοτήτων του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τις εκθέσεις εσωτερικού ελέγχου αναφορικά με τους κίνδυνους που εντοπίζονται, εγγενείς και υπολειμματικούς για την αντιμετώπιση των οποίων απαιτείται να αξιολογείται η διενέργεια έκτακτων εσωτερικών ελέγχων ή συμβουλευτικών έργων.
- Επικοινωνεί:
  - Με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού.
  - Με τον Υπεύθυνο Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού προκειμένου να καταγράφονται θέματα που προκύπτουν από τις εκθέσεις και αφορούν την αναθεώρηση/βελτίωση των εργαλείων ελέγχου.
  - Με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
  - Με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α., τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία και άλλους φορείς με σκοπό την οργάνωση επιμορφωτικών προγραμμάτων για το προσωπικό της Διεύθυνσης.
  - Με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. από τις οποίες μπορούν να αντληθούν στοιχεία για τον εντοπισμό των κινδύνων της Αρχής, στο πλαίσιο της κατάρτισης του ετήσιου Προγράμματος διενέργειας ελέγχων και συμβουλευτικού έργου.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες ή/και εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Εσωτερικού Ελέγχου και Διοικητικού Δικαίου, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. 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 Α.Α.Δ.Ε.
- 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.).
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικές Υπηρεσίες.
- Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Προγραμματισμού, Κινδύνων και Εκπαίδευσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διενέργεια Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				

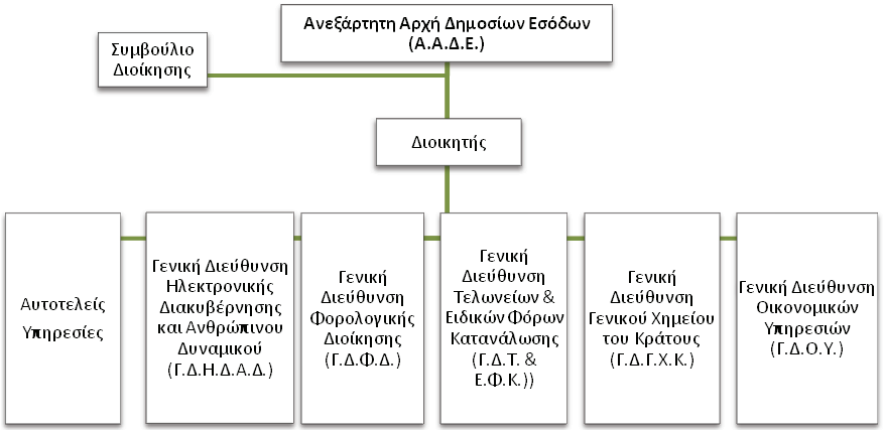
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

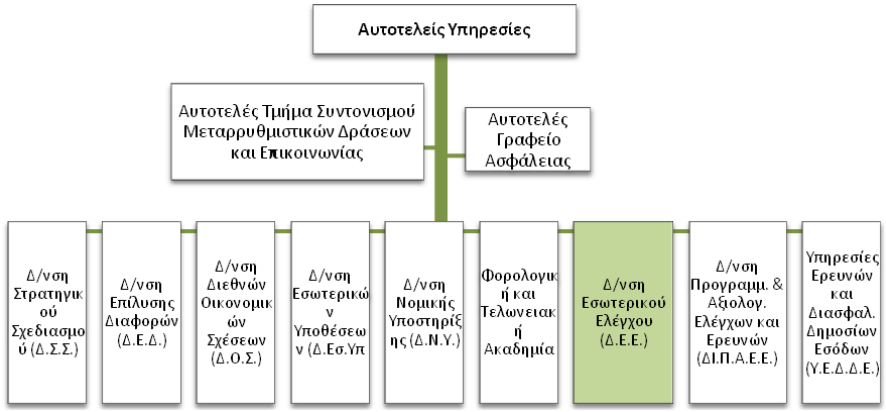
Τίτλος της θέσης εργασίας: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικού Ελέγχου

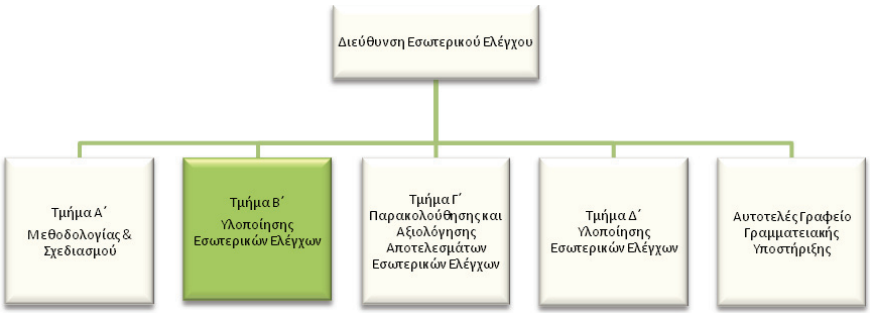
Διεύθυνση: Εσωτερικού Ελέγχου

Τμήμα: Β΄ Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων







Σκοπός της θέσης εργασίας

Διενέργεια εσωτερικών ελέγχων (internal auditing) και Συμβουλευτικών Έργων (consulting) στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας αυτών και τη διασφάλιση των δημοσιονομικών συμφερόντων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Με την επίβλεψη και καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος Β΄ Υλοποίησης Ελέγχων και εφαρμόζοντας το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε., τις Εσωτερικές Οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, τον Κώδικα Δεοντολογίας αλλά και τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF):

- Προετοιμάζει τον έλεγχο
    - Συνεργασία της ελεγκτικής ομάδας για τη διευθέτηση των ρόλων μεταξύ των μελών της και την εκπροσώπηση της προς τρίτους.
    - Τηλεφωνική ή ηλεκτρονική επικοινωνία με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. προκειμένου να ενημερωθούν για την επικείμενη διενέργεια του ελέγχου και για τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων πριν τον έλεγχο.
    - Συγκέντρωση και μελέτη των πληροφοριών και στοιχείων που είναι αναγκαίες για την περιγραφή και ανάλυση του ελεγχόμενου αντικειμένου, εντοπισμός και αξιολόγηση των κινδύνων, καταγραφή των ασφαλιστικών δικλείδων, καθορισμός του δείγματος, κατάρτιση του σχεδίου ελέγχου και του χρονοδιαγράμματος αυτού με αναφορά στις επιμέρους εργασίες/στάδια, συγκέντρωση εκθέσεων άλλων ελεγκτικών αρχών καθώς και ευρημάτων και συστάσεων με αποδέκτη τις ελεγχόμενες Υπηρεσίες της

Α.Α.Δ.Ε. από προηγούμενους ελέγχους σε συνεργασία με το Γ' Τμήμα Παρακολούθησης και Αξιολόγησης της Διεύθυνσης.

- Διενεργεί τον έλεγχο
    - Αναζήτηση και συγκέντρωση αποδεικτικών στοιχείων ελέγχου σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή με τη χρήση κατάλληλων εργαλείων (π.χ. ερωτηματολόγια).
    - Άμεση γνωστοποίηση περιπτώσεων με ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας για ειδική διερεύνηση στην αρμόδια Υπηρεσία, μέσω της Διεύθυνσης και ύστερα από ενημέρωση των Προϊσταμένων αυτής, με ταυτόχρονη λήψη αναγκαίων μέτρων ώστε να μην καταστραφούν ή αλλοιωθούν τα αποδεικτικά στοιχεία.
- Συντάσσει και υποβάλλει την προσωρινή έκθεση ελέγχου.
    - Καταγραφή ευρημάτων και επαρκής τεκμηρίωση αυτών.
    - Σύνταξη προσωρινής έκθεσης ελέγχου με προτάσεις/συστάσεις προς συγκεκριμένες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., επί των ευρημάτων που καταγράφηκαν.
    - Έγκαιρη υποβολή της προσωρινής έκθεσης ελέγχου στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
    - Σύνταξη του διαβιβαστικού εγγράφου της προσωρινής έκθεσης αρμοδίως.
- Οριστικοποιεί την έκθεση ελέγχου
    - Επεξεργασία των σχολίων των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών επί της προσωρινής έκθεσης ελέγχου.
    - Πραγματοποίηση έγκαιρης επίτευξης συμφωνίας με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες και συμπλήρωση του «Φύλλου των Συμφωνηθεισών Ενεργειών».
    - Σύνταξη Οριστικής Έκθεσης Ελέγχου Υποβολή της οριστικής έκθεσης ελέγχου στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
    - Σύνταξη του διαβιβαστικού εγγράφου της οριστικής έκθεσης ελέγχου αρμοδίως.
    - Διαβίβαση στοιχείων στη Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή κάθε άλλη αρμόδια Υπηρεσία , εφόσον κριθεί αναγκαίο.
- Υλοποιεί τις εντολές παροχής συμβουλευτικού έργου
    - Αποσαφήνιση με τους αποδέκτες του συμβουλευτικού έργου των αντικειμενικών σκοπών, του πλαισίου, των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων και

γενικότερα των προσδοκιών αυτών, συλλέγοντας τις αναγκαίες πληροφορίες και στοιχεία.

- Σύνταξη της έκθεσης παροχής συμβουλευτικού έργου την οποία υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

- Εισάγει τα απαιτούμενα στοιχεία στην ηλεκτρονική εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου.
- Συγκεντρώνει και υποβάλλει τα στοιχεία που αφορούν τις εργασίες του Τμήματος για τη σύνταξη της εξαμηνιαίας και ετήσιας έκθεσης της Διεύθυνσης και τα υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Δημιουργεί τον φάκελο ελέγχου
  - Δημιουργία φακέλου ελέγχου στην Διεύθυνση όπου τοποθετούνται όλα τα έγγραφα και το λοιπό υποστηρικτικό υλικό του ελέγχου.
- Επικοινωνεί
  - Με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Υλοποίησης Ελέγχων.
  - Με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα που αφορούν τη διενέργεια των εσωτερικών ελέγχων και την παροχή συμβουλευτικού έργου.
  - Με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., οι οποίοι εμπλέκονται στην ελεγχόμενη διαδικασία, για τη λήψη πληροφοριών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Κώδικα Δεοντολογία Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. 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 Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικού Ελέγχου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				

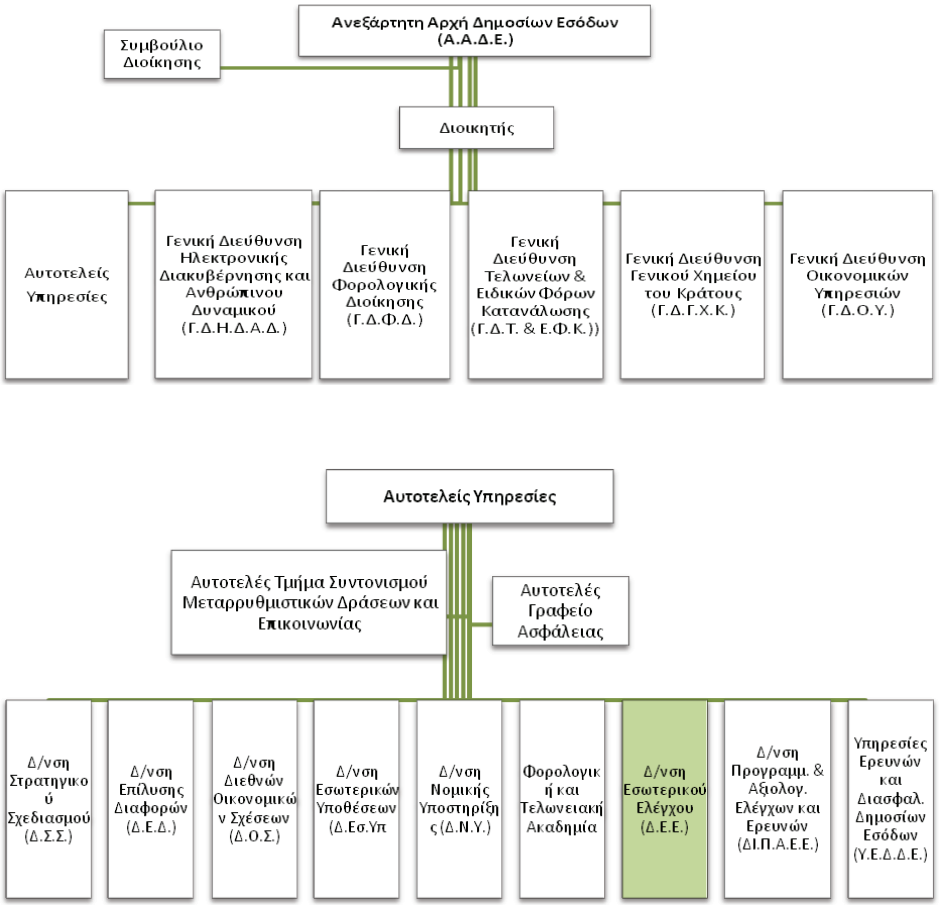
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

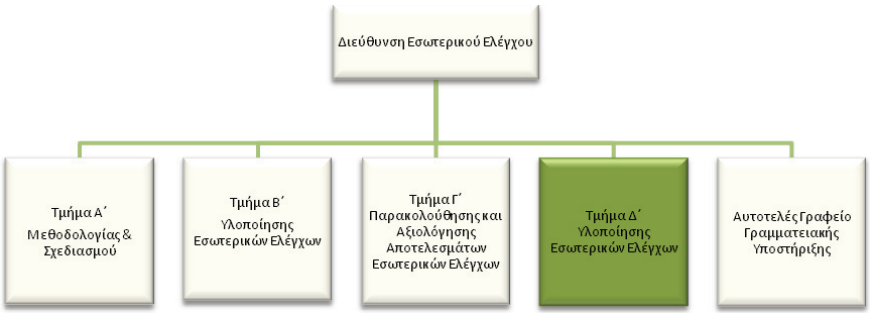
Τίτλος της θέσης εργασίας: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικού Ελέγχου

Διεύθυνση: Εσωτερικού Ελέγχου

Τμήμα: Β΄ Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Διενέργεια εσωτερικών ελέγχων (internal auditing) και Συμβουλευτικών Έργων (consulting) στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας αυτών και τη διασφάλιση των δημοσιονομικών συμφερόντων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Με την επίβλεψη και καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος Β΄ Υλοποίησης Ελέγχων και εφαρμόζοντας το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε., τις Εσωτερικές Οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, τον Κώδικα Δεοντολογίας αλλά και τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF):

- Προετοιμάζει τον έλεγχο
  - Συνεργασία της ελεγκτικής ομάδας για τη διευθέτηση των ρόλων μεταξύ των μελών της και την εκπροσώπηση της προς τρίτους.
  - Τηλεφωνική ή ηλεκτρονική επικοινωνία με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. προκειμένου να ενημερωθούν για την επικείμενη διενέργεια του ελέγχου και για τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων πριν τον έλεγχο.
  - Συγκέντρωση και μελέτη των πληροφοριών και στοιχείων που είναι αναγκαίες για την περιγραφή και ανάλυση του ελεγχόμενου αντικειμένου, εντοπισμός και αξιολόγηση των κινδύνων, καταγραφή των ασφαλιστικών δικλείδων, καθορισμός του δείγματος, κατάρτιση του σχεδίου ελέγχου και του χρονοδιαγράμματος αυτού με αναφορά στις επιμέρους εργασίες/στάδια, συγκέντρωση εκθέσεων άλλων ελεγκτικών αρχών καθώς και ευρημάτων και συστάσεων με αποδέκτη τις

ελεγχόμενες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. από προηγούμενους ελέγχους σε συνεργασία με το Γ' Τμήμα Παρακολούθησης και Αξιολόγησης της Διεύθυνσης.

- Διενεργεί τον έλεγχο
  - Αναζήτηση και συγκέντρωση αποδεικτικών στοιχείων ελέγχου σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή. με τη χρήση κατάλληλων εργαλείων (π.χ. ερωτηματολόγια).
  - Άμεση γνωστοποίηση περιπτώσεων με ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας για ειδική διερεύνηση στην αρμόδια Υπηρεσία, μέσω της Διεύθυνσης και ύστερα από ενημέρωση των Προϊσταμένων αυτής, με ταυτόχρονη λήψη αναγκαίων μέτρων ώστε να μην καταστραφούν ή αλλοιωθούν τα αποδεικτικά στοιχεία.
- Συντάσσει και υποβάλλει την προσωρινή έκθεση ελέγχου.
  - Καταγραφή ευρημάτων και επαρκής τεκμηρίωση αυτών.
  - Σύνταξη προσωρινής έκθεσης ελέγχου με προτάσεις/συστάσεις προς συγκεκριμένες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., επί των ευρημάτων που καταγράφηκαν.
  - Έγκαιρη υποβολή της προσωρινής έκθεσης ελέγχου στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
  - Σύνταξη του διαβιβαστικού εγγράφου της προσωρινής έκθεσης αρμοδίως.
- Οριστικοποιεί την έκθεση ελέγχου
  - Επεξεργασία των σχολίων των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών επί της προσωρινής έκθεσης ελέγχου.
  - Πραγματοποίηση έγκαιρης επίτευξης συμφωνίας με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες και συμπλήρωση του «Φύλλου των Συμφωνηθεισών Ενεργειών».
  - Σύνταξη Οριστικής Έκθεσης Ελέγχου Υποβολή της οριστικής έκθεσης ελέγχου στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
  - Σύνταξη του διαβιβαστικού εγγράφου της οριστικής έκθεσης ελέγχου αρμοδίως.
  - Διαβίβαση στοιχείων στη Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή κάθε άλλη αρμόδια Υπηρεσία , εφόσον κριθεί αναγκαίο.
- Υλοποιεί τις εντολές παροχής συμβουλευτικού έργου
  - Αποσαφήνιση με τους αποδέκτες του συμβουλευτικού έργου των αντικειμενικών σκοπών, του πλαισίου, των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων και γενικότερα των προσδοκιών αυτών, συλλέγοντας τις αναγκαίες πληροφορίες και στοιχεία.
  - Σύνταξη της έκθεσης παροχής συμβουλευτικού έργου την οποία υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Εισάγει τα απαιτούμενα στοιχεία στην ηλεκτρονική εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου

- Συγκεντρώνει και υποβάλλει τα στοιχεία που αφορούν τις εργασίες του Τμήματος για τη σύνταξη της εξαμηνιαίας και ετήσιας έκθεσης της Διεύθυνσης και τα υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Δημιουργεί τον φάκελο ελέγχου
  - Δημιουργία φακέλου ελέγχου στην Διεύθυνση όπου τοποθετούνται όλα τα έγγραφα και το λοιπό υποστηρικτικό υλικό του ελέγχου.
- Επικοινωνεί:
  - Με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Υλοποίησης Ελέγχων.
  - Με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα που αφορούν τη διενέργεια των εσωτερικών ελέγχων και την παροχή συμβουλευτικού έργου.
  - Με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., οι οποίοι εμπλέκονται στην ελεγχόμενη διαδικασία, για τη λήψη πληροφοριών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Κώδικα Δεοντολογία Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. 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 Α.Α.Δ.Ε.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα
- Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικού Ελέγχου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				

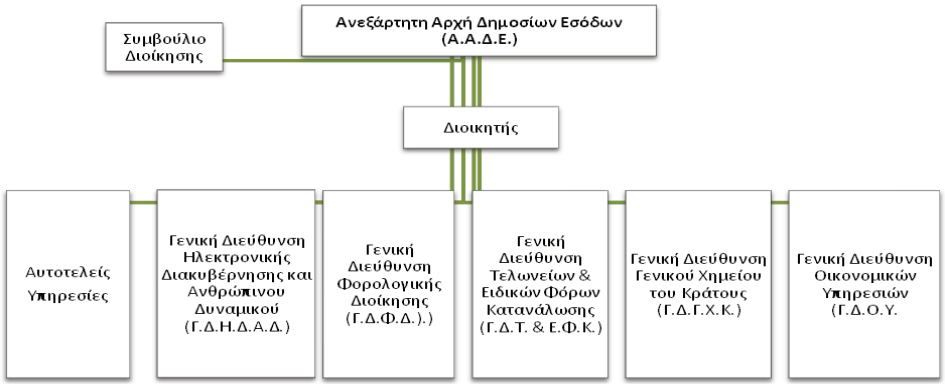
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

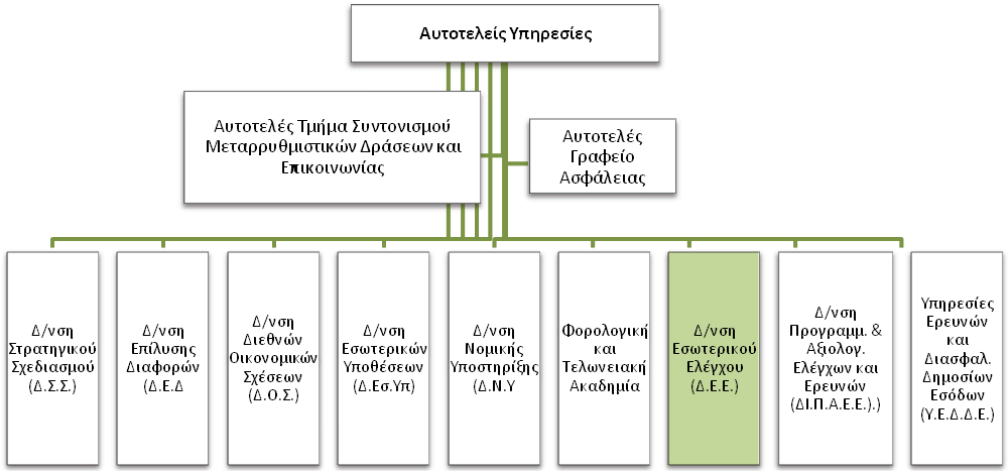
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος στο Τμήμα Α' – Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

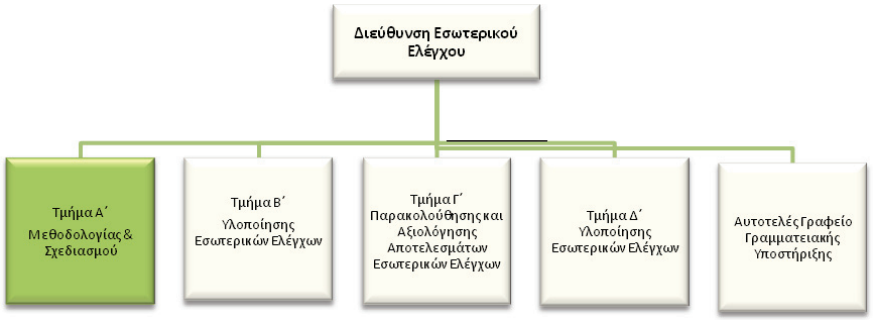
Διεύθυνση: Εσωτερικού Ελέγχου

Τμήμα: Α' Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου







Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Α)Την ανάπτυξη και διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας εσωτερικού ελέγχου.

Β)Τον αποτελεσματικό προγραμματισμό των προς διενέργεια εσωτερικών ελέγχων, προκειμένου η Διεύθυνση να εκτελέσει τις αρμοδιότητές της και να επιτύχει τους στόχους της.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, 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 Εσωτερικού Ελέγχου της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για
    - τη διαμόρφωση του κανονιστικού πλαισίου που αφορά στον εσωτερικό έλεγχο, την ανάπτυξη και τη διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα

με τα Διεθνή Πρότυπα και ιδίως τη σύνταξη και αναθεώρηση του Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων.

- τη σύνταξη και αναθεώρηση του Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα.
- το ετήσιο πρόγραμμα εσωτερικών ελέγχων/συμβουλευτικών έργων στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., λαμβάνοντας υπόψη τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες της Α.Α.Δ.Ε.
- την ανάπτυξη νέων ηλεκτρονικών εφαρμογών υποστήριξης του εσωτερικού ελέγχου και την διαρκή βελτίωση των υφιστάμενων.
- την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στην Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με τον εντοπισμό των κινδύνων και την αξιολόγηση και υλοποίηση μεθοδολογιών διαχείρισης κινδύνων και συστημάτων ελέγχου.

- Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία.
- Μεριμνά για την συγκέντρωση και υποβολή στοιχείων που αφορούν στις εργασίες του Τμήματος για τη σύνταξη της εξαμηνιαίας και ετήσιας έκθεσης της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί: α) με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, β) με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Β', Γ' και Δ' καθώς και με το Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, γ) με τη Δ.ΗΛ.Ε.Δ. για την καταγραφή των απαιτήσεων και την ανάπτυξη ηλεκτρονικών εφαρμογών υποστήριξης του εσωτερικού ελέγχου, δ) με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, ε) με τη Διεύθυνση Οργάνωσης για κανονιστικά θέματα της Διεύθυνσης, στ) με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α., τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία και άλλους φορείς με σκοπό την οργάνωση επιμορφωτικών προγραμμάτων για το προσωπικό της Διεύθυνσης, ζ) με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. από τις οποίες μπορούν να αντληθούν στοιχεία για τον εντοπισμό των κινδύνων της Αρχής, στο πλαίσιο της κατάρτισης του ετήσιου Προγράμματος διενέργειας ελέγχων και συμβουλευτικού έργου, η) με τους Υπεύθυνους διενέργειας εσωτερικών ελέγχων και παροχής συμβουλευτικού έργου, καθώς και με τους Υπεύθυνους παρακολούθησης υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών (follow up), προκειμένου να συμβάλλει στην επίλυση θεμάτων μεθοδολογίας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή με εσωτερικό κοινό σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
-Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. 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 Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

ΠΡΟΦΙΛ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Α' – Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

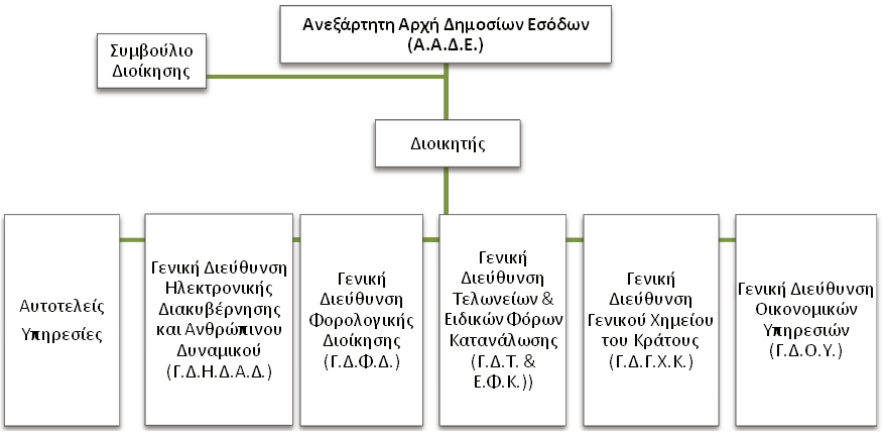
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

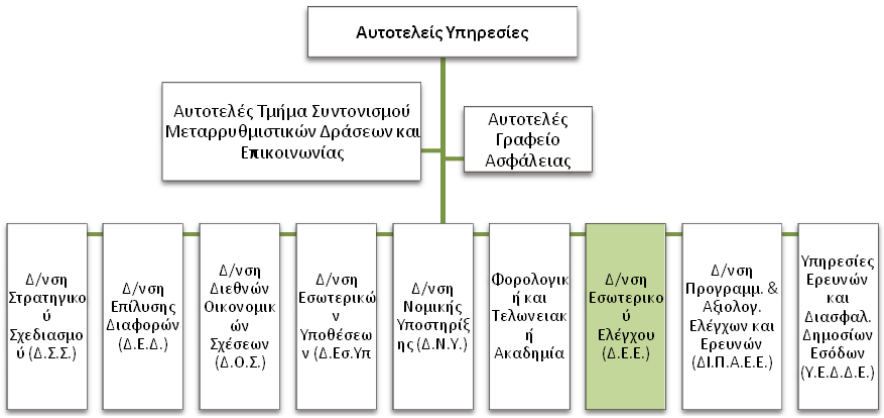
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων

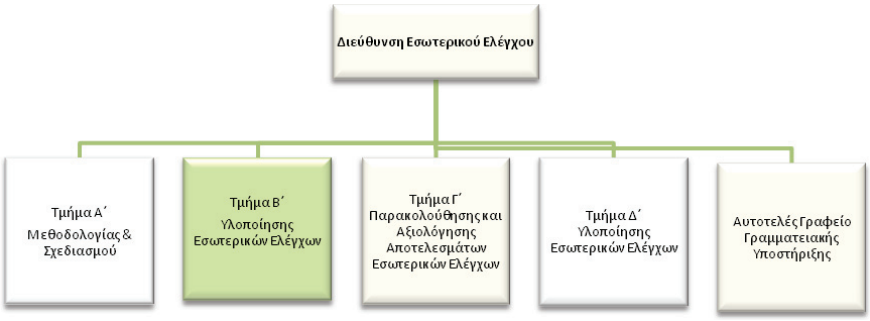
Διεύθυνση: Εσωτερικού Ελέγχου

Τμήμα: Β'– Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την αποτελεσματική υλοποίηση των εσωτερικών ελέγχων στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Ο σχεδιασμός της υλοποίησης των προγραμματισμένων και έκτακτων ελέγχων/συμβουλευτικών έργων, με τον οποίο προσδιορίζεται ο χρόνος διενέργειας των ελέγχων/συμβουλευτικών έργων και επιλέγεται η ελεγκτική ομάδα/ο οικονομικός επιθεωρητής.
- Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η υποστήριξη των ελεγκτικών ομάδων/ οικονομικών επιθεωρητών καθ όλη τη διάρκεια της διενέργειας των

ελέγχων/συμβουλευτικών έργων καθώς και στην επίτευξη συμφωνίας με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες,

- Η επιμέλεια της διενέργειας των ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος και ο έλεγχος της πληρότητας εκθέσεων των ελεγκτικής ομάδας/ οικονομικών επιθεωρητών.
- Η συμπλήρωση με ορθό και αντικειμενικό τρόπο του Εντύπου Επίβλεψης Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων/Παροχής συμβουλευτικού έργου και η υποβολή του, μαζί με την Προσωρινή Έκθεση Εσωτερικού Ελέγχου ή την Έκθεση Παροχής Συμβουλευτικού έργου στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Η μέριμνα για την υλοποίηση όλων των αρμοδιοτήτων του Τμήματος (σύνταξη εντολής εσωτερικού ελέγχου/παροχής συμβουλευτικού έργου, σύνταξη εκθέσεων ελέγχου, διαβίβασης εκθέσεων ελέγχου αρμοδίως, εισαγωγή στοιχείων στην ηλεκτρονική εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου, κλπ.).
- Επικοινωνεί:
    - Με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.
    - Με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Α', Γ' και Δ' καθώς και με το Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.
    - Με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή με εσωτερικό κοινό σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. 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 Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Β' – Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

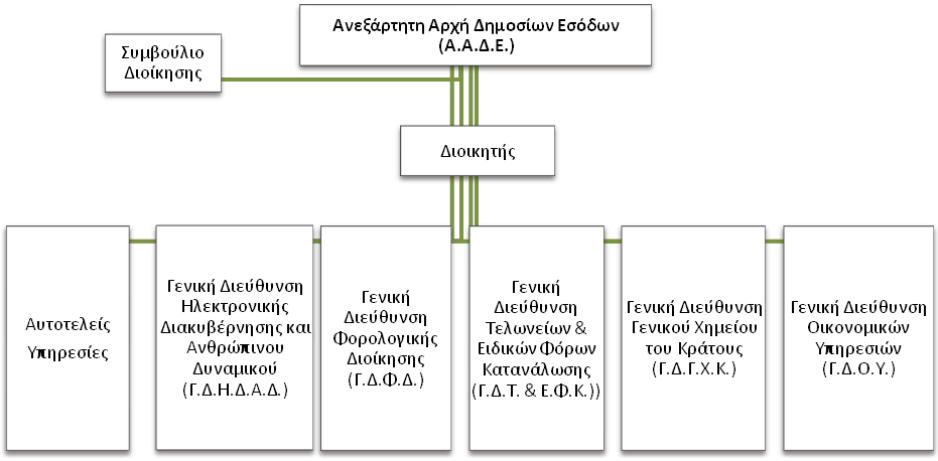
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

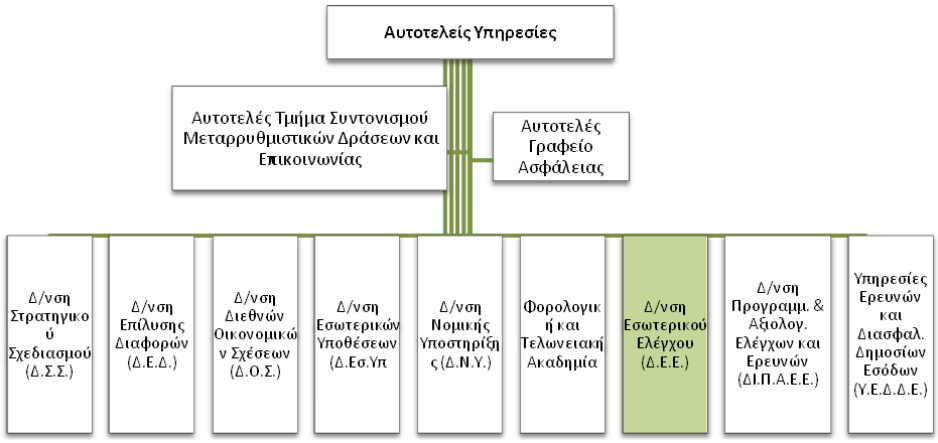
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος στο Τμήμα Γ' – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων

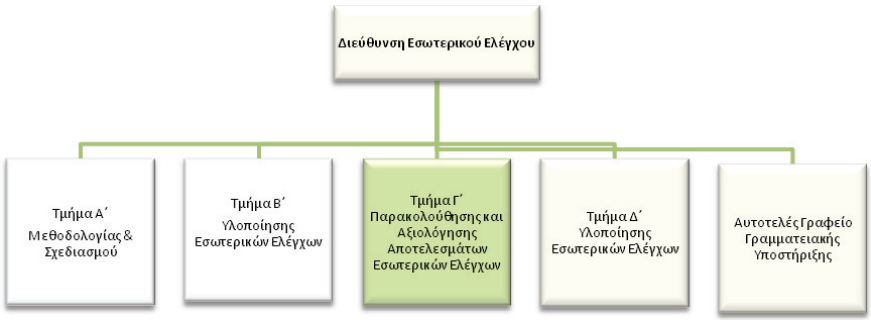
Διεύθυνση: Εσωτερικού Ελέγχου

Τμήμα: Γ' – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Γ είναι να διασφαλίζει:

Α) Την ποιότητα των εσωτερικών ελέγχων.

Β) Την αξιοποίηση των προτάσεων των ελέγχων για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

Γ) Την αποτελεσματική παρακολούθηση και αξιολόγηση των Αποτελεσμάτων των Εσωτερικών Ελέγχων προκειμένου η Διεύθυνση να εκτελέσει τις αρμοδιότητές της και να επιτύχει τους στόχους της.

Δ) Τον επανέλεγχο ενός συστήματος, όταν αυτό προκύπτει ως ανάγκη από την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνηθέντων ενεργειών.

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 Εσωτερικού Ελέγχου της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Η επίβλεψη και ο συντονισμός της παρακολούθησης, αξιολόγησης και επιβεβαίωσης των διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις Υπηρεσίες σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου/συμβουλευτικών έργων, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους και τη σύνταξη της Τελικής Αναφοράς καθώς και η μέριμνα για τη σύνταξη Ενδιάμεσης Αναφοράς Παρακολούθησης από Οικονομικό Επιθεωρητή και η υποβολή αυτής στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Η εισήγηση για επανέλεγχο ενός συστήματος, όταν αυτό προκύπτει ως ανάγκη από την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνηθέντων ενεργειών (ευθύνη επανελέγχου)
- Η συμπλήρωση με ορθό και αντικειμενικό τρόπο του Εντύπου Επίβλεψης Παρακολούθησης Υλοποίησης των Συμφωνηθεισών Ενεργειών και η υποβολή του, μαζί με την Τελική Αναφορά στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Η επιμέλεια της διενέργειας των ελέγχων παρακολούθησης, ο έλεγχος της πληρότητας των Τελικών Αναφορών που συντάσσονται από τον Οικονομικό Επιθεωρητή και η εξακρίβωση του βαθμού στον οποίο οι ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν καλύπτουν το σύνολο των απαιτήσεων που είχαν τεθεί.
- Η επίβλεψη και ο συντονισμός της σύνταξης Έκθεσης Προόδου, στο τέλος του α’ εξαμήνου και της Ετήσιας Έκθεσης της Διεύθυνσης, με την παροχή Γνώμης προς τον Διοικητή.
- Επικοινωνεί:
  - Με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.
  - Με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Α’, Β’ και Δ’ καθώς και με το Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

- Με τις ομάδες ελέγχου/συμβουλευτικών έργων , στα πλαίσια υποστήριξης του έργου της παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων και των αποτελεσμάτων των συμβουλευτικών έργων της Διεύθυνσης.
- Με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. στα πλαίσια παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων και των αποτελεσμάτων των συμβουλευτικών έργων της Διεύθυνσης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή με εσωτερικό κοινό σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. 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 Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

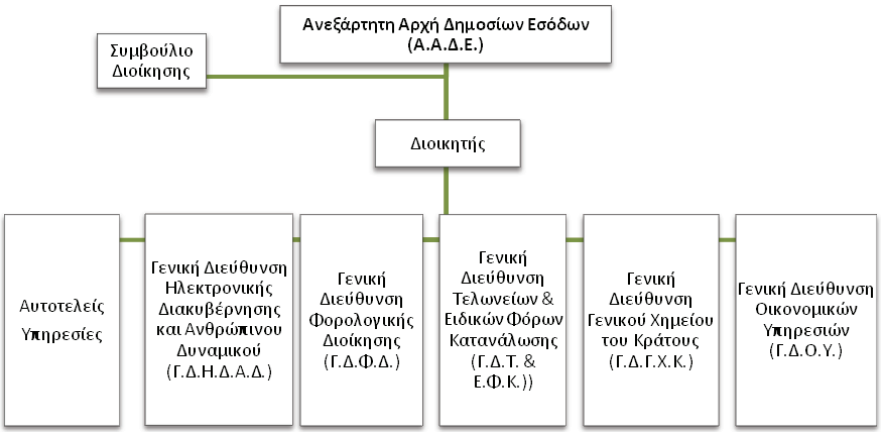
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

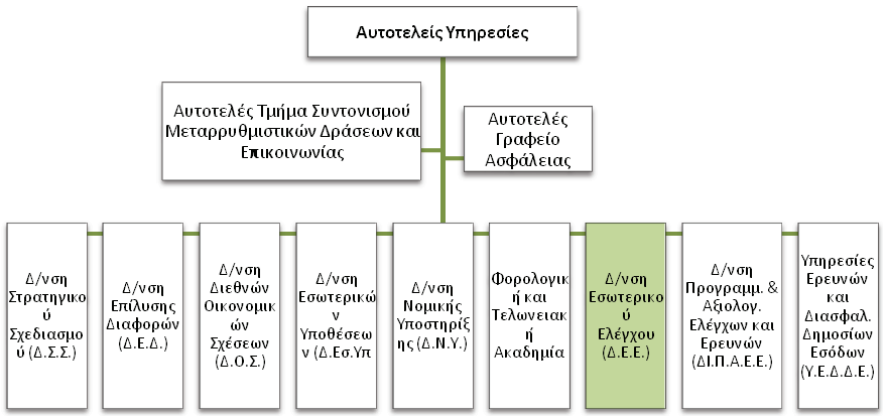
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος στο Τμήμα Δ΄ Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων

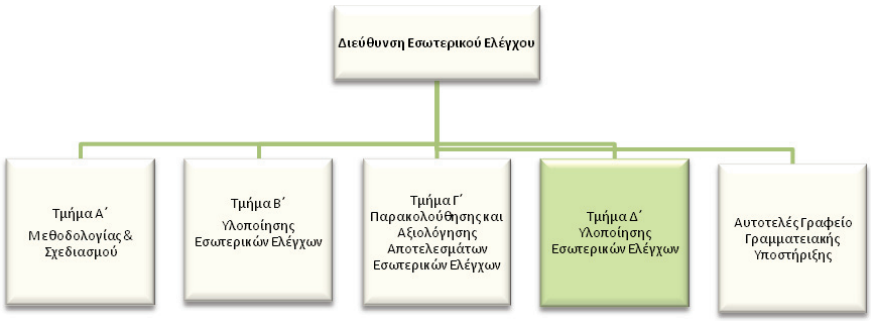
Διεύθυνση: Εσωτερικού Ελέγχου

Τμήμα: Δ'– Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την αποτελεσματική υλοποίηση των εσωτερικών ελέγχων στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Ο σχεδιασμός της υλοποίησης των προγραμματισμένων και έκτακτων ελέγχων/συμβουλευτικών έργων, με τον οποίο προσδιορίζεται ο χρόνος διενέργειας των ελέγχων/συμβουλευτικών έργων και επιλέγεται η ελεγκτική ομάδα/ο οικονομικός επιθεωρητής.

- Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η υποστήριξη των ελεγκτικών ομάδων/ οικονομικών επιθεωρητών καθ όλη τη διάρκεια της διενέργειας των ελέγχων/συμβουλευτικών έργων καθώς και στην επίτευξη συμφωνίας με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.
- Η επιμέλεια της διενέργειας των ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος και ο έλεγχος της πληρότητας εκθέσεων των ελεγκτικής ομάδας/ οικονομικών επιθεωρητών.
- Η συμπλήρωση με ορθό και αντικειμενικό τρόπο του Εντύπου Επίβλεψης Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων/Παροχής συμβουλευτικού έργου και η υποβολή του, μαζί με την Προσωρινή Έκθεση Εσωτερικού Ελέγχου ή την Έκθεση Παροχής Συμβουλευτικού έργου στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Η μέριμνα για την υλοποίηση όλων των αρμοδιοτήτων του Τμήματος (σύνταξη εντολής εσωτερικού ελέγχου/παροχής συμβουλευτικού έργου, σύνταξη εκθέσεων ελέγχου, διαβίβασης εκθέσεων ελέγχου αρμοδίως, εισαγωγή στοιχείων στην ηλεκτρονική εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου, κλπ.).
- Επικοινωνεί :
    - Με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.
    - Με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Α’, Γ’ και Δ’ καθώς και με το Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.
    - Με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή με εσωτερικό κοινό σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. 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 Α.Α.Δ.Ε..
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' – Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

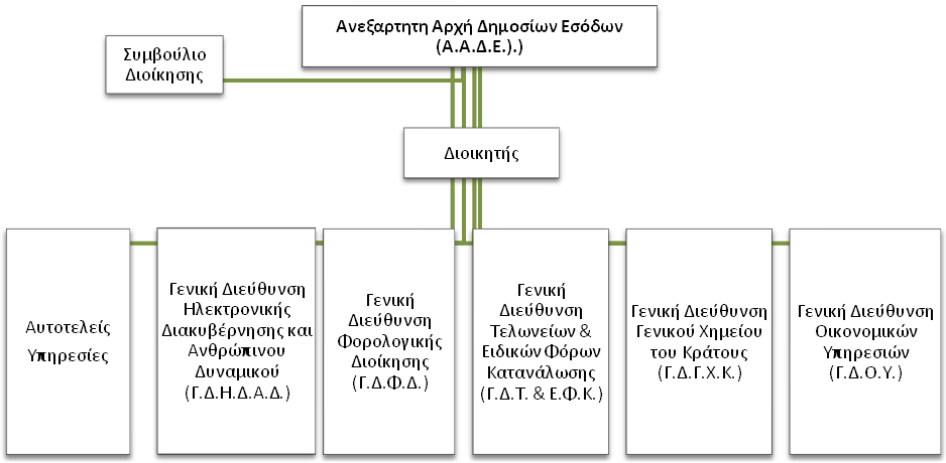
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

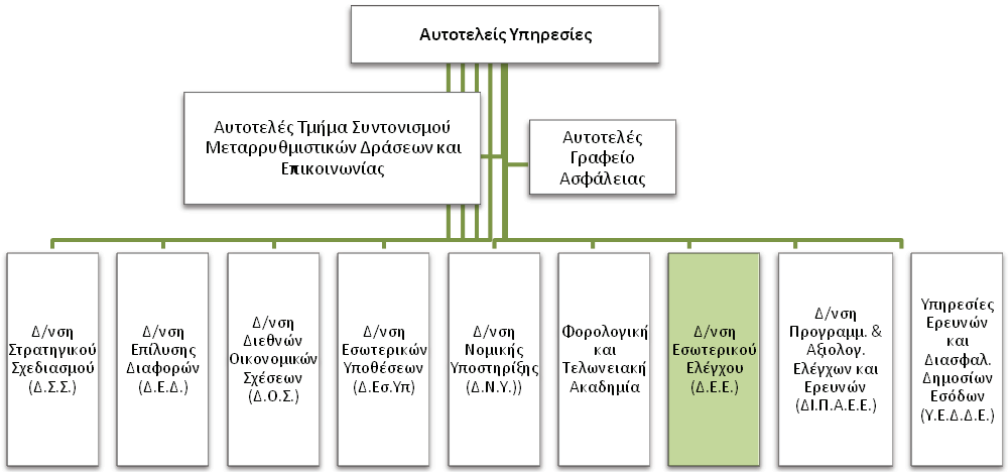
Τίτλος της θέσης εργασίας: Στέλεχος Ανάπτυξης Μεθοδολογίας

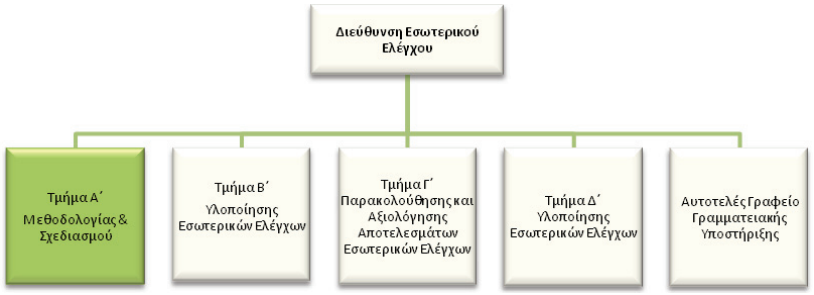
Διεύθυνση: Εσωτερικού Ελέγχου

Τμήμα: Α΄- Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄-Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού







Σκοπός της θέσης εργασίας

Εισήγηση προτάσεων για τη βελτίωση της μεθοδολογίας του εσωτερικού ελέγχου, την αναθεώρηση του Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων, τη διαμόρφωση και βελτίωση του κανονιστικού πλαισίου του εσωτερικού ελέγχου, τη σύνταξη και την αναθεώρηση του Κώδικα Δεοντολογίας, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Με την επίβλεψη και καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος και εφαρμόζοντας το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε., τις Εσωτερικές Οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης αλλά και τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF):

- Επεξεργάζεται προτάσεις σχετικά με:
  - τη διαμόρφωση και τη διαρκή βελτίωση του κανονιστικού πλαισίου, του Κανονισμού Λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου,
  - την ανάπτυξη και τη διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., και ιδίως τη σύνταξη και τη αναθεώρηση Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων,
  - τη σύνταξη και την αναθεώρηση του Κώδικα Δεοντολογίας, παρέχει διευκρινήσεις σχετικά με τη μεθοδολογία διενέργειας εσωτερικών ελέγχων, παροχής συμβουλευτικού έργου και παρακολούθησης υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών (follow up).
- Συγκεντρώνει και υποβάλλει στοιχεία που αφορούν τις εργασίες του Τμήματος για τη σύνταξη της εξαμηνιαίας και ετήσιας έκθεσης της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί:

- Με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού.
- Με τη Διεύθυνση Οργάνωσης για κανονιστικά θέματα της Διεύθυνσης.
- Με τους Υπεύθυνους διενέργειας εσωτερικών ελέγχων και παροχής συμβουλευτικού έργου, καθώς και με τους Υπεύθυνους παρακολούθησης υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών (follow up), προκειμένου να συμβάλλει στην επίλυση θεμάτων μεθοδολογίας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες ή/και εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Εσωτερικού Ελέγχου και Διοικητικού Δικαίου, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. 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 Α.Α.Δ.Ε.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Στέλεχος Ανάπτυξης Μεθοδολογίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				

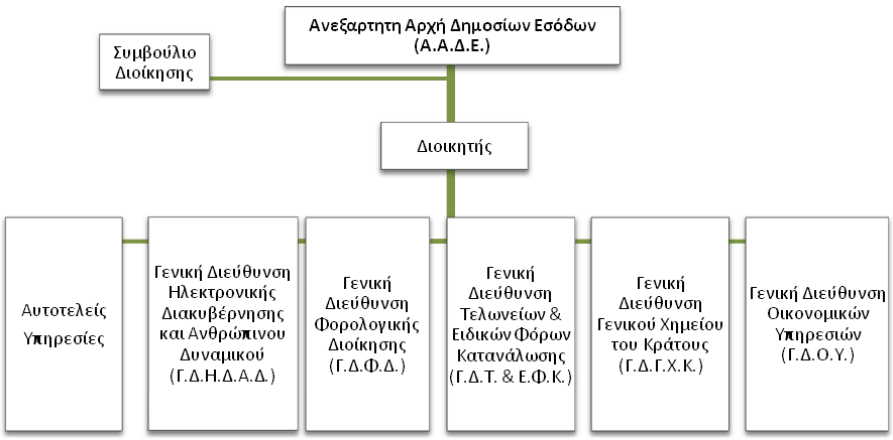
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

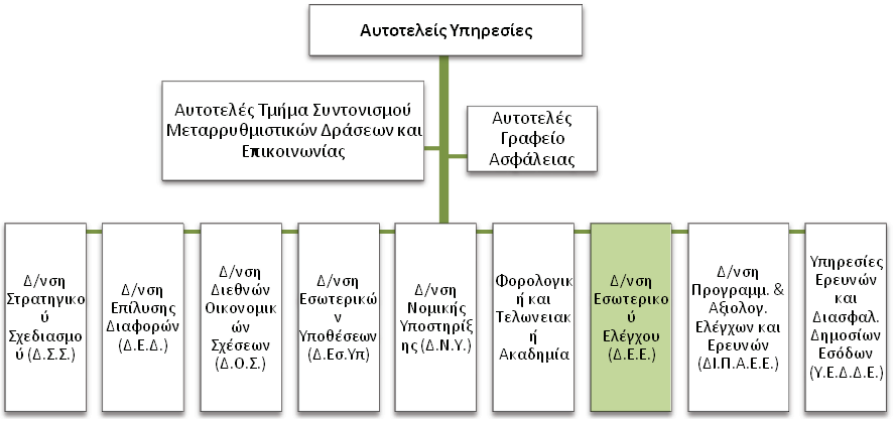
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης

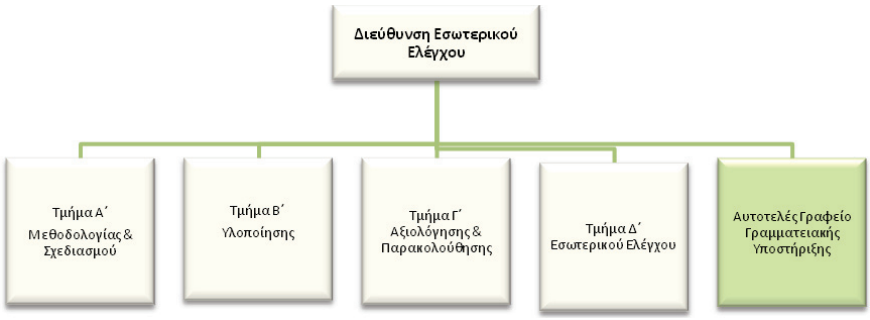
Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Τμήμα: Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:
Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (πρωτοκόλληση εξερχομένων/εισερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών, διεκπεραίωση αλληλογραφίας μέσω livelink, δημιουργία αρχείου και αρχειοθέτηση εγγράφων, αποτύπωση απαιτήσεων, ηλεκτρονική και γραπτή επικοινωνία διεύθυνσης, επικύρωση εγγράφων κτλ).
- Η μέριμνα για την καθημερινή διοικητική παρακολούθηση του προσωπικού (ολιγόωρες άδειες, κανονικές άδειες, ασθένειες, τήρηση δυναμολογίου προσωπικού, παρουσιολογίου κτλ.). Η επιμέλεια και η τήρηση αρχείου για τις μετακινήσεις και αποσπάσεις του προσωπικού.
- Η καταγραφή των αναγκών για γραφική ύλη, αναλώσιμα και άλλου είδους υλικοτεχνικές ανάγκες και η οργάνωση της παραγγελίας και της διαχείρισής τους.
- Η συνεργασία με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια υλικοτεχνικού εξοπλισμού και αναλώσιμων της Διεύθυνσης.
- Τηρεί πρακτικά σε συναντήσεις.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Livelink

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος γραμματειακής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

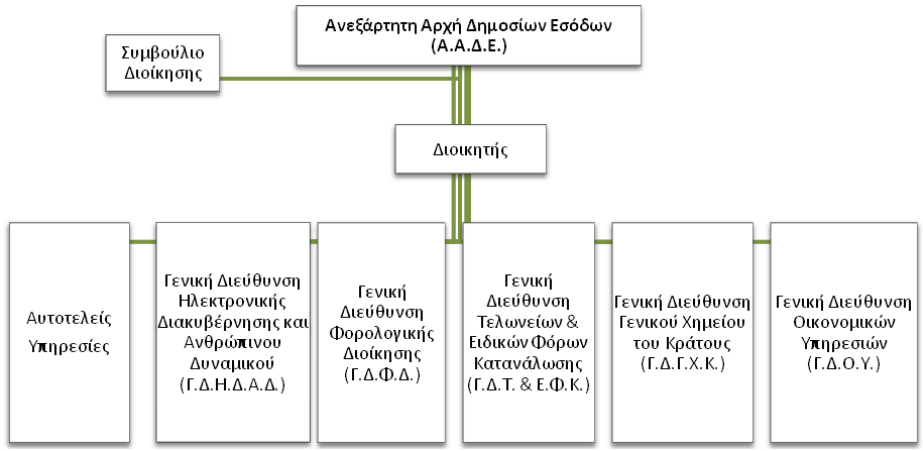
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

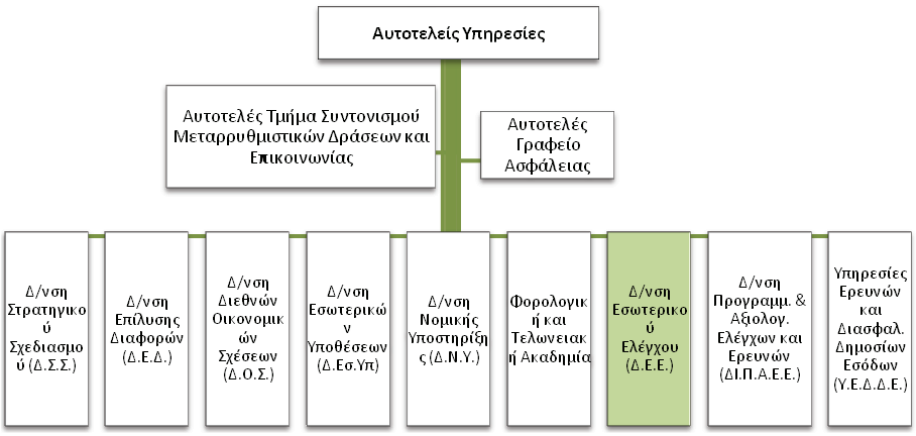
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης

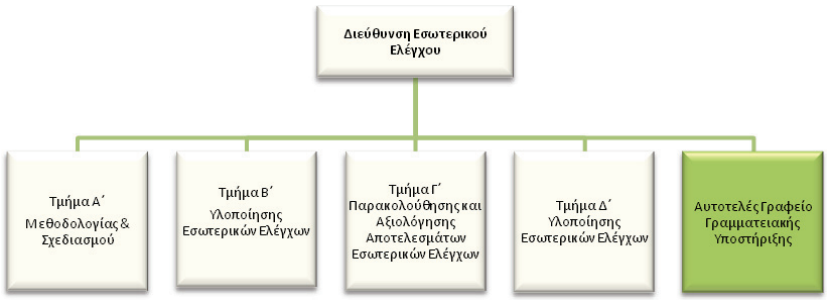
Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Γραφείο: Αυτοτελές Γραμματειακής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπεύθυνου του Αυτοτελούς Γραφείου είναι να διασφαλίζει την αποτελεσματική γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των εργασιών της Διεύθυνσης.

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 της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Αυτοτελές Γραφείο κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπεύθυνου Αυτοτελούς Γραφείου

- Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, καθώς και για τη σύνταξη εγγράφων που αφορούν τις υποχρεώσεις του Γραφείου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικοτεχνικού εξοπλισμού και αναλώσιμων της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες για την ορθή και αποτελεσματική τήρηση του αρχείου εντολών της Διεύθυνσης, του Αρχείου της Διεύθυνσης, φυσικού και ηλεκτρονικού, όσον αφορά έγγραφα αλληλογραφίας, εντολές εσωτερικού ελέγχου/συμβουλευτικού έργου, προσωρινές και οριστικές εκθέσεις.
- Μεριμνά για την ορθή τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Εκτιμά τις ανάγκες της Διεύθυνσης για έπιπλα, μηχανολογικό και πάσης φύσεως ηλεκτρονικό και υλικοτεχνικό εξοπλισμό και αναλώσιμα και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης την προμήθεια, συντήρηση και επισκευή αυτών.
- Μεριμνά για την υγιεινή των κτιριακών εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας
- Μεριμνά για την τήρηση πρακτικών σε συναντήσεις.
- Τηρεί τον φάκελο Νομοθεσίας, ο οποίος περιλαμβάνει τα νομοθετικά και κανονιστικά κείμενα που διέπουν τη λειτουργία της Διεύθυνσης καθώς και τον φάκελο Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Livelink

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου Γραφείου ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου Γραφείου αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο Γραφείο και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Γνώσεις χειρισμού των Πληροφοριακών Συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

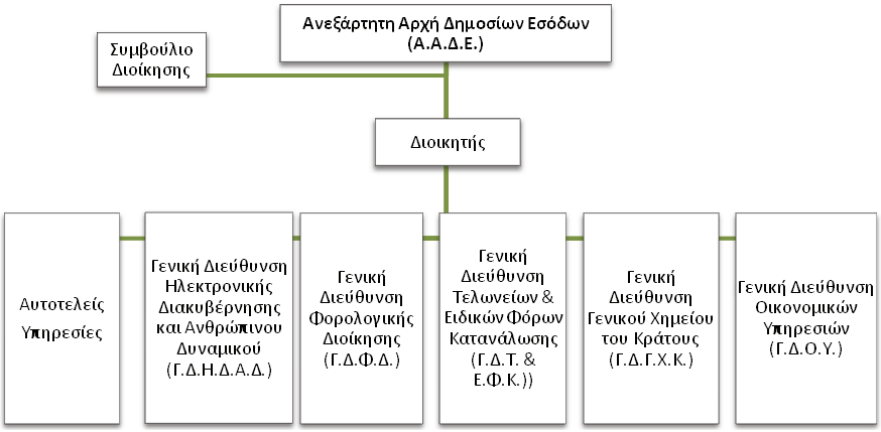
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

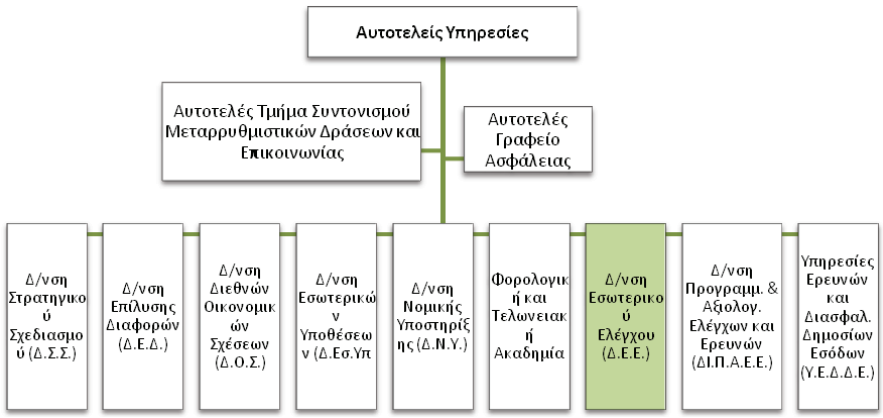
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Καθαριότητας

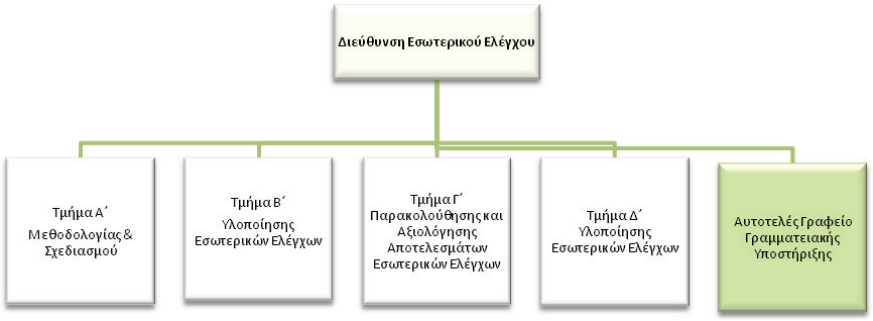
Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Γραφείο: Αυτοτελές Γραμματειακής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου







Σκοπός της θέσης εργασίας

Η μέριμνα για την καθαριότητα των χώρων της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Καθαρίζει τους χώρους που στεγάζεται η Δ/νση Εσωτερικού Ελέγχου.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε μέτρια επίπεδα κινδύνου για την υγεία και την ασφάλεια (χρήση προϊόντων καθαρισμού, ανθυγιεινό περιβάλλον).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Υποχρεωτικής εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

-

Προφίλ Ικανοτήτων

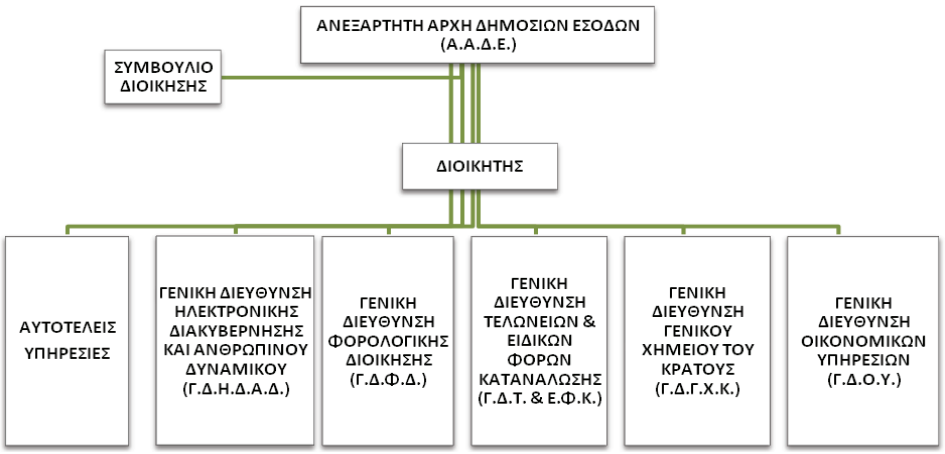
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος καθαριότητας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

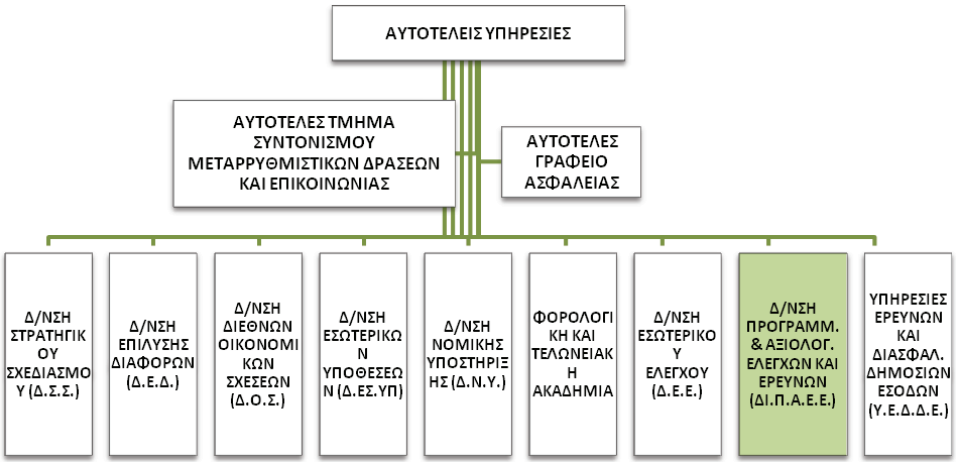
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών

Διεύθυνση: Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

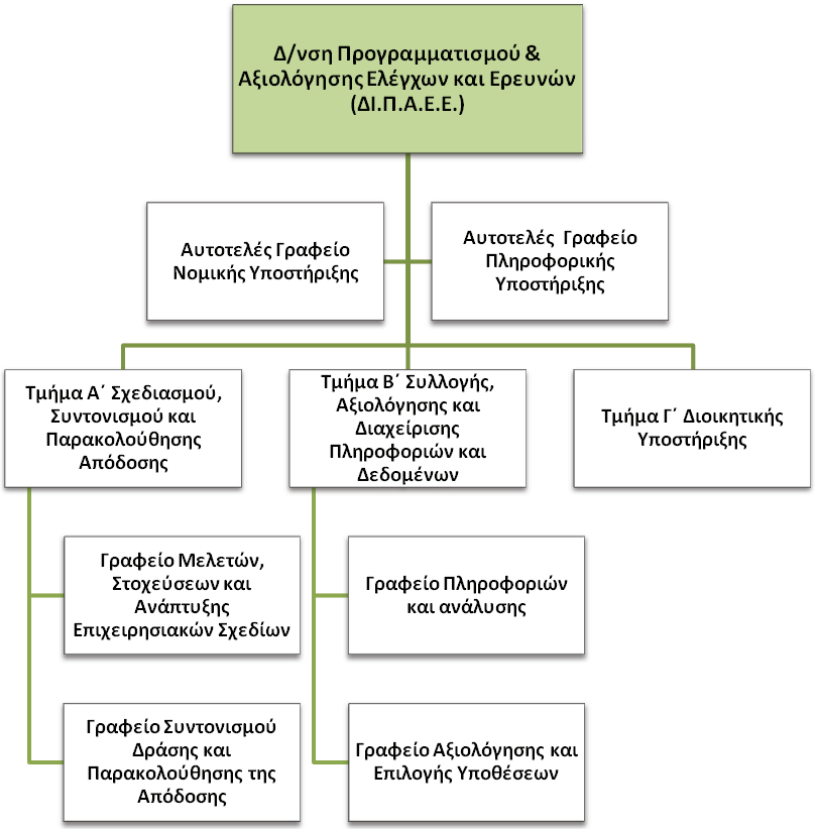
Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων





Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.), είναι άμεσος προϊστάμενος τριών(3) Προϊσταμένων Τμημάτων και δύο(2) Προϊσταμένων Αυτοτελών Γραφείων, ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της ΔΙ.ΠΑ.Ε.Ε. είναι να διασφαλίζει:
Την εποπτεία, τον έλεγχο και την καθοδήγηση των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) με σκοπό την επίτευξη των στόχων του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής και την αύξηση της φορολογικής συμμόρφωσης.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη εκπόνησης επιχειρησιακών σχεδίων για τη διενέργεια ερευνών, ελέγχων πρόληψης και μερικών ελέγχων, από τις Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.
- Διοικεί την Υπηρεσία κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Ειδικής Αποκεντρωμένης Διεύθυνσης

- Μεριμνά για τον σχεδιασμό και τη σύνταξη του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδιασμού δράσης των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε.
- Εποπτεύει και καθοδηγεί τη διαδικασία ελέγχων και ερευνών που διενεργούν οι Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής, του λαθρεμπορίου και των ειδικών περιπτώσεων απάτης.
- Παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) και αξιολογεί τα αποτελέσματα αυτών.
- Υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. για την αναπροσαρμογή των ποσοτικών στόχων των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υπηρεσίας, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, γ)με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ)με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και αυξημένης επικινδυνότητας, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή

-Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης .
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

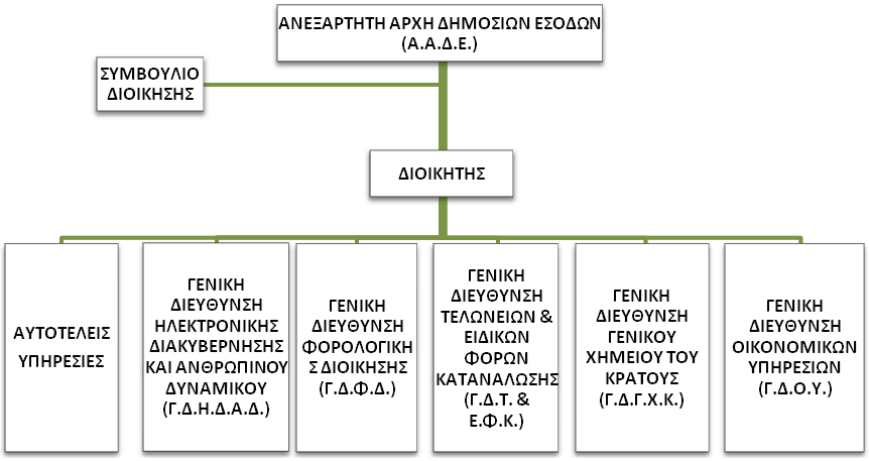
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

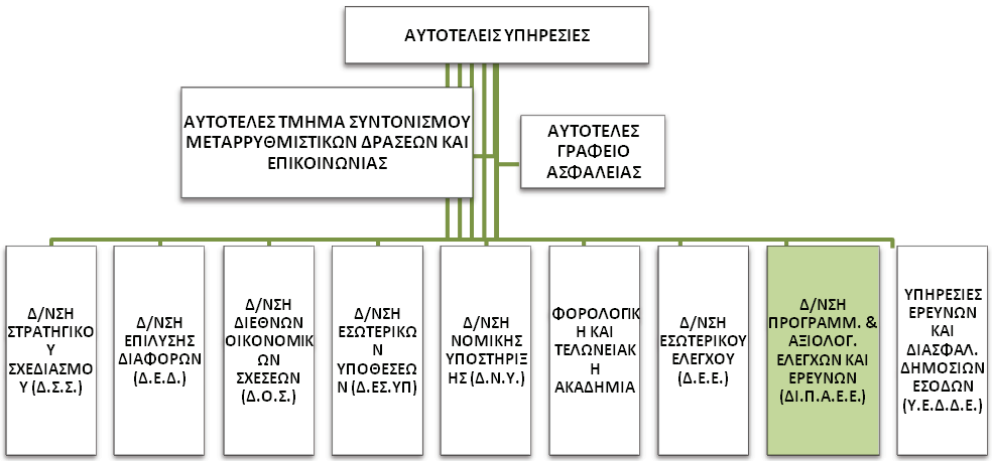
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης

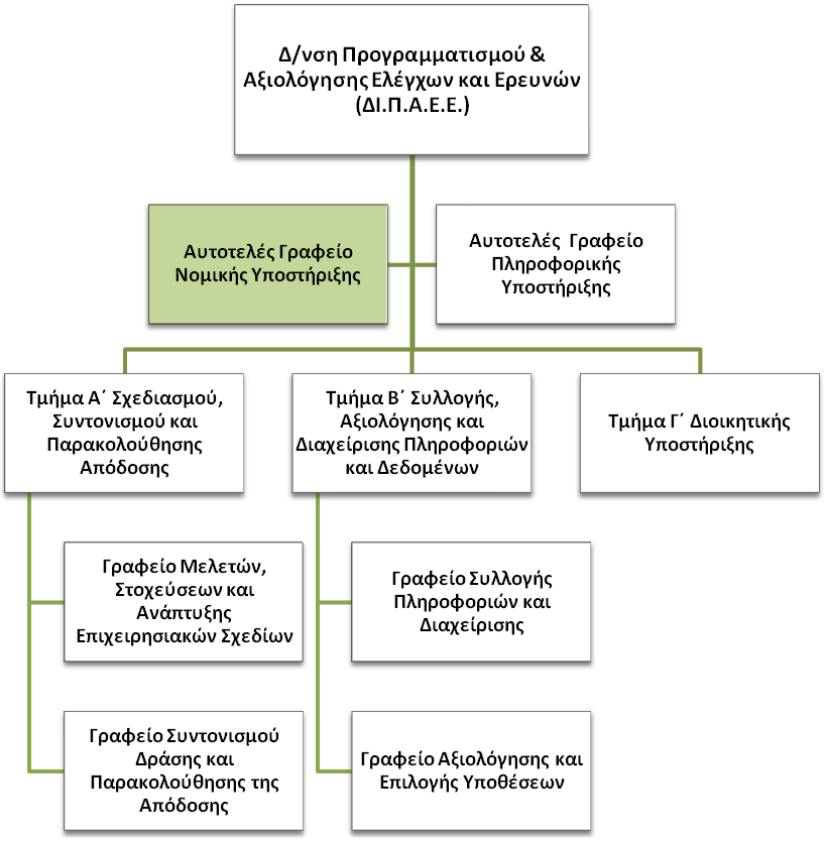
Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

Τμήμα: Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει:

την παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών στην ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Αυτοτελούς Γραφείου και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Αυτοτελές Γραφείο κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Μεριμνά για την παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών νομικής φύσεως στις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης και στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των υποθέσεων.
- Φροντίζει για την ενημέρωση και την τήρηση του αρχείου με την εθνική και διεθνή νομοθεσία, που αφορά στην έρευνα, στην πρόληψη και στον καταλογισμό παραβάσεων φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας και της τήρησης αρχείου διοικητικής και ποινικής νομολογίας στα θέματα αυτά.
- Φροντίζει για την παροχή οδηγιών και εισηγήσεων στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σχετικά με τον χειρισμό εκκρεμών υποθέσεων.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία συλλογής του αποδεικτικού υλικού, την συμπλήρωση των σχετικών φακέλων με τυχόν άλλες απαραίτητες εκθέσεις και έγγραφα και την υποβολή των αναγκαίων ένδικων μέσων και βοηθημάτων για την υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου και παρέχει υποστήριξη στα τμήματα των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. που έχουν την αρμοδιότητα του Δικαστικού.
- Μελετά και αξιοποιεί τις δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται, για την καλύτερη δράση των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης καθώς και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Μεριμνά για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και η συνεργασία με τους λειτουργούς αυτού για την νομική υποστήριξη των υποθέσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί: α)με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στην συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Ελέγχων, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, κ.α.,) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ)με

πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, δ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς παρέχει νομική υποστήριξη σε σημαντικές υποθέσεις μεγάλης φοροδιαφυγής.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδελεχή** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

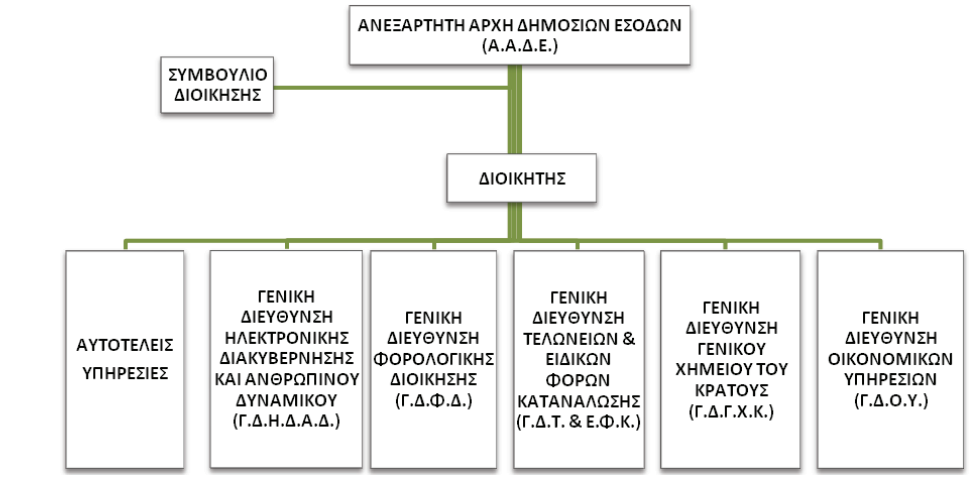
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

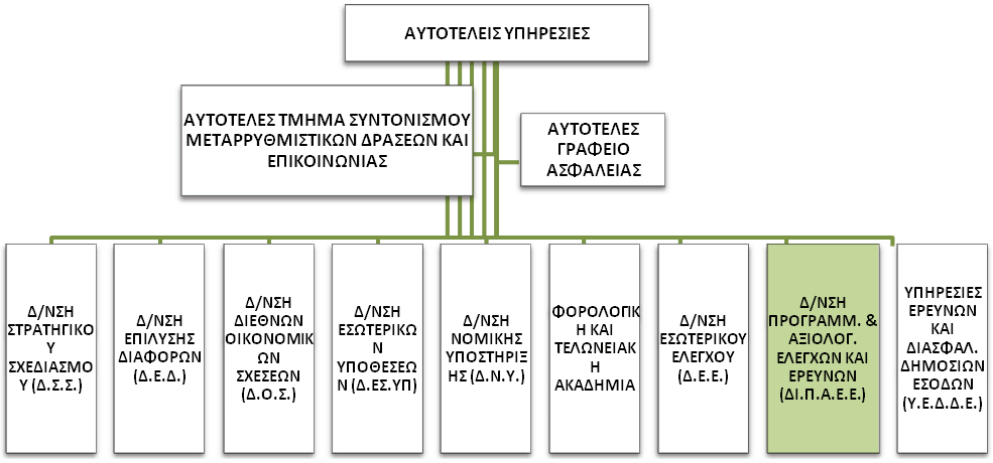
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Πληροφορικής Υποστήριξης

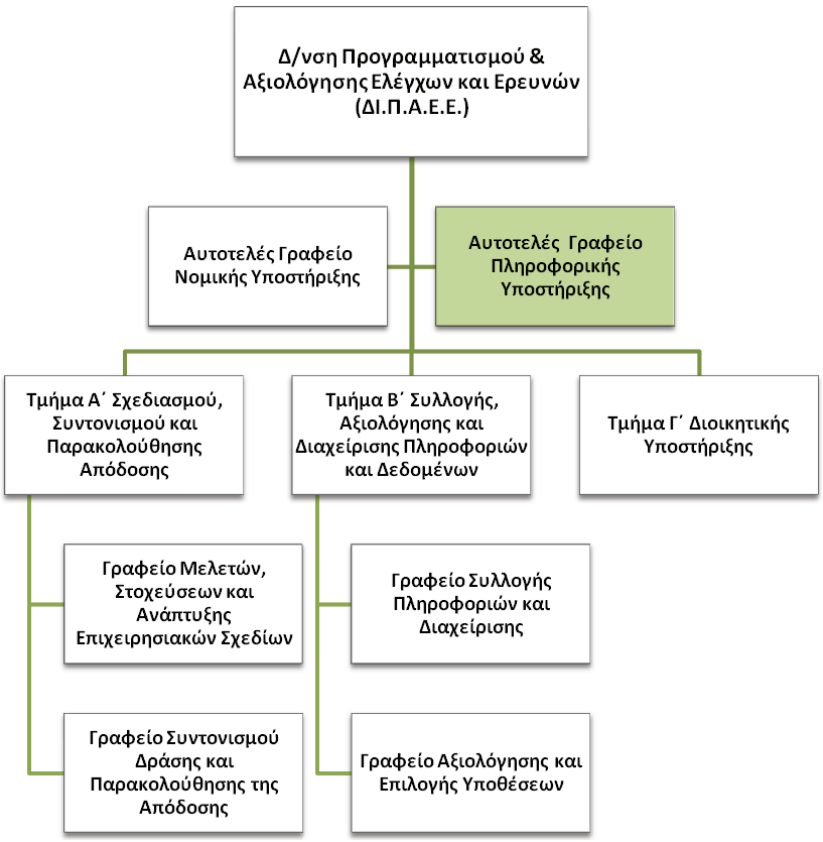
Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

Τμήμα: Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Αυτοτελούς Γραφείου Πληροφορικής Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει:

την υποστήριξη και τη συνδρομή των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. στην επεξεργασία, ανάγνωση και διασφάλιση των δεδομένων των Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών (Φ.Η.Μ.) και εν γένει των ηλεκτρονικών μέσων αποθήκευσης δεδομένων των επιχειρήσεων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Αυτοτελούς Γραφείου και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους,

μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Αυτοτελές Γραφείο κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Μεριμνά για την εξέταση ηλεκτρονικών μέσων και συσκευών με σκοπό την ανάγνωση, αποκωδικοποίηση και ανάκτηση ψηφιακών δεδομένων με ειδικές διαδικασίες.
- Συντονίζει τις ενέργειες και καθορίζει τις διαδικασίες για τη λήψη αντιγράφων των αρχείων από τα ηλεκτρονικά μέσα της ελεγχόμενης επιχείρησης που αποθηκεύονται τα οικονομικά της δεδομένα και τη μετατροπή τους σε μορφή που είναι δυνατό να αναγνωστούν.
- Συμμετέχει σε Ομάδα Ελέγχου των Τμημάτων Ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. για την παροχή τεχνικής βοήθειας.
- Επικοινωνεί: α) με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης και κατά περίπτωση με τα τμήματα των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. β) με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) γ) με τις ελεγχόμενες επιχειρήσεις, όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάσεις Δεδομένων

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Α.Τ.Ε.Ι. σε αντικείμενα Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Πληροφορικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

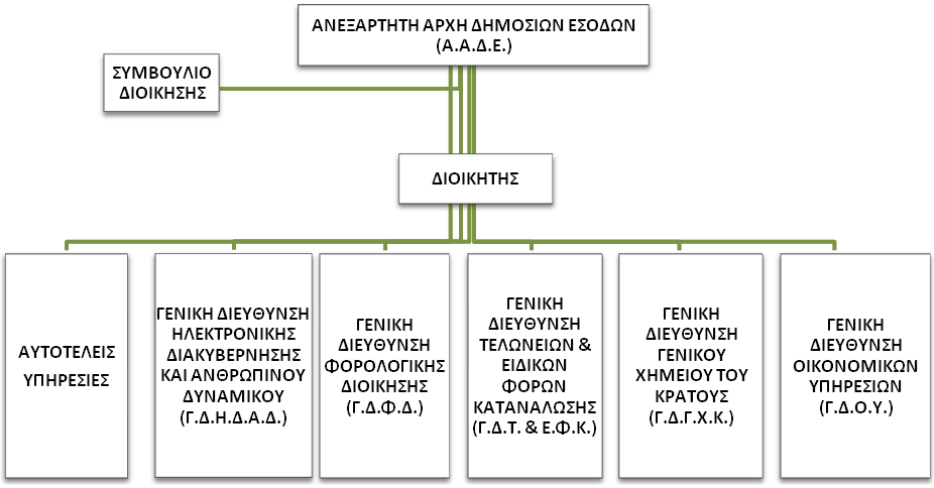
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

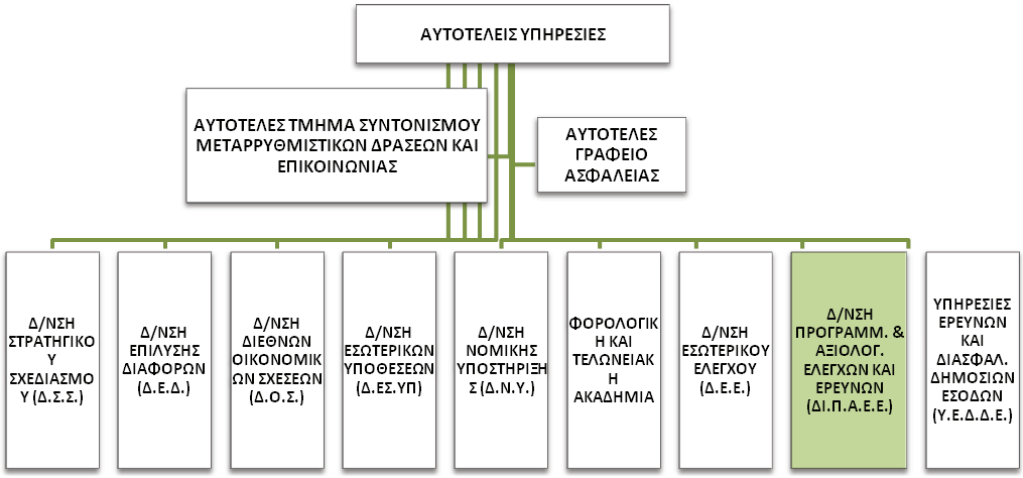
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α'-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

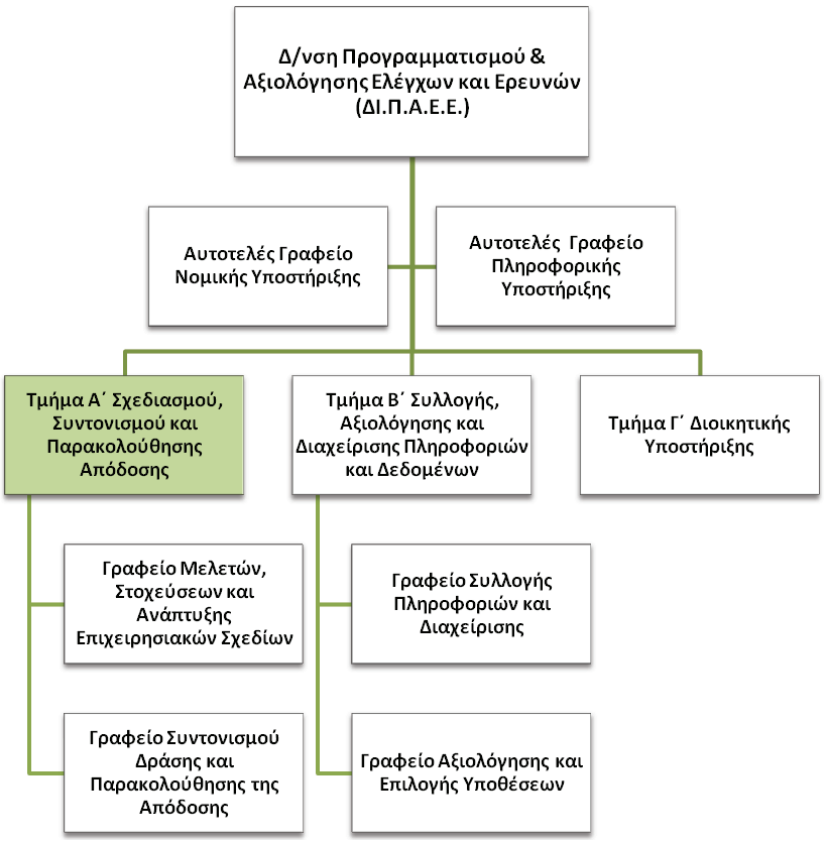
Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

Τμήμα: Τμήμα Α' – Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.




ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (Δ.Σ.Σ.)
Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)
Δ/ΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (Δ.Ο.Σ.)
Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (Δ.ΕΣ.ΥΠ)
Δ/ΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Δ.Ν.Υ.)
ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Δ.Ε.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜ. & ΑΞΙΟΛΟΓ. ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛ. ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)


Δ/νση Προγραμματισμού & Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)
Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης
Τμήμα Α΄ Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης
Τμήμα Β΄ Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων
Τμήμα Γ΄ Διοικητικής Υποστήριξης
Γραφείο Μελετών, Στοχεύσεων και Ανάπτυξης Επιχειρησιακών Σχεδίων
Γραφείο Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης
Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης
Γραφείο Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

την εκπόνηση του ετησίου επιχειρησιακού σχεδίου δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., την ανάπτυξη επιμέρους επιχειρησιακών σχεδίων για την πάταξη της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, τη δημιουργία στοχεύσεων βάσει κλαδικών μελετών και κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου, την παρακολούθηση της επίτευξης των στόχων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και τον έγκαιρο εντοπισμό πιθανών αποκλίσεων και την σύνταξη του εξαμηνιαίου και ετήσιου απολογισμού.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Συντονίζει και επιβλέπει την κατάρτιση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου δράσης για την διενέργεια ερευνών και ελέγχων από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., με βάση τις στρατηγικές κατευθύνσεις και προτεραιότητες της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντονίζει την εκπόνηση των επιμέρους επιχειρησιακών σχεδίων για την διενέργεια ερευνών και προληπτικών ελέγχων.
- Προσδιορίζει τις παραμέτρους καταγραφής των μεθόδων, των μέσων και των τρόπων διάπραξης της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική διάχυση της πληροφορίας που λαμβάνεται από το Τμήμα Β’ της Δ.Ι.Π.Α.Ε.Ε., από τα αποτελέσματα ελέγχων και ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε,

καθώς και από κάθε άλλη πηγή, προκειμένου να αξιοποιηθούν αποτελεσματικά στην ανάπτυξη επιχειρησιακών σχεδίων και στοχεύσεων.

- Συντονίζει την εκπόνηση μελετών και αναλύσεων σε κλαδικό ή γεωγραφικό επίπεδο
- Συντονίζει και μεριμνά για τη σύνταξη των απολογιστικών εκθέσεων δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Εκπροσωπεί την ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. σε συνεργασίες και συναντήσεις με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, για θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της.
- Μεριμνά για την τήρηση, με ασφαλείς τρόπους, των απαραίτητων αρχείων, βάσεων δεδομένων και στοιχείων που απαιτείται για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Μεριμνά για τη διασφάλιση της ποιότητας και αποτελεσματικότητας των ελέγχων με τη διενέργεια επανελέγχου αυτών δειγματοληπτικά.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, β) με το Τμήμα ΣΤ'-Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον τομέα του Φ.Π.Α. της Διεύθυνσης Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε. γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.
- Αναλύει και αξιολογεί τις μεθόδους και την ποιότητα των ελέγχων και των ερευνών που ασκούνται από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Εισηγείται την διαμόρφωση προτύπων ελέγχου καθορίζοντας τα δεδομένα που πρέπει να καταγράφονται στα αποτελέσματα των ελέγχων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS, INTERNET, κ.λ.π), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτει και η διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α'-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

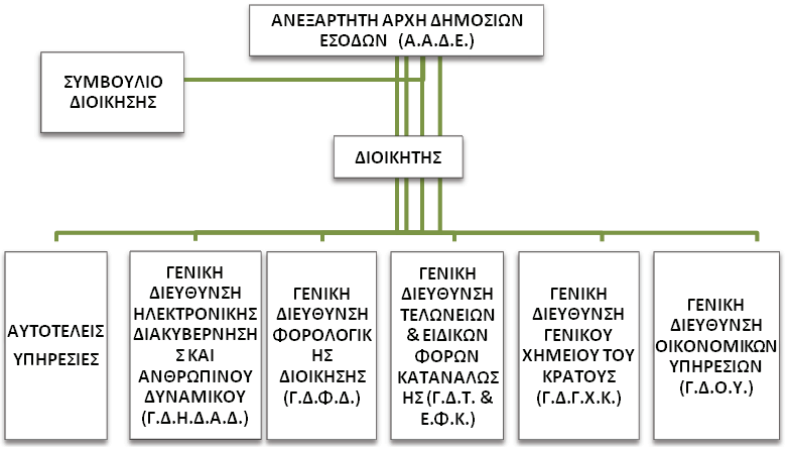
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

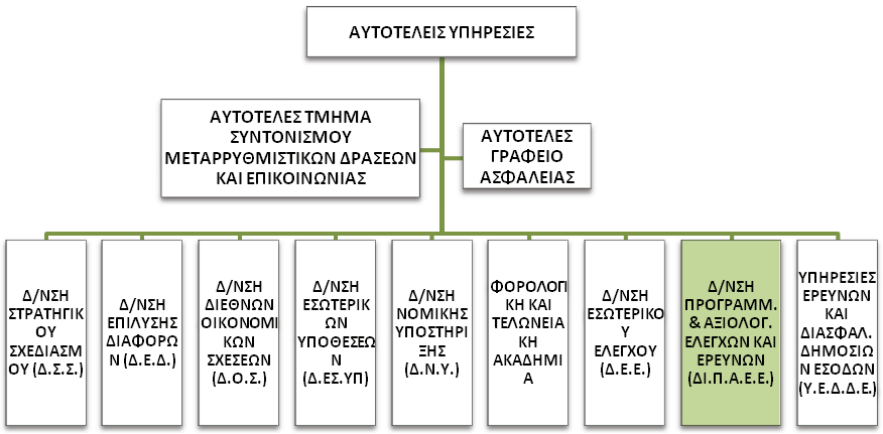
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

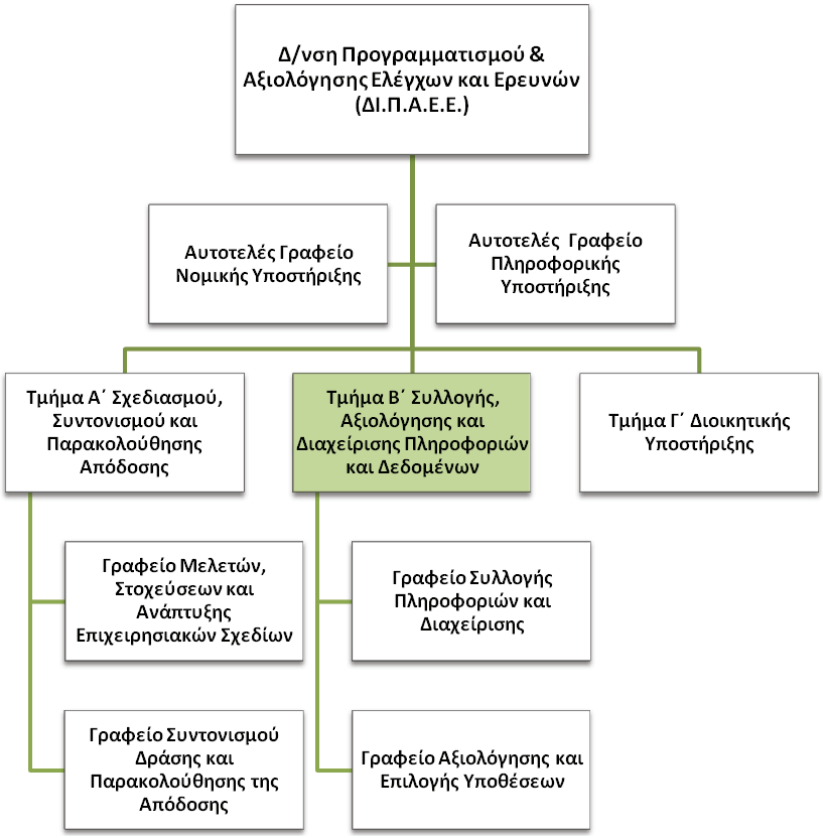
Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

Τμήμα: Τμήμα Β' – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:
την οργάνωση του συστήματος συλλογής των καταγγελιών/πληροφοριών και του τρόπου διερεύνησης των εισερχόμενων πληροφοριών, την περαιτέρω στοιχειοθέτηση των καταγγελιών και την ταυτοποίηση των καταγγελλομένων με την συλλογή επιπλέον πληροφοριών από άλλες βάσεις δεδομένων και το διαδίκτυο, τη διαβίβασή τους αρμοδίως, καθώς και την παρακολούθηση της εξέλιξης μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της

ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Επιβλέπει και οργανώνει τα θέματα που εντάσσονται στο Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης, ήτοι την ροή των καταγγελιών ως προς την υποδοχή, την καταγραφή της διαχείρισής τους και της επεξεργασίας και ταυτοποίησής τους και την προώθησή τους, στο Γραφείο Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων, προκειμένου να αξιολογηθούν, να διαβαθμιστούν και να εμπλουτισθούν με σκοπό να αποφασιστεί η κατανομή τους στις Επιχειρησιακές Δομές Ελέγχου και συναρμόδιους Φορείς ή την επαναξιολόγησή τους, όταν προκύψουν εκ νέου πληροφορίες ή επαρκή στοιχεία.
- Αξιολογεί σε πρώτο βαθμό το σύνολο των στοιχείων και δεδομένων κάθε πληροφορίας και καταγγελίας αρμοδιότητας της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., μεριμνά για την αναζήτηση πρόσθετων στοιχείων στο διαδίκτυο και στις βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών και σε άλλες Αρχές ή Τράπεζες Πληροφοριών καθώς και μέσω της διοικητικής συνδρομής από άλλες χώρες, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων της Α.Α.Δ.Ε. για περαιτέρω διασταύρωση και τεκμηρίωση πληροφοριών.
- Ενημερώνει το Τμήμα Α'-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης για την αποτελεσματικότητα των αξιολογηθεισών πληροφοριών / καταγγελιών του Τμήματος, για τις οποίες διενεργήθηκε έλεγχος από την Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Εγκρίνει τις εισηγήσεις του Γραφείου Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων και παρακολουθεί την περαιτέρω διεκπεραίωσή τους.
- Προωθεί τις Υποθέσεις για την τελική τους έγκριση στον Προϊστάμενο Δ/νσης.
- Παρακολουθεί την ολοκλήρωση της διεκπεραίωσης.
- Μεριμνά για την τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και ηλεκτρονικού αρχείου των εισερχόμενων πληροφοριών και καταγγελιών, με δυνατότητα πολλαπλής ασφαλούς μορφοποίησης καθώς και της τήρησης φυσικού αρχείου.

- Εποπτεύει την ανάπτυξη και διαχείριση συστημάτων και βάσεων δεδομένων για την υποδοχή και την συγκέντρωση πληροφοριών και καταγγελιών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και συστήματος ανάλυσης πληροφοριών και δεδομένων φοροδιαφυγής**.**
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συντάσσει μηνιαίες στατιστικές αναφορές σχετικά με τις ληφθείσες και αξιολογηθείσες πληροφορίες / καταγγελίες.
- Επικοινωνεί, συνεργάζεται και ανταλλάσσει πληροφορίες με όλες τις Υπηρεσίες ή Φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και με αντίστοιχες Υπηρεσίες άλλων χωρών σε συνεργασία με τη Δ/νση Οικονομικών Σχέσεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ICIS, ELENXIS) και το διαδίκτυο, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.
- Διαχείριση κοινού.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β'-Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

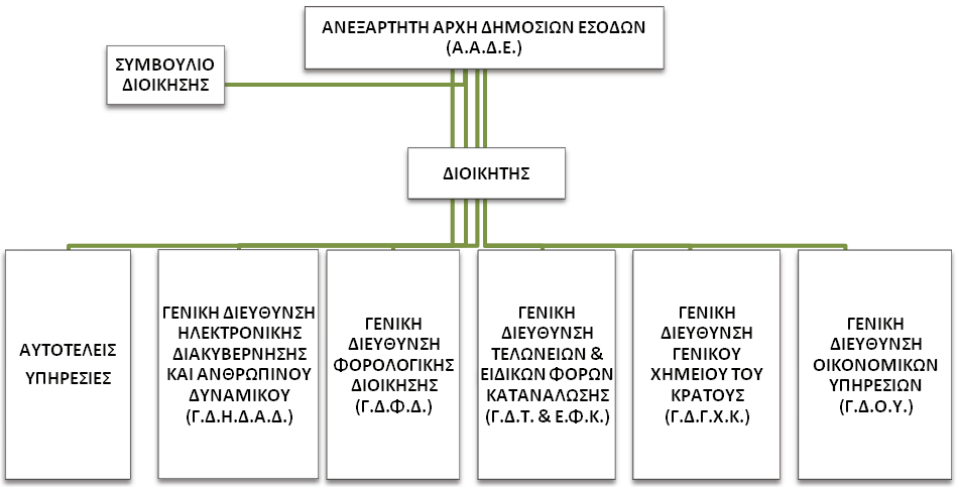
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

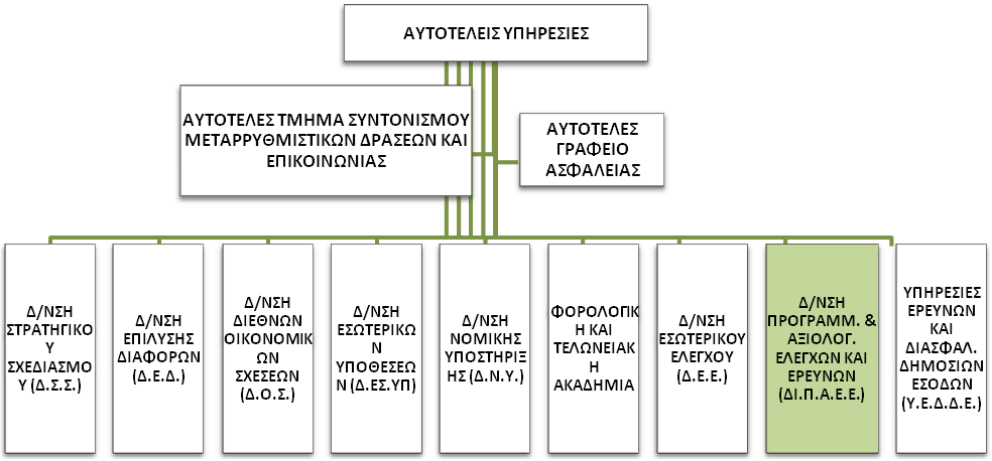
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Διοικητικής Υποστήριξης

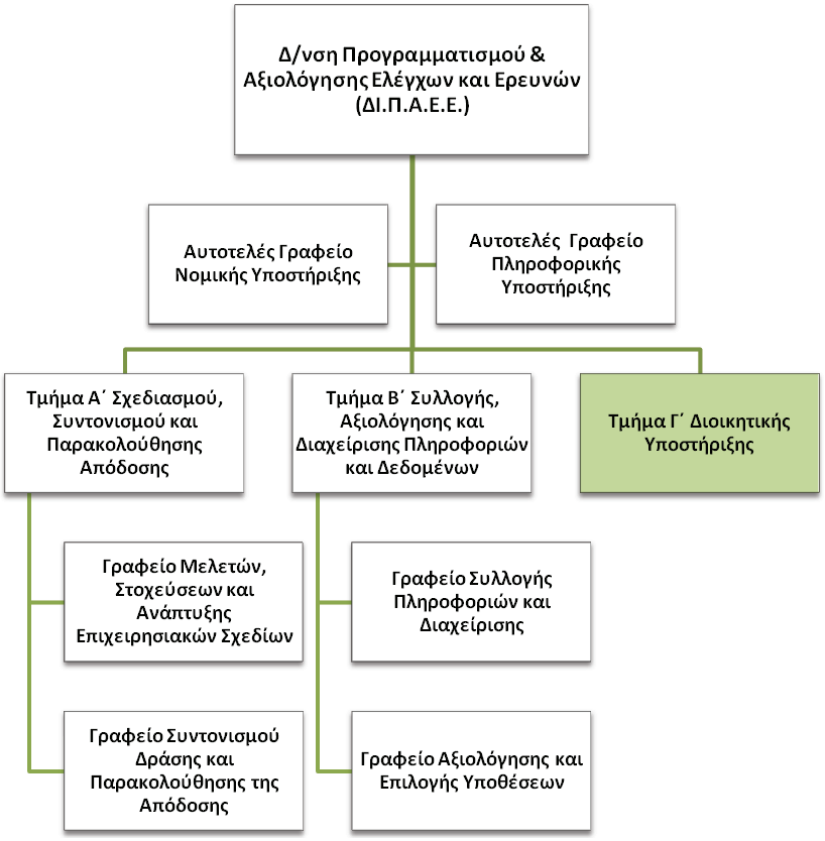
Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

Τμήμα: Τμήμα Γ' - Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

την ορθή διοικητική, γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε..

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Ο συντονισμός για την διοικητική, την γραμματειακή και την τεχνική υποστήριξη της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε..
- Η μέριμνα για την τήρηση μητρώου υπαλλήλων της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με στοιχεία που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αξιοποίησή τους ή για τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της απόδοσής τους.
- Η επίβλεψη της τήρησης του μητρώου παγίων, της διαχείρισης και του προγραμματισμού της σωστής κατανομής των υλικών, των μέσων ελέγχου και του εξοπλισμού της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και της αξιολόγησης των αναγκών τους.
- Η υποβολή πρότασης σχεδίου προϋπολογισμού εξόδων της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η διαβίβασή της στην αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., για την εγγραφή στον προϋπολογισμό των αναγκαίων πιστώσεων.
- Η επίβλεψη της έκδοσης των αναγκαίων εγγράφων και δικαιολογητικών προς κάλυψη των πάσης φύσεως δαπανών της Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για την τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού αρχείου της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε..
- Η αποστολή αιτημάτων διοργάνωσης εκπαιδευτικών προγραμμάτων επί γενικών θεμάτων φορολογικών και τελωνειακών ελέγχων, στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία της Α.Α.Δ.Ε., σε εξειδικευμένα αντικείμενα και θέματα αρμοδιότητάς τους, κατόπιν εισήγησης του Τμήματος Α΄-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης.
- Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός του Υπουργείου Οικονομικών για κάθε θέμα που αφορά στην πρόσβαση της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. σε στοιχεία και πληροφοριακά συστήματα για την υποστήριξη του έργου της.
- Επικοινωνεί: α) με τη Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., β) με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία της Α.Α.Δ.Ε., γ) με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, δ) με Δ.Ο.Υ. και Τελωνεία, ε) με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Α.Α.Δ.Ε..
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον

Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- livelink

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Γ'-Διοικητικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

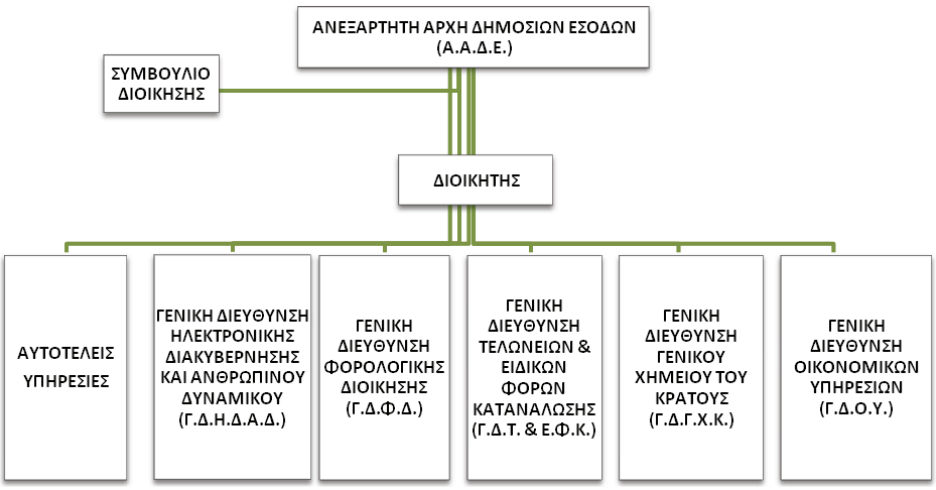
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

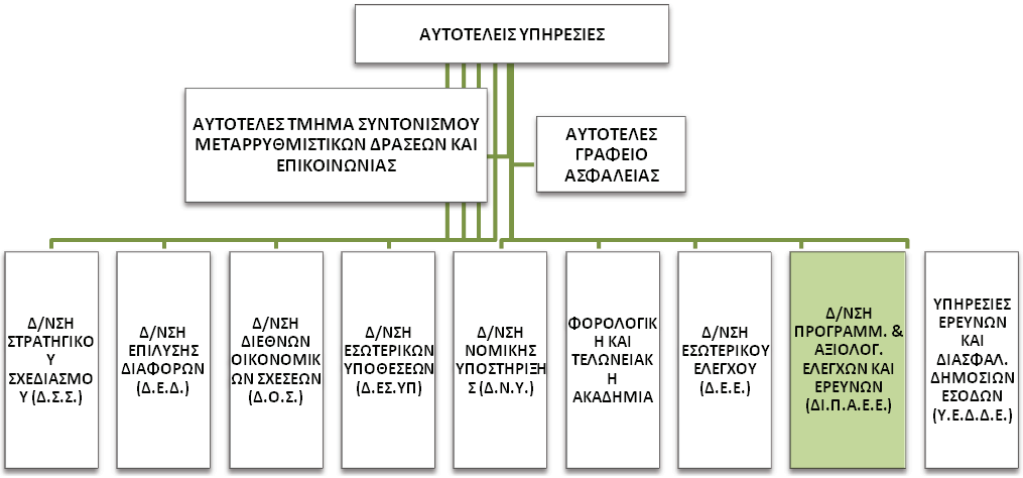
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Μελετών, Στοχεύσεων και Ανάπτυξης επιχειρησιακών σχεδίων Τμήματος Α' Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

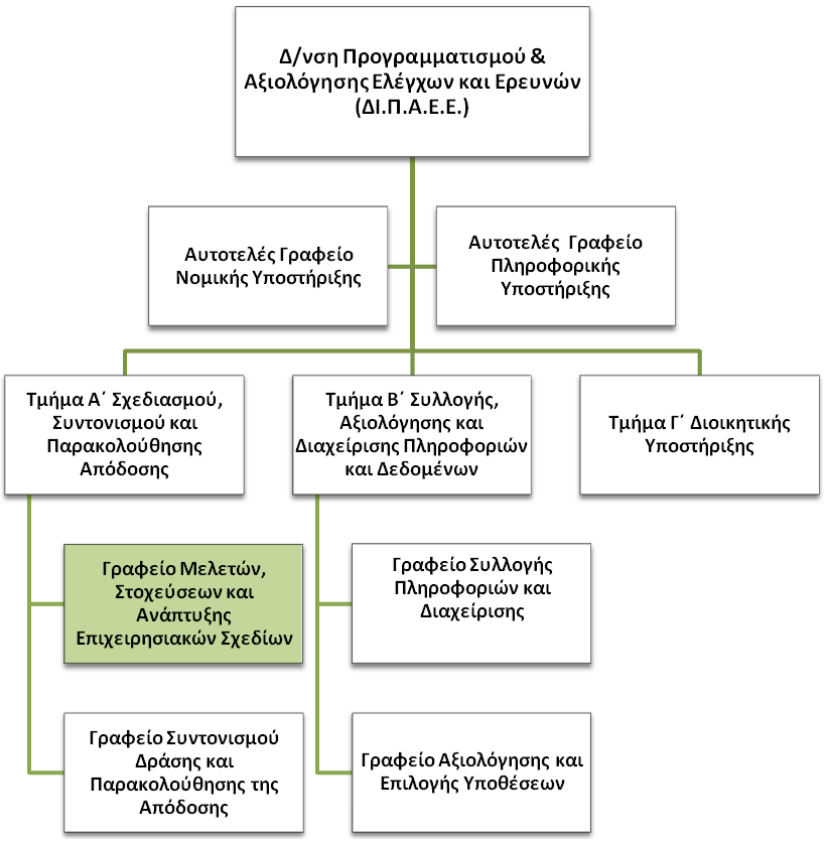
Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

Τμήμα: Τμήμα Α' – Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α'– Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης




ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (Δ.Σ.Σ.)
Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)
Δ/ΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (Δ.Ο.Σ.)
Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (Δ.ΕΣ.ΥΠ)
Δ/ΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Δ.Ν.Υ.)
ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Δ.Ε.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜ. & ΑΞΙΟΛΟΓ. ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛ. ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)


Δ/νση Προγραμματισμού & Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)
Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης
Τμήμα Α΄ Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης
Τμήμα Β΄ Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων
Τμήμα Γ΄ Διοικητικής Υποστήριξης
Γραφείο Μελετών, Στοχεύσεων και Ανάπτυξης Επιχειρησιακών Σχεδίων
Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης
Γραφείο Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης
Γραφείο Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπεύθυνου Γραφείου Μελετών, Στοχεύσεων και Ανάπτυξης επιχειρησιακών σχεδίων είναι να διασφαλίζει:

τη συλλογή, ανάλυση, αξιολόγηση και καταγραφή των μεθόδων, μέσων και τρόπων διάπραξης της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, την εκπόνηση επιμέρους μελετών αναλύσεων και επιχειρησιακών σχεδίων, κατά είδος υποθέσεων ή κλάδο επιχειρήσεων ή γεωγραφική περιοχή και την παρακολούθηση της εξέλιξής τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπεύθυνου Γραφείου

- Συντονίζει και επιβλέπει την κατάρτιση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδιασμού για τη διενέργεια ερευνών και ελέγχων πρόληψης από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., με βάση τις στρατηγικές κατευθύνσεις και προτεραιότητες της Α.Α.Δ.Ε.
- Μεριμνά για τη συλλογή, ανάλυση, αξιολόγηση και καταγραφή των μεθόδων και των τρόπων διάπραξης της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, λαμβάνοντας υπόψη τις επικρατούσες τάσεις παραβατικότητας.
- Συντονίζει και επιβλέπει την εκπόνηση επιχειρησιακών σχεδίων για την διενέργεια ερευνών και προληπτικών ελέγχων σε συμφωνία και προς επίτευξη των στόχων του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου. Μεριμνά για τη διαμόρφωση συνδυαστικών κριτηρίων με ανάλυση κινδύνου για την επιλογή υποθέσεων, δίνοντας έμφαση σε θέματα που σχετίζονται με φοροδιαφυγή, φοροαποφυγή και λαθρεμπορία. Ειδικά ως προς την κυκλική απάτη Φ.Π.Α. (τύπου Καρουζέλ / Carousel), μεριμνά για την αξιοποίηση συστημάτων ανάλυσης κινδύνου από τις βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε., των Υπουργείων, άλλων Αρχών, Φορέων ή Τραπεζικών πληροφοριών .
- Μεριμνά για τη μελέτη και επεξεργασία προτάσεων και εκθέσεων Διεθνών Οργανισμών ή άλλων φορέων για θέματα σχετικά με τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με στόχο την αξιοποίησή τους.
- Συντονίζει και επιβλέπει την εκπόνηση μελετών και αναλύσεων καθώς και την επεξεργασία σχεδίων κατά είδος υποθέσεων ή κλάδο επιχειρήσεων ή γεωγραφική περιοχή, αξιοποιώντας την κάθε είδους πληροφόρηση, όπως αποτελέσματα ελέγχων που διενεργούνται από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή άλλες Υπηρεσίες, διαθέσιμα στοιχεία από βάσεις δεδομένων, μεθόδους ανάλυσης, διασταυρώσεις, στατιστική ανάλυση, καθώς και τα αποτελέσματα ανάλυσης κινδύνου που προκύπτουν από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

- Συντονίζει τη συλλογή, δημιουργία, τήρηση και διαχείριση με ασφαλείς τρόπους αρχείων παραβατών, προσώπων, επιχειρήσεων, αγαθών, μέσων μεταφοράς, πληροφοριών, δεδομένων και κάθε άλλου στοιχείου που απαιτείται για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., εφαρμοζομένου προς τούτο και του νομικού πλαισίου, περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και απορρήτου.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, για κάθε θέμα που αφορά στον σχεδιασμό, στην ανάπτυξη, στην συντήρηση, στην ασφάλεια, στον έλεγχο και στην πρόσβαση των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Συνεργάζεται με το Τμήμα ΣΤ΄- Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον τομέα του Φ.Π.Α. της Διεύθυνσης Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε., για θέματα που αφορούν, γενικά, στην απάτη στον Φ.Π.Α.
- Συμμετέχει στον σχεδιασμό για τη συμμετοχή των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σε πολυμερείς ελέγχους.
- Συμμετέχει στην εισήγηση για λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων βάσει των αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων από τη δραστηριότητα των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., όπως ενδεικτικά, από την εκπόνηση μελετών, από την ανταλλαγή πληροφοριών, από την λειτουργία εφαρμογών πληροφορικής, με σκοπό την συλλογή, επεξεργασία, ανάλυση και διαβίβαση πληροφοριών.
- Συμμετέχει στον καθορισμό των ελάχιστων ελεγκτικών επαληθεύσεων, ανά γενική κατηγορία ελέγχου, στις οποίες οφείλουν να προβαίνουν οι υπάλληλοι των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. κατά τη διεξαγωγή των ελέγχων.
- Επικοινωνεί:

  α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Γ.Χ.Κ., Οικονομική Αστυνομία, κ.α.) ,

  β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων,

  γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS, INTERNET, κ.λ.π), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτει και η διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα

  ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. , κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος Γραφείου Μελετών, Στοχεύσεων και Ανάπτυξης επιχειρησιακών σχεδίων Τμήματος Α' Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

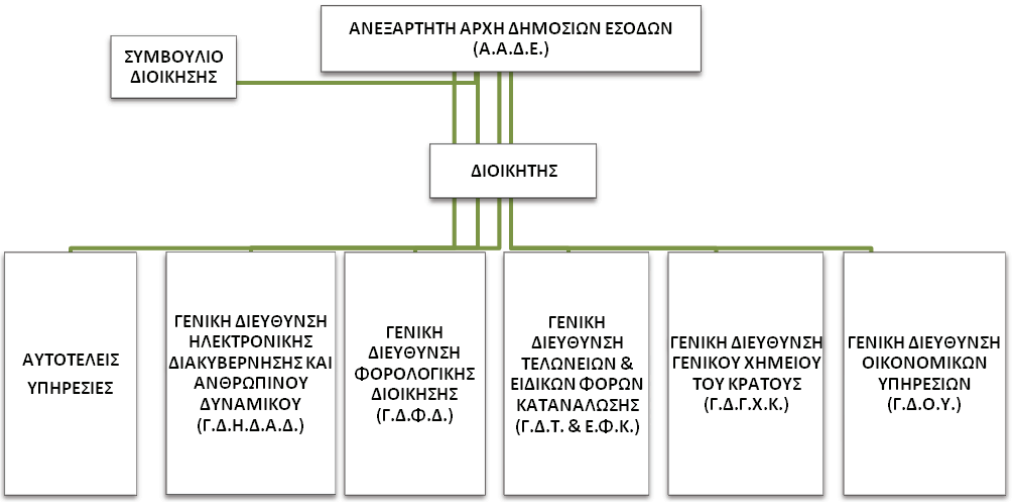
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

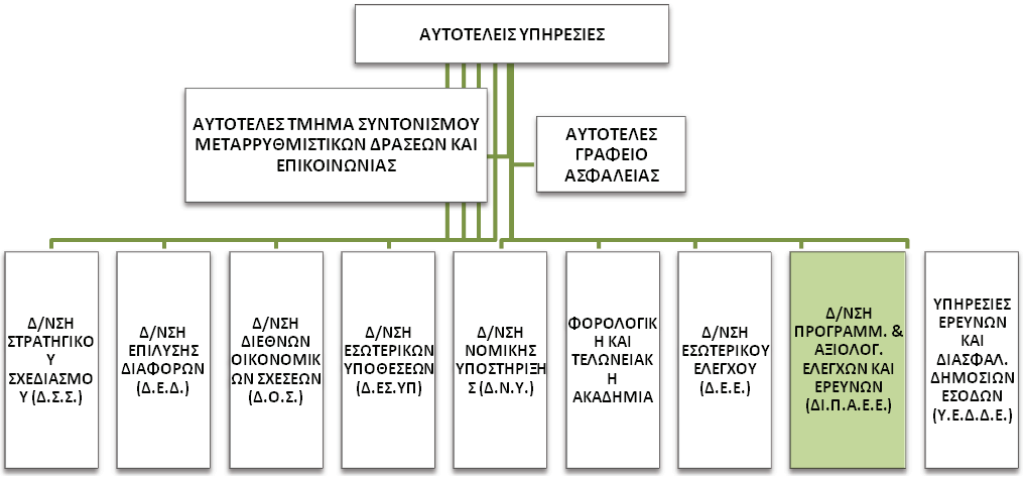
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης Τμήματος Α' Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

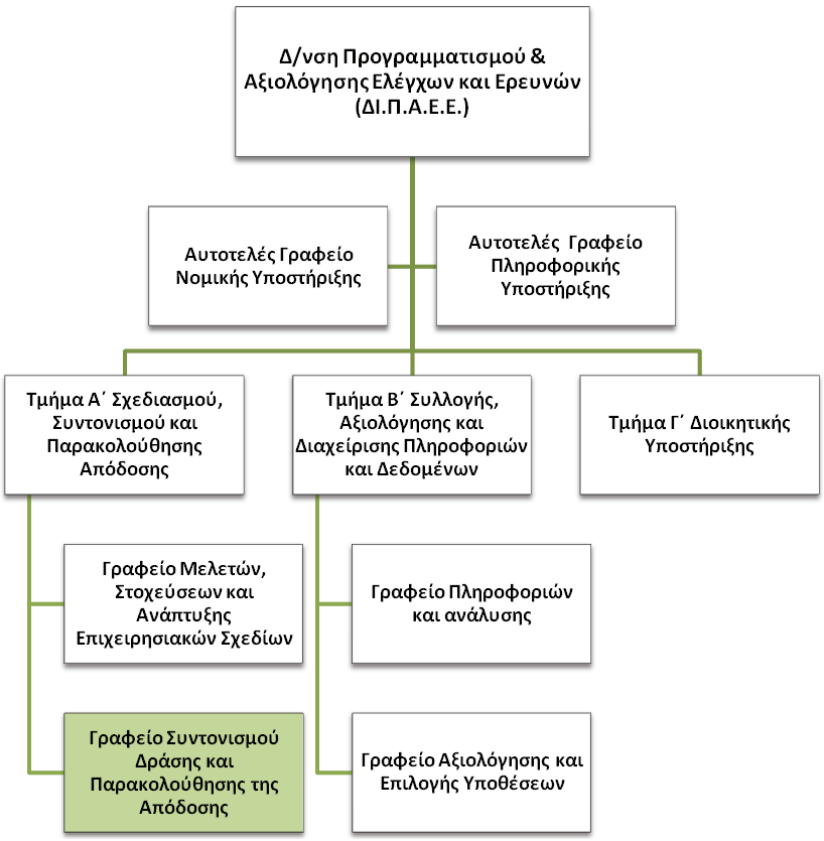
Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

Τμήμα: Τμήμα Α' – Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α'– Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης




ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (Δ.Σ.Σ.)
Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)
Δ/ΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (Δ.Ο.Σ.)
Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (Δ.ΕΣ.ΥΠ)
Δ/ΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Δ.Ν.Υ.)
ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Δ.Ε.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜ. & ΑΞΙΟΛΟΓ. ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛ. ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)


Δ/νση Προγραμματισμού & Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)
Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης
Τμήμα Α΄ Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης
Τμήμα Β΄ Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων
Τμήμα Γ΄ Διοικητικής Υποστήριξης
Γραφείο Μελετών, Στοχεύσεων και Ανάπτυξης Επιχειρησιακών Σχεδίων
Γραφείο Πληροφοριών και ανάλυσης
Γραφείο Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης
Γραφείο Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπεύθυνος Γραφείου Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης είναι να διασφαλίζει:

την παρακολούθηση υλοποίησης του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ερευνών και ελέγχων πρόληψης για την πάταξη της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, τη συγκέντρωση, ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων δράσης, τον εντοπισμό αποκλίσεων ώστε να γίνονται διορθωτικές παρεμβάσεις όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο, την αξιολόγηση των μεθόδων και της ποιότητας των ελέγχων και ερευνών και την σύνταξη των απολογιστικών εκθέσεων δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπεύθυνου Γραφείου

- Συντονίζει και επιβλέπει την κατάρτιση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Συντονίζει και επιβλέπει σε μηνιαία βάση την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγραμματισμού των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Μεριμνά για την καταγραφή, ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων και ερευνών μέσω συστήματος δεικτών μέτρησης και φροντίζει για την ενημέρωση των Υπηρεσιών ώστε να γίνονται διορθωτικές παρεμβάσεις, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Συντονίζει και μεριμνά για τη σύνταξη του εξαμηνιαίου και ετήσιου απολογισμού δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Μεριμνά για τη διεξαγωγή δειγματοληπτικών επανελέγχων υποθέσεων, όσον αφορά τη διασφάλιση της ποιότητας και αποτελεσματικότητάς τους, κατόπιν σχετικής εντολής.
- Εκπροσωπεί την ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. σε συνεργασίες και συναντήσεις με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, για θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Γ.Χ.Κ., Οικονομική Αστυνομία, κ.α.,) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS, INTERNET, κ.λ.π), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτει και η διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα
  ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος Γραφείου Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης Τμήματος Α' Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη πηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

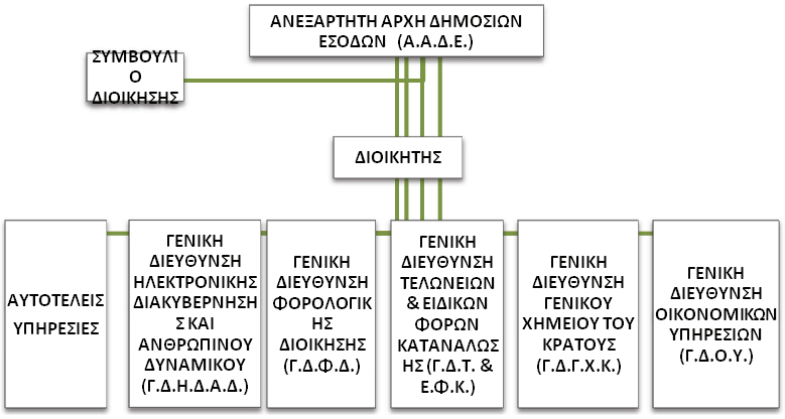
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

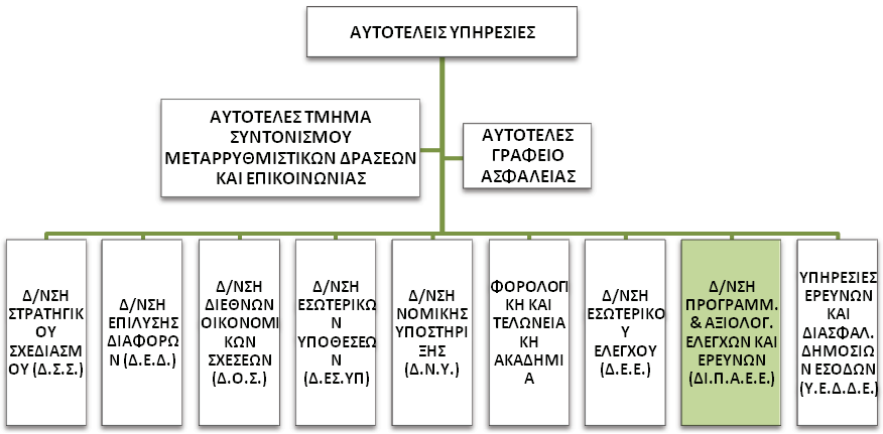
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Αξιολόγησης και επιλογής Υποθέσεων Τμήματος Β'-Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

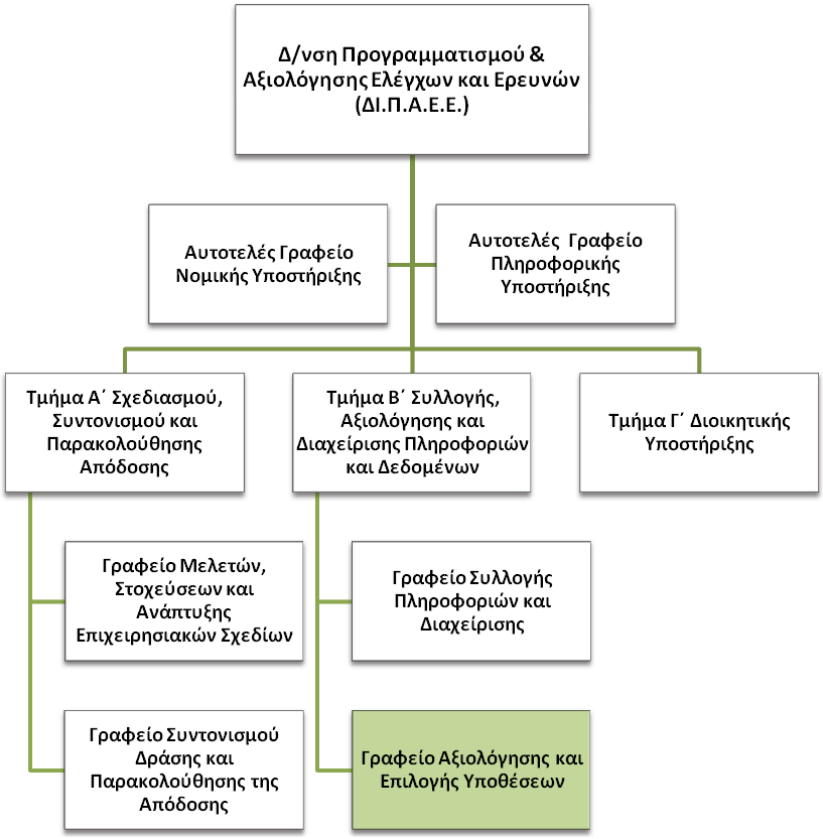
Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

Τμήμα: Τμήμα Β' – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' –Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπεύθυνου Γραφείου Αξιολόγησης και επιλογής Υποθέσεων είναι να διασφαλίζει:

- την αξιολόγηση, διαβάθμιση και εμπλουτισμό των υποθέσεων που διαβιβάζονται από το Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης και την επιλογή εκείνων που σχετίζονται με αρμοδιότητες της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και παρουσιάζουν τη μεγαλύτερη πιθανότητα φοροδιαφυγής/φοροαποφυγής ή λαθρεμπορίας, με σκοπό την προώθησή τους για εξέταση και περαιτέρω ενέργειες από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- τη διαβίβαση υποθέσεων στο Τμήμα Α’ για εκπόνηση επιμέρους Επιχειρησιακών Σχεδίων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπεύθυνου Γραφείου

- Μεριμνά για τον εμπλουτισμό των υποθέσεων που διαβιβάζονται από το Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης, συγκεντρώνοντας επιπλέον στοιχεία από τις διαθέσιμες ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε., το διαδίκτυο ή από άλλες πηγές.
- Συντονίζει και επιβλέπει την αξιολόγηση και διαβάθμιση των εν λόγω υποθέσεων, μέσω της συγκέντρωσης των απαιτούμενων τεκμηρίων, προτείνοντας κατά προτεραιότητα εκείνες που παρουσιάζουν τη μεγαλύτερη πιθανότητα να επαληθευτούν οι υποψίες για φοροδιαφυγή/φοροαποφυγή ή λαθρεμπορία.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη κριτηρίων επιλογής και διαβάθμισης των υποθέσεων, σύμφωνα με την ακολουθούμενη διεθνή πρακτική.
- Είναι υπεύθυνος για τις εισηγήσεις στον Προϊστάμενο του Τμήματος σχετικά με την προώθηση των υποθέσεων που επιλέγονται στις Επιχειρησιακές Δομές Ελέγχου για εξέταση και περαιτέρω ενέργειες καθώς και για την ενημέρωση τυχόν άλλων αρμόδιων Υπηρεσιών ή Φορέων και για την προώθηση στο Τμήμα Α'-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης, όσων κρίνονται για σύνταξη Επιχειρησιακού Σχεδίου.
- Είναι υπεύθυνος για την πρόταση στον Προϊστάμενο του Τμήματος υποθέσεων για τη διενέργεια στοχευμένων ελέγχων από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Επικοινωνεί, συνεργάζεται και ανταλλάσσει πληροφορίες με όλες τις Υπηρεσίες ή Φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και με αντίστοιχες Υπηρεσίες άλλων χωρών σε συνεργασία με τη Δ/νση Οικονομικών Σχέσεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ICIS, ELENXIS) και το διαδίκτυο, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα

  ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος Γραφείου Αξιολόγησης και επιλογής Υποθέσεων Τμήματος Β'-Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

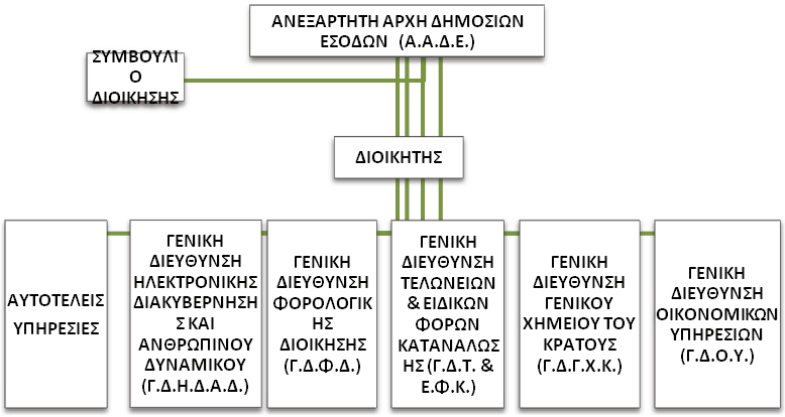
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

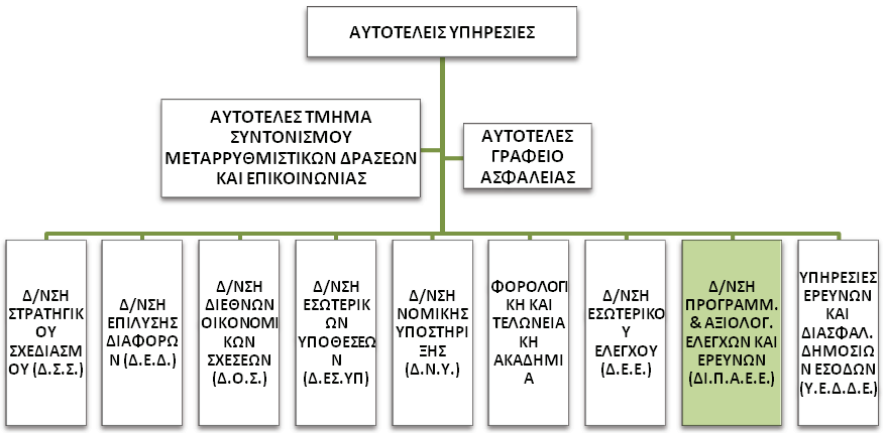
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης Τμήματος Β'

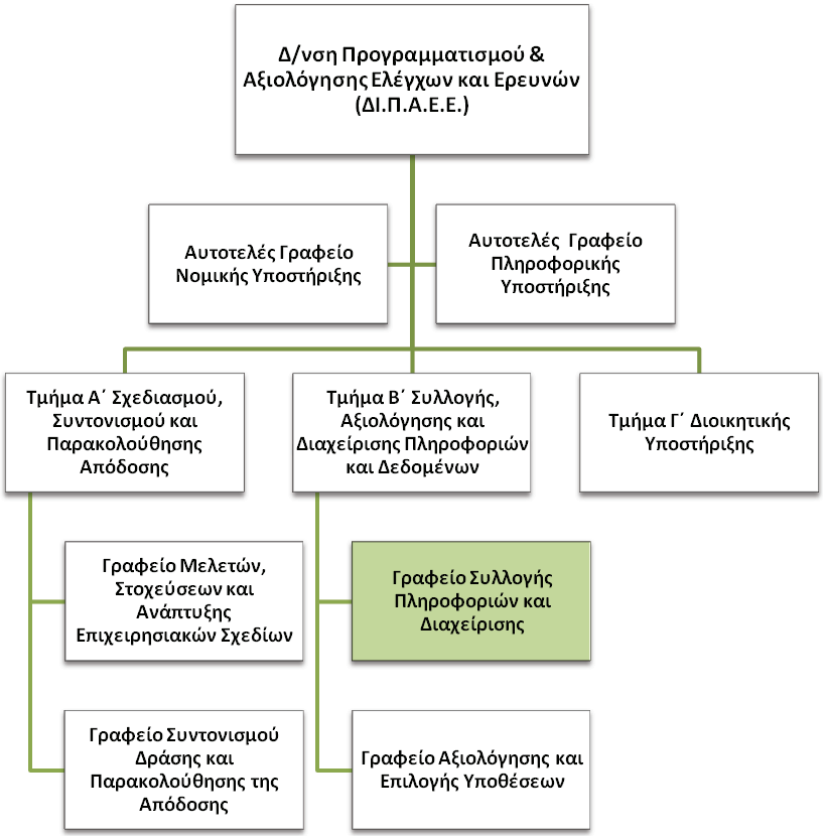
Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

Τμήμα: Τμήμα Β' – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπεύθυνου Γραφείου είναι να διασφαλίζει:
την υποδοχή και συλλογή όλων των καταγγελιών, πληροφοριών, αιτημάτων και προτάσεων, που σχετίζονται με φορολογικά και τελωνειακά θέματα και εν γένει με την αποστολή των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με σκοπό τη διερεύνηση και την ταυτοποίησή τους, μέσω των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε., του διαδικτύου κ.λ.π. καθώς και την παρακολούθηση της εξέλιξής τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπεύθυνου Γραφείου

- Συντονίζει και επιβλέπει τη συγκέντρωση των καταγγελιών και πληροφοριών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., των οποίων η λήψη

πραγματοποιείται με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο όπως τηλεφωνικά, διαδίκτυο, e-mail, fax, φυσική παρουσία κλπ.

- Μεριμνά για τη διερεύνηση των εισερχομένων καταγγελιών και πληροφοριών με σκοπό την ταυτοποίησή τους.
- Μεριμνά για την αξιολόγηση σε πρώτο βαθμό το σύνολο των στοιχείων και δεδομένων κάθε πληροφορίας και καταγγελίας με βάση τις αρμοδιότητες της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Μεριμνά για την προώθησή τους στο Γραφείο Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων είτε για τη διαβίβασή τους στον αρμόδιο Φορέα τα εκτός αρμοδιότητας Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει και επιβλέπει την καταγραφή, ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων και ερευνών που διενεργήθηκαν από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και προκλήθηκαν από έγγραφα του Γραφείου Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων.
- Συντονίζει την τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου όλων των εισερχομένων καταγγελιών, πληροφοριών, αιτημάτων και προτάσεων.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη σύνταξη των μηνιαίων αποτελεσμάτων.
- Επικοινωνεί, συνεργάζεται και ανταλλάσσει πληροφορίες με όλες τις Υπηρεσίες ή Φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και με αντίστοιχες Υπηρεσίες άλλων χωρών σε συνεργασία με τη Δ/νση Οικονομικών Σχέσεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ICIS, ELENXIS) και το διαδίκτυο, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.
- Ιδιαιτερότητες καταγγελλόντων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα
  ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος Γραφείου Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης Τμήματος Β' -Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

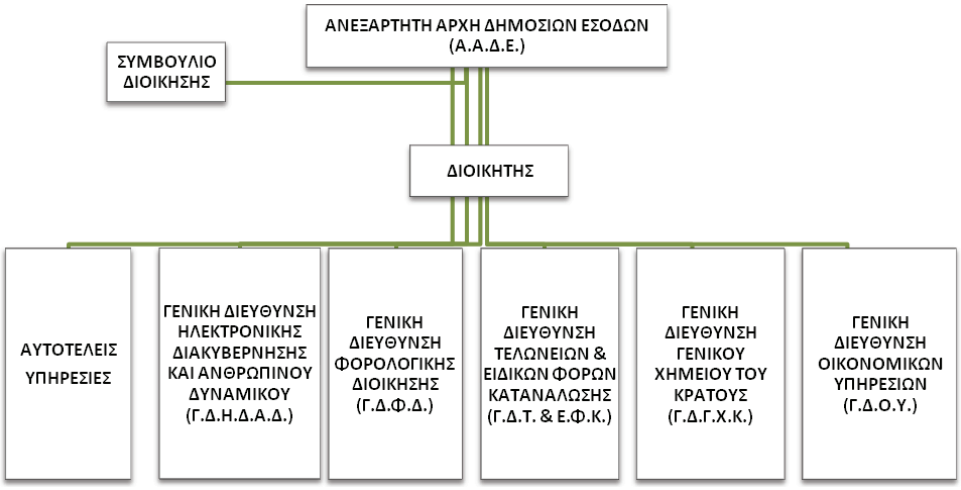
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

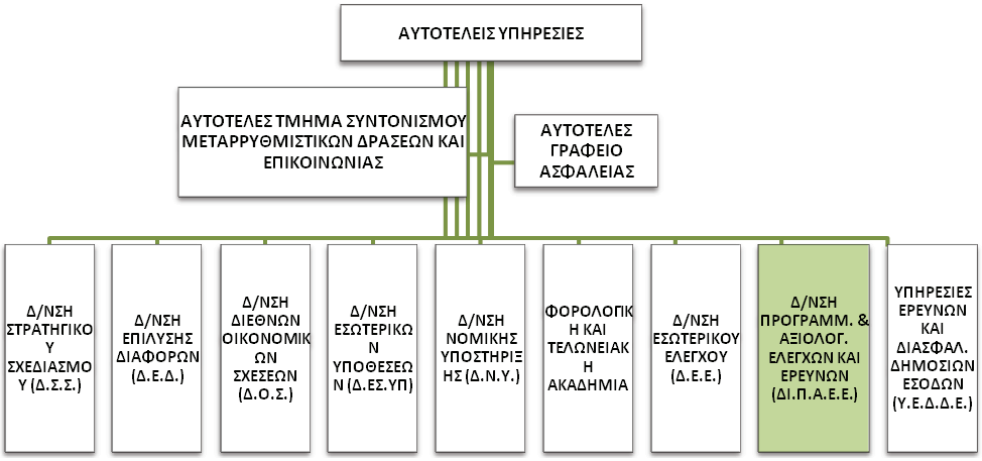
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης

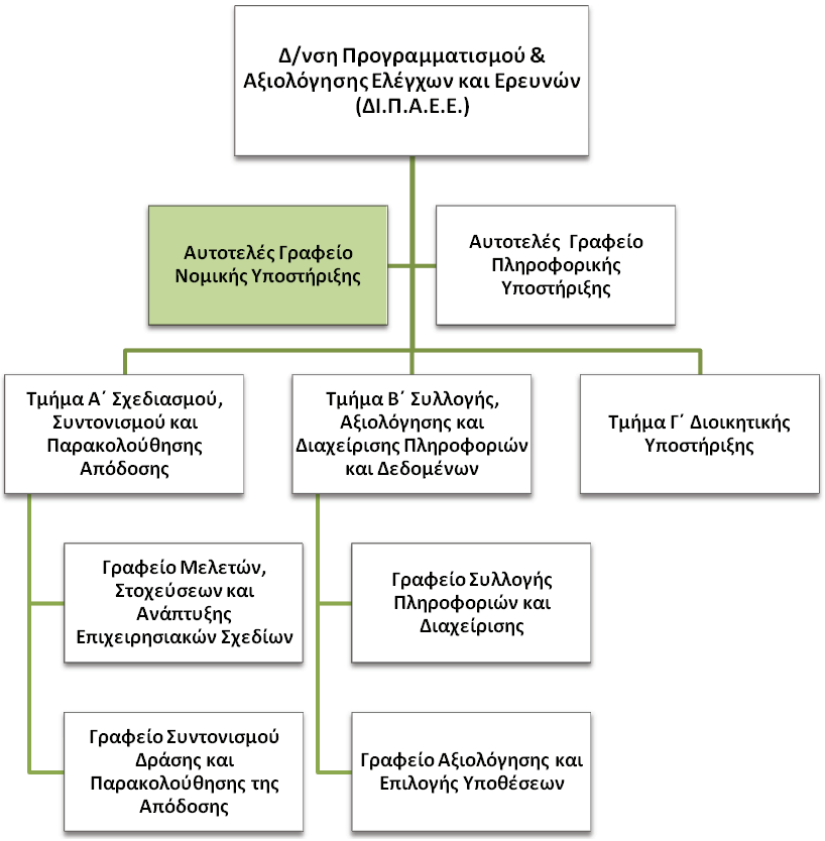
Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

Τμήμα: Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης




ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (Δ.Σ.Σ.)
Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)
Δ/ΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (Δ.Ο.Σ.)
Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (Δ.ΕΣ.ΥΠ)
Δ/ΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Δ.Ν.Υ.)
ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Δ.Ε.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜ. & ΑΞΙΟΛΟΓ. ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛ. ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)


Δ/νση Προγραμματισμού & Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)
Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης
Τμήμα Α΄ Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης
Τμήμα Β΄ Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων
Τμήμα Γ΄ Διοικητικής Υποστήριξης
Γραφείο Μελετών, Στοχεύσεων και Ανάπτυξης Επιχειρησιακών Σχεδίων
Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης
Γραφείο Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης
Γραφείο Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών στην ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρέχει νομική υποστήριξη και οδηγίες νομικής φύσεως στις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης και στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των υποθέσεων.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο της Διεύθυνσης με την εθνική και διεθνή νομοθεσία, που αφορά στην έρευνα, στην πρόληψη και στον καταλογισμό παραβάσεων φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας και της τήρησης αρχείου διοικητικής και ποινικής νομολογίας στα θέματα αυτά.
- Παρέχει οδηγίες και εισηγείται στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σχετικά με τον χειρισμό εκκρεμών υποθέσεων.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία συλλογής του αποδεικτικού υλικού, την συμπλήρωση των σχετικών φακέλων με τυχόν άλλες απαραίτητες εκθέσεις και έγγραφα και την υποβολή των αναγκαίων ένδικων μέσων και βοηθημάτων για την υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου και παρέχει υποστήριξη στα τμήματα των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. που έχουν την αρμοδιότητα του Δικαστικού.
- Μελετά και αξιοποιεί τις δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται, για την καλύτερη δράση των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης καθώς και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Μεριμνά για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και η συνεργασία με τους λειτουργούς αυτού για την νομική υποστήριξη των υποθέσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί: α)με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στην συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Ελέγχων, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, κ.α.,) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ)με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, δ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς παρέχει νομική υποστήριξη σε σημαντικές υποθέσεις μεγάλης φοροδιαφυγής.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Νομικής.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.ΠΑ.Ε.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

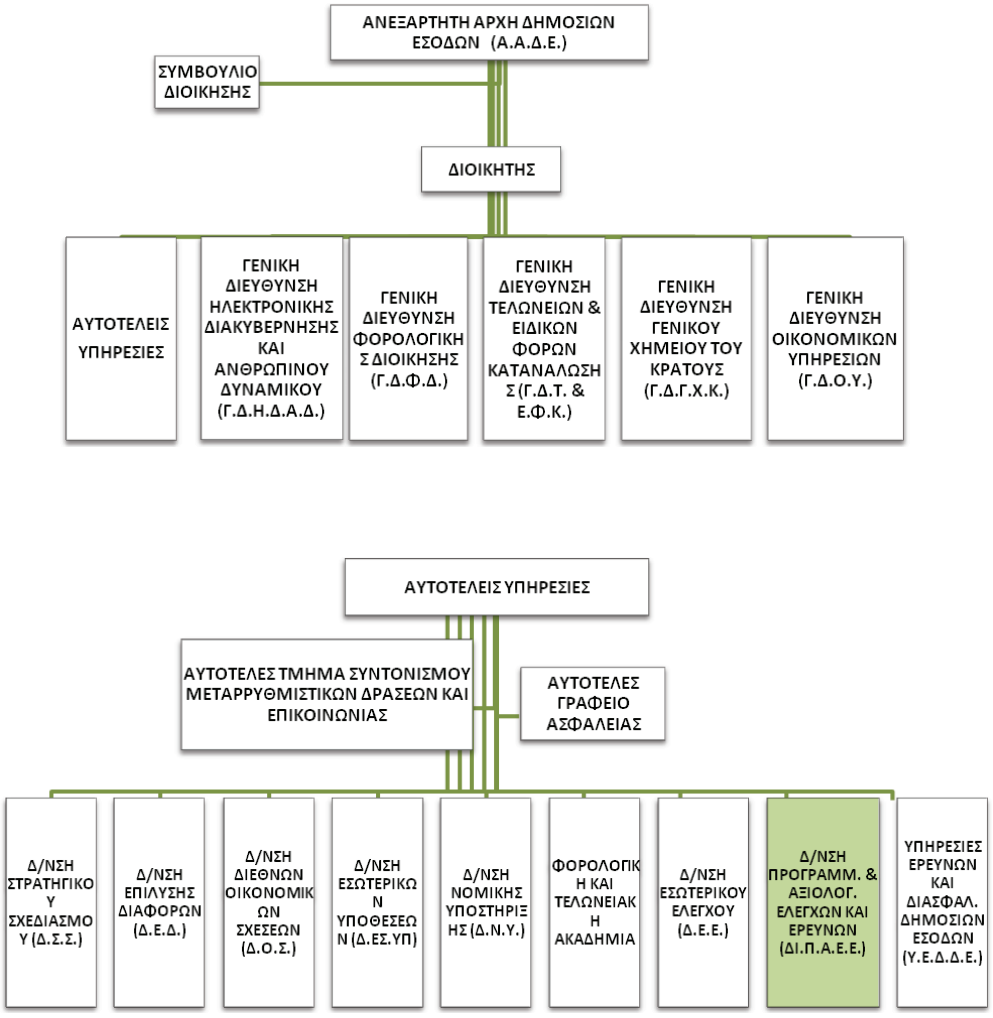
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

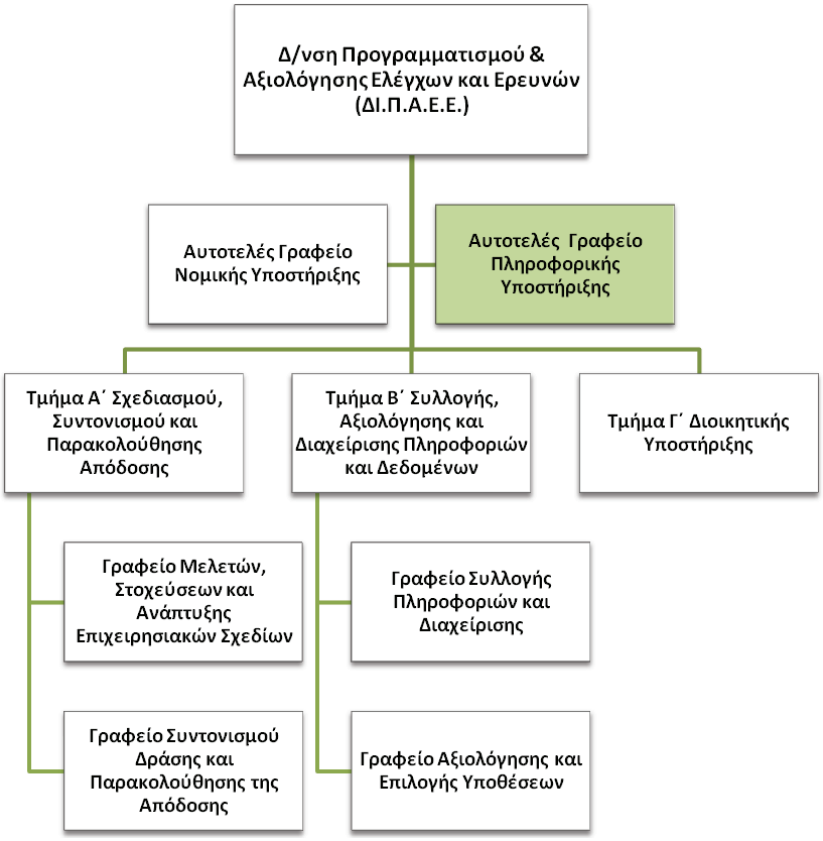
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Πληροφορικής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

Τμήμα: Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Πληροφορικής Υποστήριξης




Δ/νση Προγραμματισμού & Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)
Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης
Τμήμα Α΄ Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης
Τμήμα Β΄ Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων
Τμήμα Γ΄ Διοικητικής Υποστήριξης
Γραφείο Μελετών, Στοχεύσεων και Ανάπτυξης Επιχειρησιακών Σχεδίων
Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης
Γραφείο Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης
Γραφείο Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη και η συνδρομή των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. στην επεξεργασία, ανάγνωση και διασφάλιση των δεδομένων των Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών (Φ.Η.Μ.) και εν γένει των ηλεκτρονικών μέσων αποθήκευσης δεδομένων των επιχειρήσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εξετάζει τα ηλεκτρονικά μέσα και τις συσκευές με σκοπό την ανάγνωση, αποκωδικοποίηση και ανάκτηση ψηφιακών δεδομένων με ειδικές διαδικασίες.
- Λαμβάνει τα αντίγραφα των αρχείων από τα ηλεκτρονικά μέσα της ελεγχόμενης επιχείρησης που αποθηκεύονται τα οικονομικά της δεδομένα και τα μετατρέπει σε μορφή που είναι δυνατό να αναγνωστούν.
- Συμμετέχει σε Ομάδα Ελέγχου των Τμημάτων Ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. για την παροχή τεχνικής βοήθειας.
- Επικοινωνεί: α) με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης και κατά περίπτωση με τα τμήματα των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. β) με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) γ) με τις ελεγχόμενες επιχειρήσεις, όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάσεις Δεδομένων

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. σε αντικείμενα Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Πληροφορικής κατεύθυνση με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και

επικοινωνιών, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Πληροφορικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

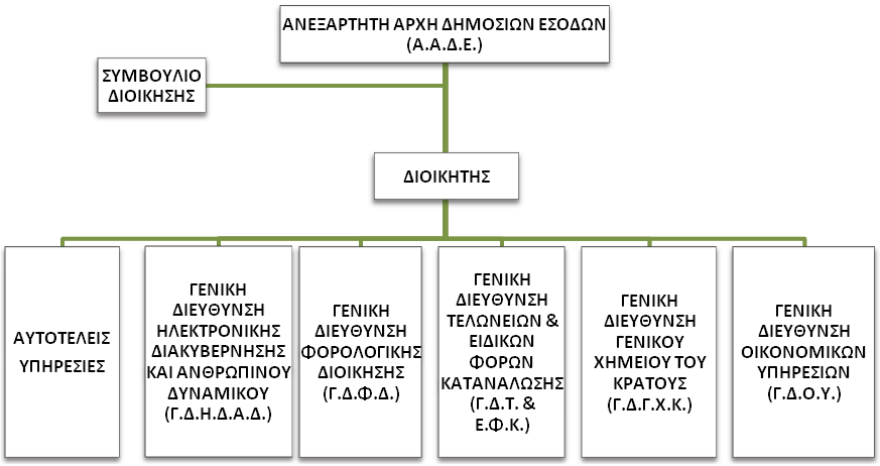
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

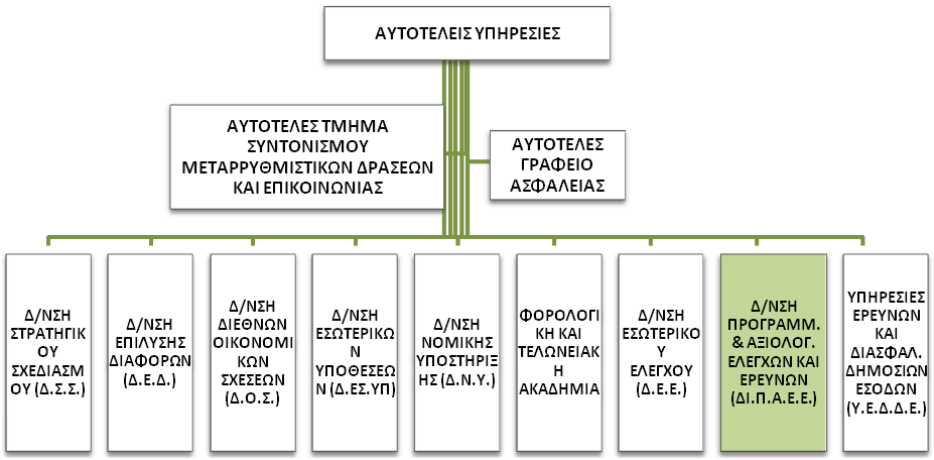
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Μελετών, Στοχεύσεων και Ανάπτυξης επιχειρησιακών σχεδίων Τμήματος Α' Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

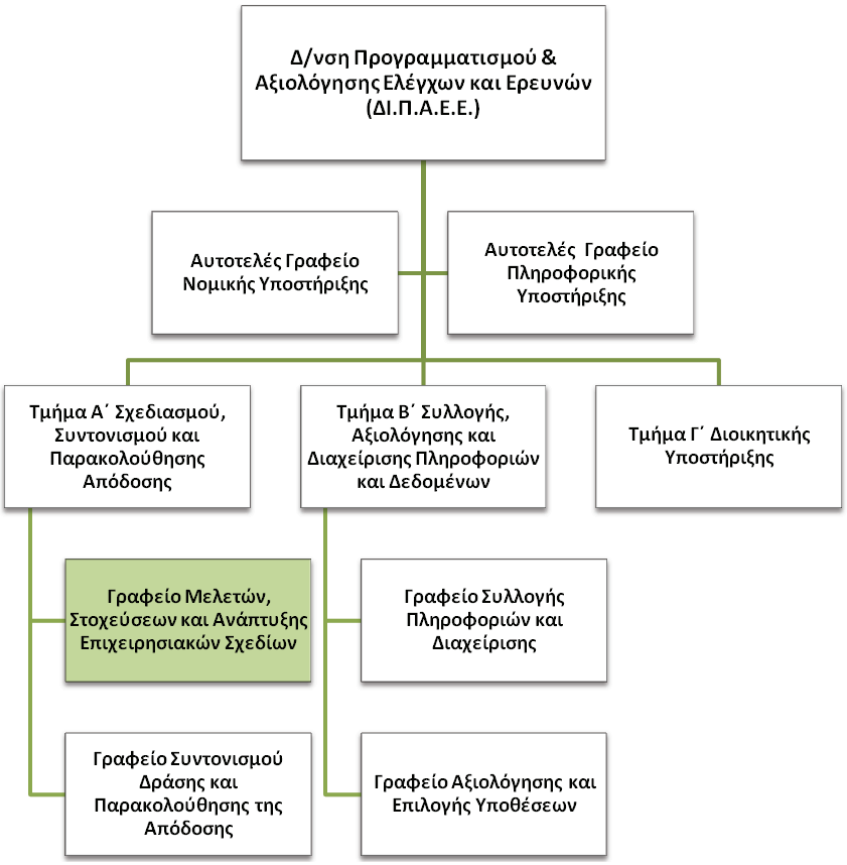
Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

Τμήμα: Τμήμα Α' – Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α'– Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης







Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συλλογή, ανάλυση, αξιολόγηση και καταγραφή των μεθόδων, μέσων και τρόπων διάπραξης της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, η εκπόνηση επιμέρους μελετών αναλύσεων και επιχειρησιακών σχεδίων, κατά είδος υποθέσεων ή κλάδο επιχειρήσεων ή γεωγραφική περιοχή και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συμμετέχει στην κατάρτιση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδιασμού για τη διενέργεια ερευνών και ελέγχων πρόληψης από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., με βάση τις στρατηγικές κατευθύνσεις και προτεραιότητες της Α.Α.Δ.Ε.
- Συλλέγει, αναλύει, αξιολογεί και καταγράφει τις μεθόδους και τους τρόπους διάπραξης της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, λαμβάνοντας υπόψη τις επικρατούσες τάσεις παραβατικότητας.
- Εκπονεί επιμέρους επιχειρησιακά σχέδια για την διενέργεια ερευνών και προληπτικών ελέγχων σε συμφωνία και προς επίτευξη των στόχων του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου. Διαμορφώνει συνδυαστικά κριτήρια με ανάλυση κινδύνου για την επιλογή υποθέσεων, δίνοντας έμφαση σε θέματα που σχετίζονται με φοροδιαφυγή, φοροαποφυγή και λαθρεμπορία. Ειδικά ως προς την κυκλική απάτη Φ.Π.Α. (τύπου Καρουζέλ / Carousel) αξιοποιεί συστήματα ανάλυσης κινδύνου από τις βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε., των Υπουργείων, άλλων Αρχών, Φορέων ή Τραπεζικών πληροφοριών .
- Μελετά και επεξεργάζεται προτάσεις και εκθέσεις Διεθνών Οργανισμών ή άλλων φορέων για θέματα σχετικά με τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με στόχο την αξιοποίησή τους.
- Εκπονεί μελέτες και αναλύσεις και επεξεργάζεται σχέδια κατά είδος υποθέσεων ή κλάδο επιχειρήσεων ή γεωγραφική περιοχή, αξιοποιώντας την κάθε είδους πληροφόρηση, όπως αποτελέσματα ελέγχων που διενεργούνται από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή άλλες Υπηρεσίες, διαθέσιμα στοιχεία από βάσεις δεδομένων, μεθόδους ανάλυσης, διασταυρώσεις, στατιστική ανάλυση, καθώς και τα αποτελέσματα ανάλυσης κινδύνου που προκύπτουν από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Αξιοποιεί τις πληροφορίες που προέρχονται από το Τμήμα Β' – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων.
- Συλλέγει, δημιουργεί, τηρεί και διαχειρίζεται με ασφαλείς τρόπους αρχεία παραβατών, προσώπων, επιχειρήσεων, αγαθών, μέσων μεταφοράς, πληροφοριών, δεδομένων και κάθε άλλου στοιχείου που απαιτείται για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., εφαρμοζομένου προς τούτο και του νομικού πλαισίου, περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και απορρήτου.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, για κάθε θέμα που αφορά στον σχεδιασμό, στην ανάπτυξη, στην συντήρηση, στην

ασφάλεια, στον έλεγχο και στην πρόσβαση των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

- Συνεργάζεται με το Τμήμα ΣΤ΄- Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον τομέα του Φ.Π.Α. της Διεύθυνσης Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε., για θέματα που αφορούν, γενικά, στην απάτη στον Φ.Π.Α.
- Συμμετέχει στην εισήγηση για λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων βάσει των αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων από τη δραστηριότητα των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., όπως ενδεικτικά, από την εκπόνηση μελετών, από την ανταλλαγή πληροφοριών, από την λειτουργία εφαρμογών πληροφορικής, με σκοπό την συλλογή, επεξεργασία, ανάλυση και διαβίβαση πληροφοριών.
- Συμμετέχει στον καθορισμό των ελάχιστων ελεγκτικών επαληθεύσεων, ανά γενική κατηγορία ελέγχου, στις οποίες οφείλουν να προβαίνουν οι υπάλληλοι των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. κατά τη διεξαγωγή των ελέγχων.
- Επικοινωνεί:

  α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Γ.Χ.Κ., Οικονομική Αστυνομία, κ.α.) ,

  β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων,

  γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ICIS, ELENXIS) και το Διαδίκτυο, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτει και η διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. , κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Μελετών, Στοχεύσεων και Ανάπτυξης επιχειρησιακών σχεδίων Τμήματος Α'-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

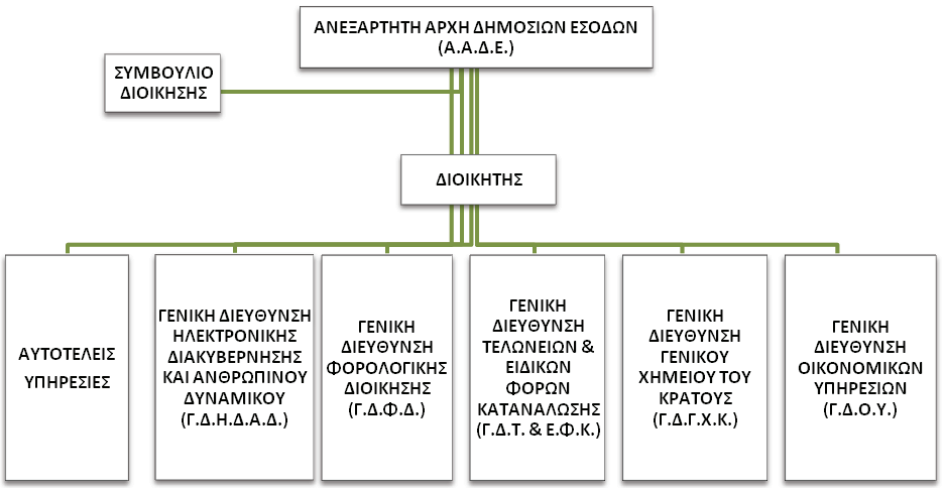
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

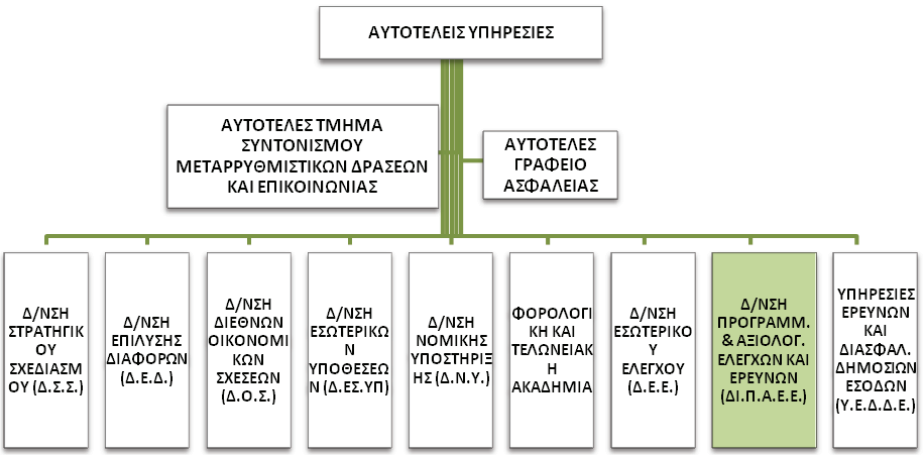
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης Τμήματος Α' Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

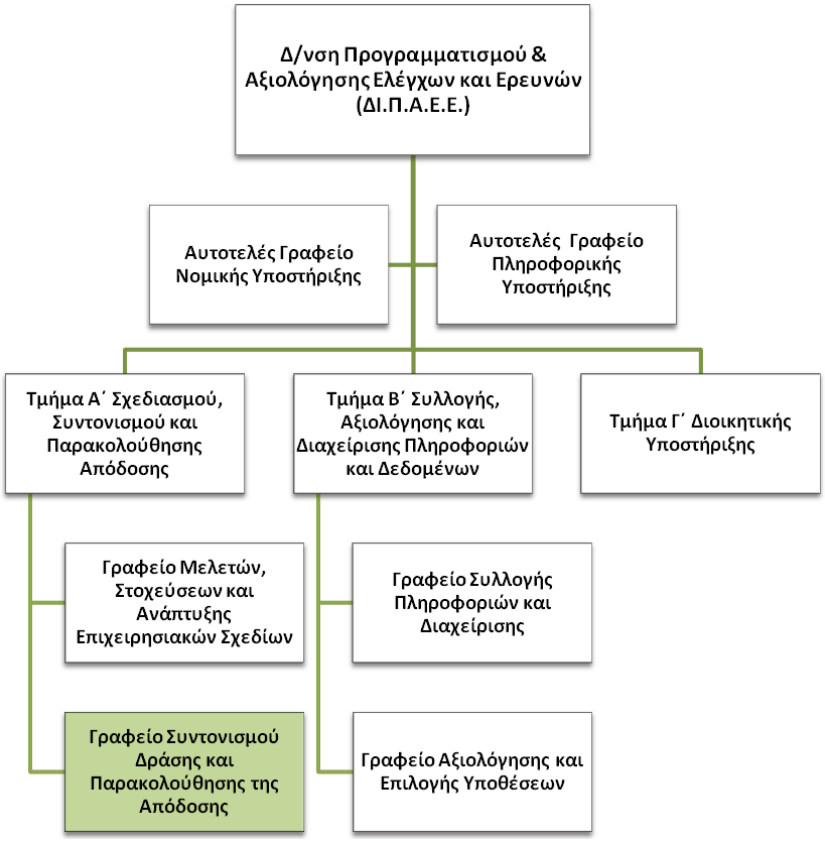
Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

Τμήμα: Τμήμα Α' – Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α'– Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης







Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση υλοποίησης του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ερευνών και ελέγχων πρόληψης για την πάταξη της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, η συγκέντρωση, ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων δράσης, ο εντοπισμός αποκλίσεων ώστε να γίνονται διορθωτικές παρεμβάσεις όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο, η αξιολόγηση των μεθόδων και της ποιότητας των ελέγχων και ερευνών και η σύνταξη των απολογιστικών εκθέσεων δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συμμετέχει στην κατάρτιση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Παρακολουθεί σε μηνιαία βάση την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγραμματισμού των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Καταγράφει, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ελέγχων και

ερευνών χρησιμοποιώντας σύστημα δεικτών μέτρησης και ενημερώνει τις Υπηρεσίες ώστε να γίνονται διορθωτικές παρεμβάσεις, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο.

- Συμμετέχει στη σύνταξη του εξαμηνιαίου και ετήσιου απολογισμού δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Διεξάγει δειγματοληπτικούς επανελέγχους υποθέσεων, όσον αφορά τη διασφάλιση της ποιότητας και αποτελεσματικότητάς τους, κατόπιν σχετικής εντολής.
- Εκπροσωπεί την ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. σε συνεργασίες και συναντήσεις με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, για θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Γ.Χ.Κ., Οικονομική Αστυνομία, κ.α.,) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ICIS, ELENXIS) και το Διαδίκτυο, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτει και η διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. , κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο

μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.ΠΑ.Ε.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης Τμήματος Α'- Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

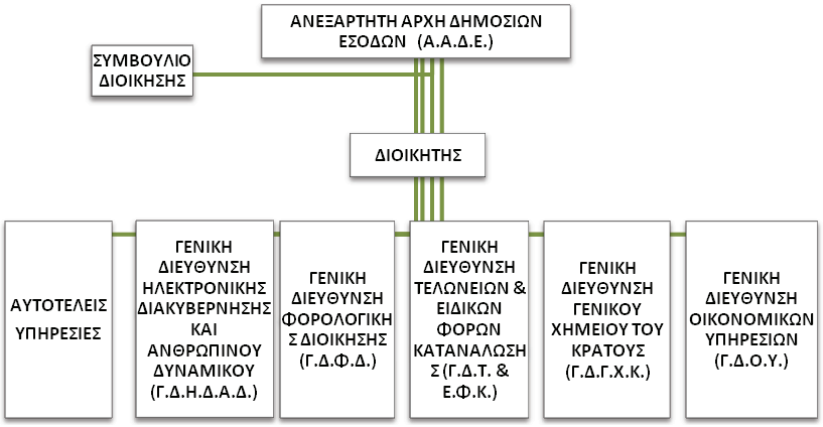
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

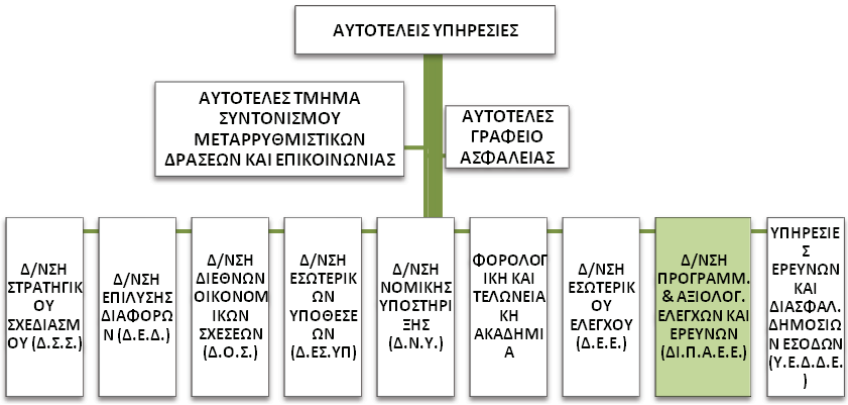
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Αξιολόγησης και επιλογής Υποθέσεων Τμήματος Β'-Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

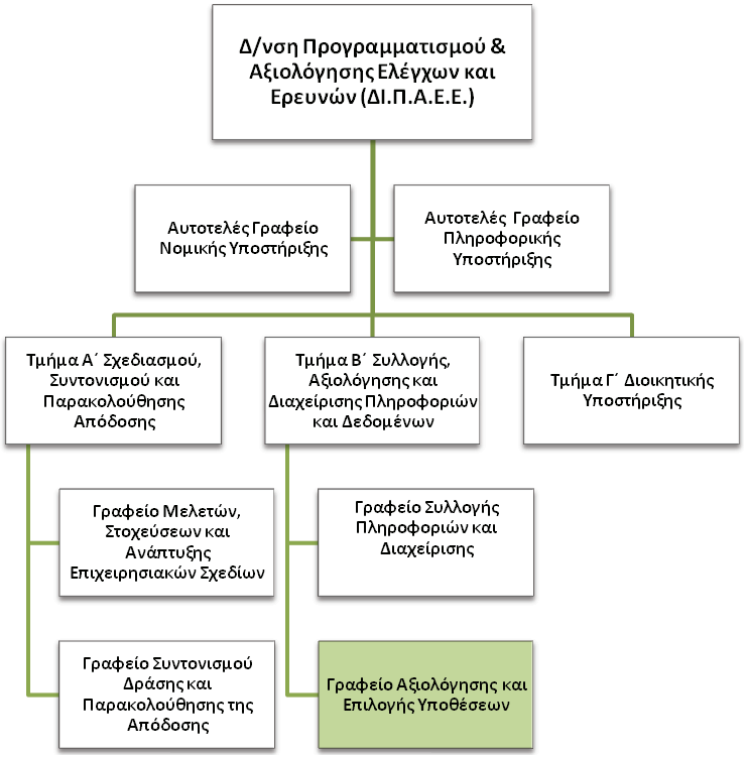
Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

Τμήμα: Τμήμα Β' – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' –Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων







Σκοπός της θέσης εργασίας

Η αξιολόγηση, η διαβάθμιση, ο εμπλουτισμός και η διαβίβαση των υποθέσεων που αποστέλλονται από το Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης και η επιλογή εκείνων που σχετίζονται με αρμοδιότητες της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και παρουσιάζουν τη μεγαλύτερη πιθανότητα φοροδιαφυγής/φοροαποφυγής ή λαθρεμπορίας, με σκοπό την προώθησή τους για εξέταση και περαιτέρω ενέργειες από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εμπλουτίζει τις υποθέσεις που διαβιβάζονται από το Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης, συγκεντρώνοντας επιπλέον στοιχεία από τις διαθέσιμες ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε., το διαδίκτυο ή από άλλες πηγές.
- Αξιολογεί και διαβαθμίζει τις εν λόγω υποθέσεις, μέσω της συγκέντρωσης των απαιτούμενων τεκμηρίων, προτείνοντας κατά προτεραιότητα εκείνες που

παρουσιάζουν τη μεγαλύτερη πιθανότητα να επαληθευτούν οι υποψίες για φοροδιαφυγή/φοροαποφυγή ή λαθρεμπορία.

- Αναπτύσσει κριτήρια επιλογής και διαβάθμισης των υποθέσεων, σύμφωνα με την ακολουθούμενη διεθνή πρακτική.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την προώθηση των υποθέσεων που επιλέγονται στις Επιχειρησιακές Δομές Ελέγχου για εξέταση και περαιτέρω ενέργειες, ενημερώνει τυχόν άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες ή Φορείς και προωθεί στο Τμήμα Α'-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης, όσες κρίνονται για σύνταξη Επιχειρησιακού Σχεδίου.
- Προτείνει στον Προϊστάμενο του Τμήματος υποθέσεις για τη διενέργεια στοχευμένων ελέγχων από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Επικοινωνεί, συνεργάζεται και ανταλλάσσει πληροφορίες με όλες τις Υπηρεσίες ή Φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και με αντίστοιχες Υπηρεσίες άλλων χωρών σε συνεργασία με τη Δ/νση Οικονομικών Σχέσεων.
- Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας, οι υποθέσεις επιστρέφουν στο Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης για ενημέρωση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και διεκπεραίωση.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ICIS, ELENXIS) και το Διαδίκτυο, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα
  ή απόφοιτος ΔΕ με **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. , κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

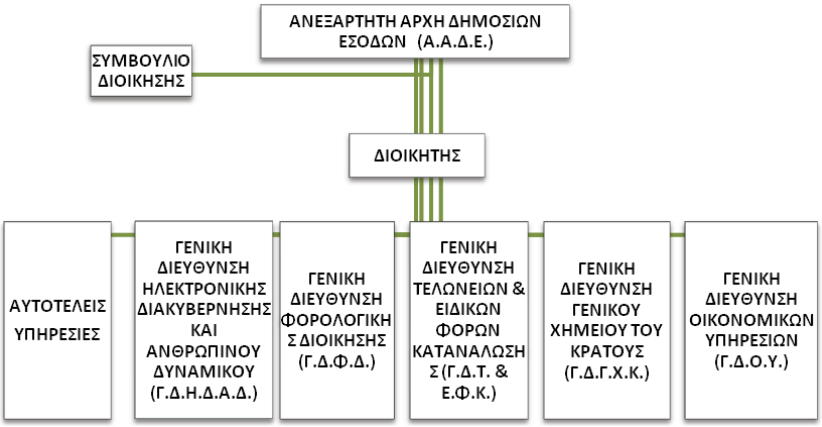
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων Τμήματος Β'-Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

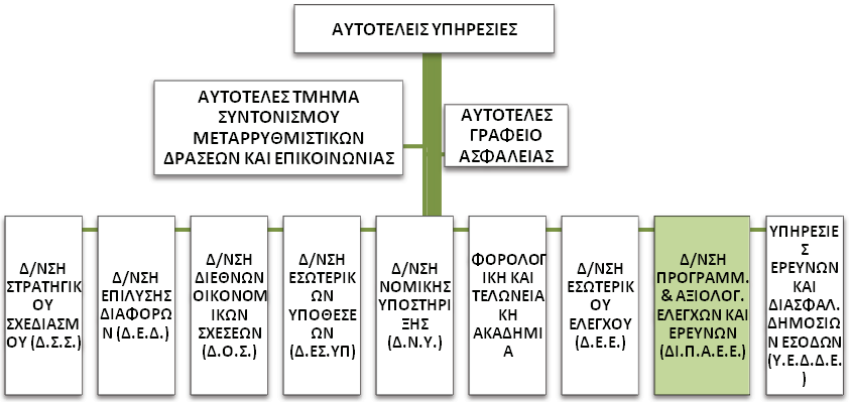
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

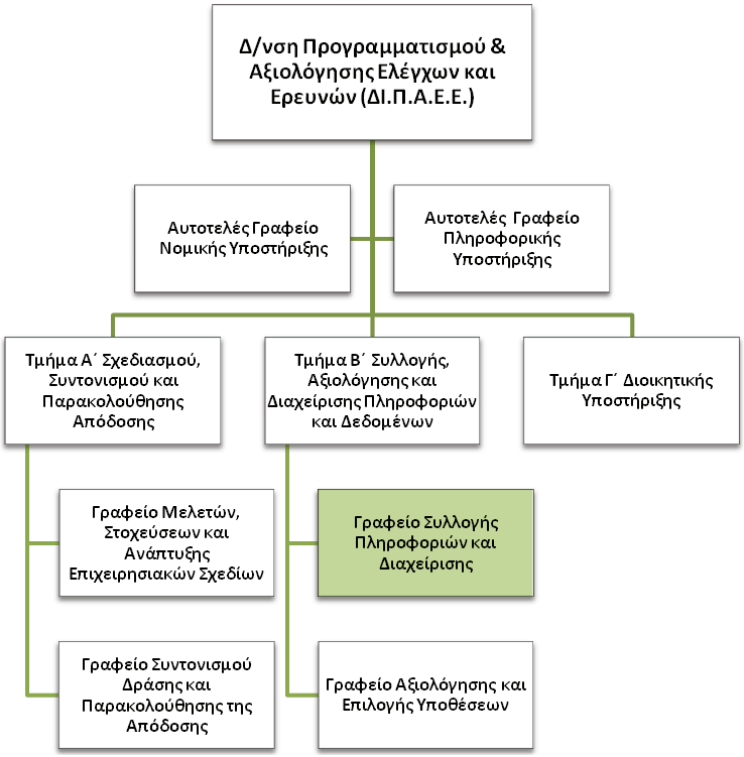
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης Τμήματος Β'-Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων **Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

Τμήμα: Τμήμα Β' – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων







Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποδοχή και συλλογή όλων των καταγγελιών, πληροφοριών, αιτημάτων και προτάσεων, που σχετίζονται με φορολογικά και τελωνειακά θέματα και εν γένει με την αποστολή των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με σκοπό τη διερεύνηση και την ταυτοποίησή τους, μέσω των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε., του διαδικτύου κ.λ.π. καθώς και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συγκεντρώνει τις καταγγελίες και πληροφορίες που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., των οποίων η λήψη πραγματοποιείται με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο όπως τηλεφωνικά, διαδίκτυο, e-mail, fax, φυσική παρουσία κλπ.
- Διερευνά τις εισερχόμενες καταγγελίες και πληροφορίες με σκοπό την ταυτοποίησή τους.

- Επικοινωνεί, συνεργάζεται και ανταλλάσσει πληροφορίες με όλες τις Υπηρεσίες ή Φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και με αντίστοιχες Υπηρεσίες άλλων χωρών σε συνεργασία με τη Δ/νση Οικονομικών Σχέσεων.
- Αξιολογεί σε πρώτο βαθμό το σύνολο των στοιχείων και δεδομένων κάθε πληροφορίας και καταγγελίας με βάση τις αρμοδιότητες της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Εισηγείται την προώθησή τους στο Γραφείο Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων είτε διαβιβάζει στον αρμόδιο Φορέα τα εκτός αρμοδιότητας Α.Α.Δ.Ε..
- Καταγραφή, ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων και ερευνών που διενεργήθηκαν από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και προκλήθηκαν από έγγραφα του Γραφείου Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων.
- Τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου όλων των εισερχομένων καταγγελιών, πληροφοριών, αιτημάτων και προτάσεων.
- Διεκπεραίωση εξερχομένων εγγράφων.
- Συντάσσει τα μηνιαία αποτελέσματα.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ICIS, ELENXIS) και το Διαδίκτυο, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.
- Διαχείριση κοινού.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
  ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι., κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής

ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.ΠΑ.Ε.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης Τμήματος Β'-Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

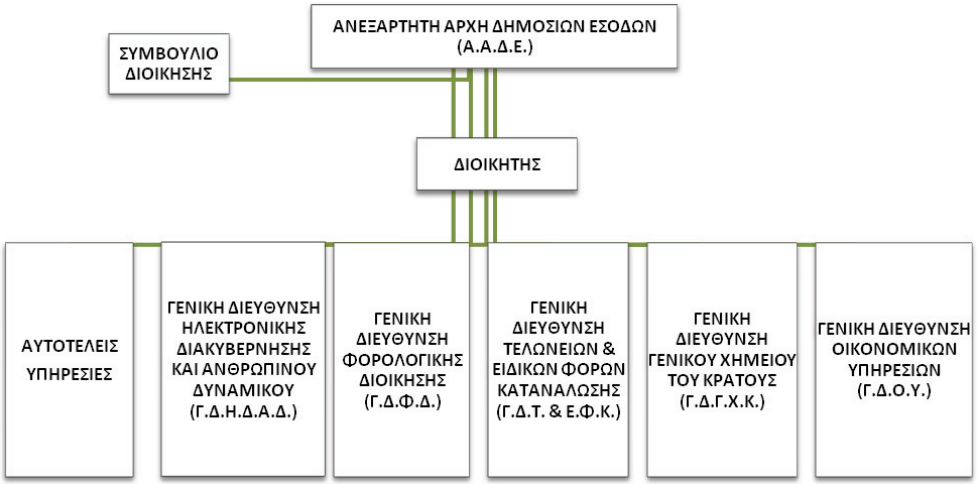
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

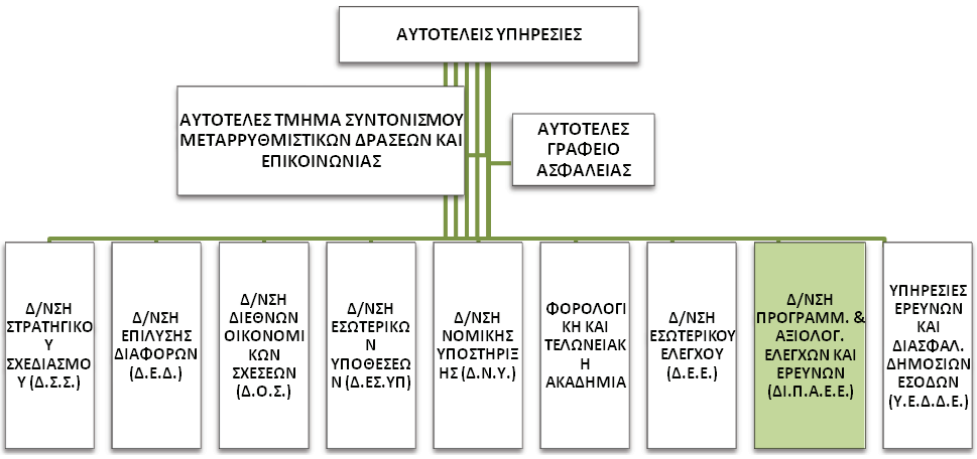
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Γ΄-Διοικητικής Υποστήριξης

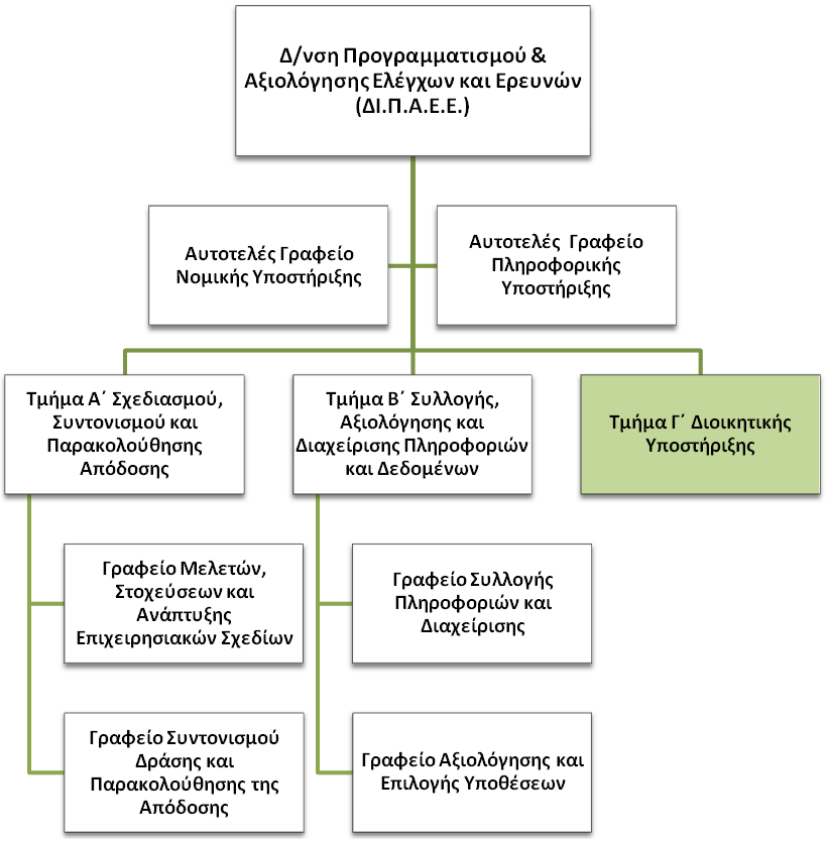
Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

Τμήμα: Τμήμα Γ΄ - Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Διοικητικής Υποστήριξης







Σκοπός της θέσης εργασίας

Η γραμματειακή, διοικητική και τεχνική υποστήριξη της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και η διοικητική υποστήριξη των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. .

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Η τήρηση του πρωτοκόλλου των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.
- Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.
- Η τήρηση αρχείου εξερχόμενων εγγράφων της υπηρεσίας.

- Η διακίνηση των εισερχόμενων εγγράφων στα αρμόδια τμήματα.
- Η τήρηση μητρώου υπαλλήλων της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Η τήρηση του παρουσιολογίου του προσωπικού ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.
- Η παρακολούθηση των αδειών του προσωπικού των υπαλλήλων της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Προϊσταμένων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Η τήρηση και η ενημέρωση των υπηρεσιακών φακέλων του προσωπικού της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε
- Στατιστικά στοιχεία σχετικά με το προσωπικό, η σύνταξη αναφορών και η υποβολή προτάσεων στελέχωσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Η παρακολούθηση και η υποβολή προτάσεων σχετικά με την κατανομή και κάλυψη των οργανικών θέσεων της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Η συγκέντρωση αιτημάτων και προτάσεων για την οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων επί γενικών θεμάτων φορολογικών και τελωνειακών ελέγχων για το προσωπικό της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σε εξειδικευμένα αντικείμενα και θέματα αρμοδιότητάς του.
- Η κατάρτιση εξαμηνιαίου και ετήσιου προϋπολογισμού κατανομής υπερωριών των υπαλλήλων της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Η μέριμνα για την κατάρτιση σχεδίου προϋπολογισμού εξόδων της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., η διαβίβασή του προς την αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., η συνεργασία με αυτήν για την εγγραφή στον προϋπολογισμό της Α.Α.Δ.Ε. των αναγκαίων πιστώσεων για όλες τις δαπάνες των Υπηρεσιών, καθώς και η επιμέλεια για την έκδοση των αναγκαίων εγγράφων και δικαιολογητικών προς κάλυψη των πάσης φύσεως δαπανών τους.
- Η τήρηση γενικού αρχείου της Διεύθυνσης και η μέριμνα για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.
- Η τήρηση του μητρώου παγίων, της διαχείρισης και του προγραμματισμού της σωστής κατανομής των υλικών, των μέσων ελέγχου και του εξοπλισμού της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και της αξιολόγησης των αναγκών τους.
- Η έκδοση των αναγκαίων εγγράφων και δικαιολογητικών προς κάλυψη των πάσης φύσεως δαπανών της Υπηρεσίας.
- Η επικοινωνεία: α) με τη Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., β) με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία της Α.Α.Δ.Ε., γ) με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, δ) με Δ.Ο.Υ. και Τελωνεία, ε) με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Α.Α.Δ.Ε. ε) με Διευθύνσεις και Φορείς με τους οποίους έχει αλληλογραφία η Υπηρεσία.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- livelink

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

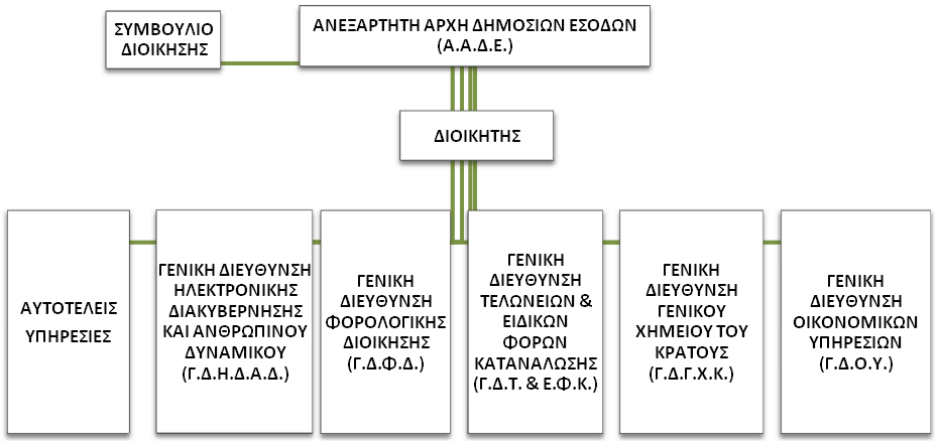
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Γ'-Διοικητικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

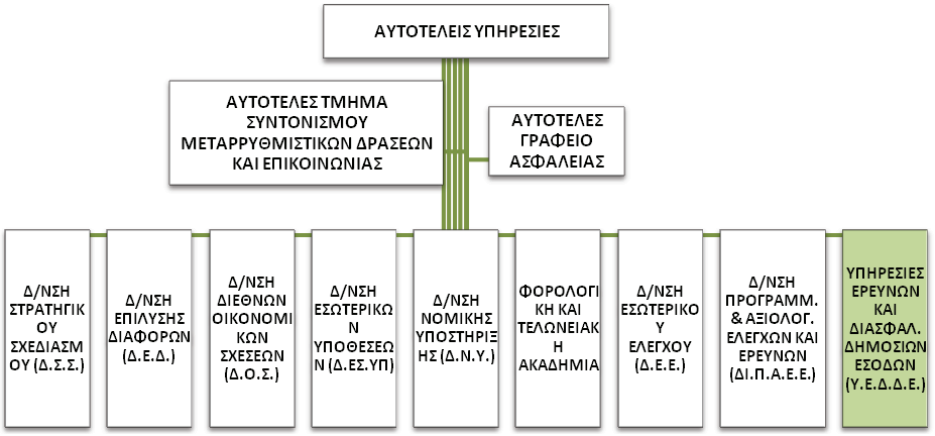
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης, Πάτρας ή Ηρακλείου

Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)

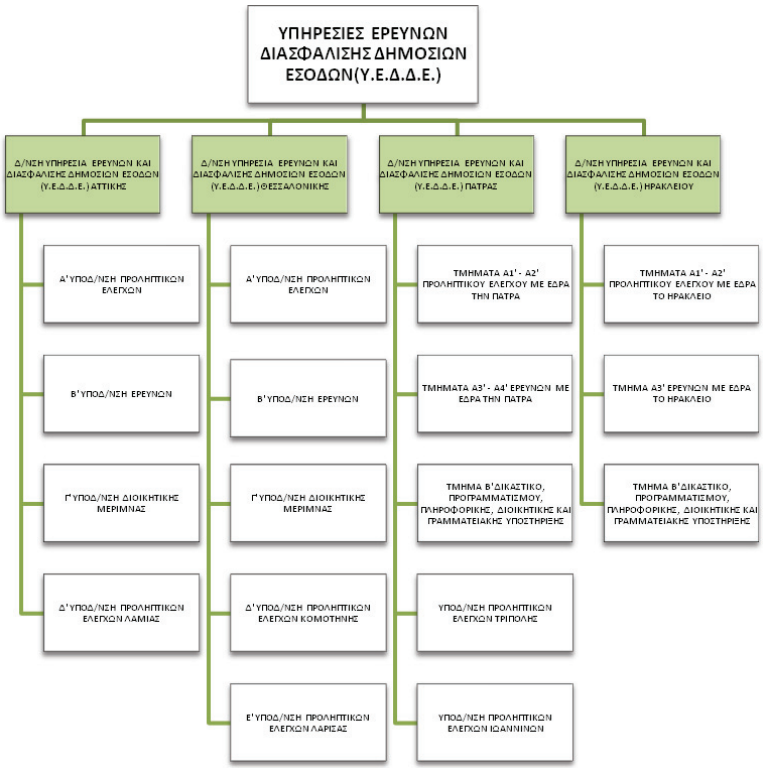
Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων





Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), είναι άμεσος προϊστάμενος έως πέντε (5) Προϊσταμένων Υποδιεύθυνσης και έως εννέα (9) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό της επιχειρησιακής δράσης της Υπηρεσίας με στόχο τον εντοπισμό και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής, της λαθρεμπορίας και τον καταλογισμό των διαφυγόντων εσόδων.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη της εφαρμογής του κατάλληλου πλαισίου για την διαπίστωση και αντιμετώπιση κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων, με τη διενέργεια ερευνών, ελέγχων πρόληψης και μερικών ελέγχων εφαρμογής της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής.
- Διοικεί την Υπηρεσία κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Ειδικής Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας

- Προγραμματίζει, διευθύνει και συντονίζει την υλοποίηση και την αξιολόγηση ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων κατά είδος υποθέσεων ή κλάδο επιχειρήσεων.
- Επιβλέπει και αξιολογεί την παροχή οδηγιών προς τα Επιχειρησιακά τμήματα της Υπηρεσίας σχετικά με τον καθορισμό προτεραιοτήτων στους ελέγχους, την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των παραβάσεων και την ορθή εφαρμογή της σχετικής εθνικής, κοινοτικής και διεθνούς νομοθεσίας.
- Εποπτεύει την διαδικασία για την καταγραφή και την διαβίβαση στην Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) στοιχείων και πληροφοριών που μπορούν να αξιοποιηθούν επιχειρησιακά.
- Προβαίνει σε έκδοση εντολών ελέγχου σε εξαιρετικές περιπτώσεις απόρρητου χειρισμού.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και αυξημένης επικινδυνότητας, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή

-Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης .
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

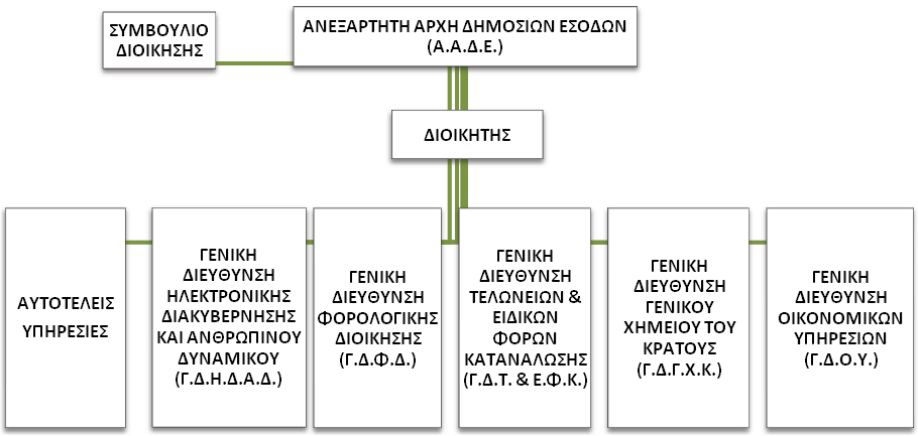
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Ερευνών της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.):

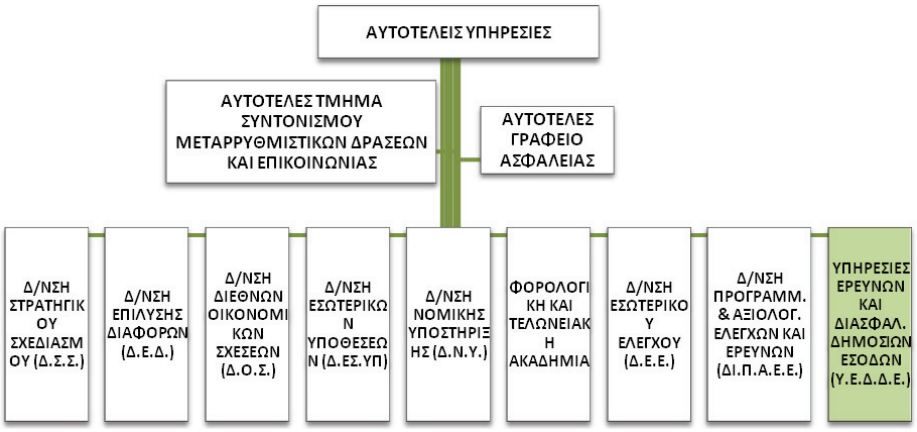
1) Β' Υποδιεύθυνσης Ερευνών, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής

2) Β' Υποδιεύθυνσης Ερευνών, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης

Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης

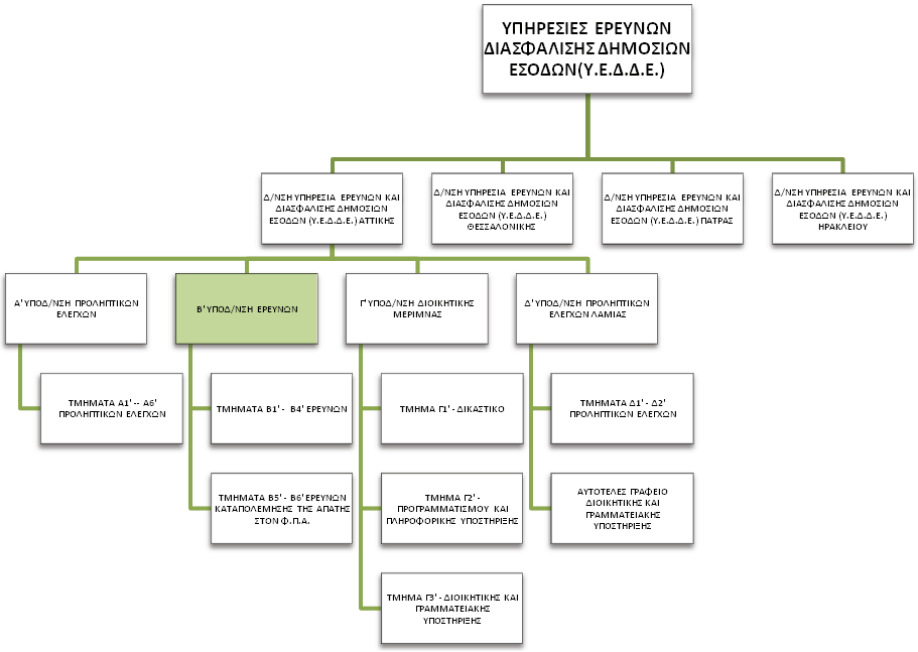
Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων

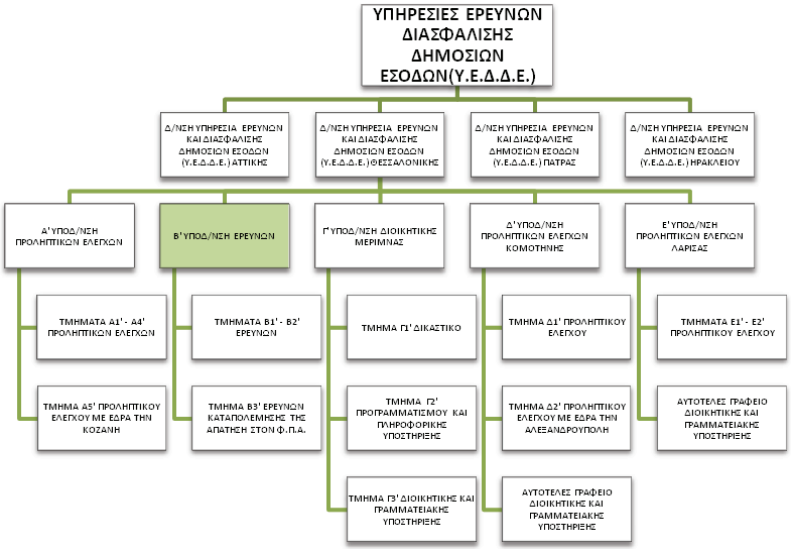




Άμεσα υφιστάμενοι:

Οι Προϊστάμενοι των Υποδιευθύνσεων Β’ της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής και της Υποδιεύθυνσης Β’ της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης, είναι άμεσοι προϊστάμενοι τριών (3) έως έξι (6) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Β' Υποδιεύθυνσης της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής και Θεσσαλονίκης είναι να διασφαλίζει:

Τη διοίκηση των επιχειρησιακών τμημάτων της Υποδιεύθυνσης του και τον συντονισμό της επιχειρησιακής δράσης τους για τον εντοπισμό και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας.

Ειδικές αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη της εφαρμογής του νομικού πλαισίου για την διαπίστωση και αντιμετώπιση κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων, με τη διενέργεια ερευνών, ελέγχων πρόληψης και μερικών ελέγχων εφαρμογής της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Καθοδηγεί και συντονίζει την λειτουργία των Επιχειρησιακών Τμημάτων – Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων για την διαπίστωση και αντιμετώπιση κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων, με τη διενέργεια ερευνών, και μερικών ελέγχων εφαρμογής της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας.
- Συντονίζει την παρακολούθηση και την υλοποίηση ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων ερευνών κατά είδος υποθέσεων ή κλάδο επιχειρήσεων.
- Μεριμνά για την υλοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σύμφωνα με τους στόχους και τις προτεραιότητες που έχουν τεθεί στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..
- Υπογράφει ως τελικός υπογράφων τις εκθέσεις ελέγχου του Επιχειρησιακού Τμήματος Β5’ - Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.
- Παρέχει οδηγίες προς τα Επιχειρησιακά τμήματα της Υποδιεύθυνσης σχετικά με τον καθορισμό προτεραιοτήτων στους ελέγχους, την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των παραβάσεων και την ορθή εφαρμογή της σχετικής εθνικής, κοινοτικής και διεθνούς νομοθεσίας.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης.
- Επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ)με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, ε) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και αυξημένης επικινδυνότητας, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υπ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Διεύθυνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Υπ/νσης

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης .
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

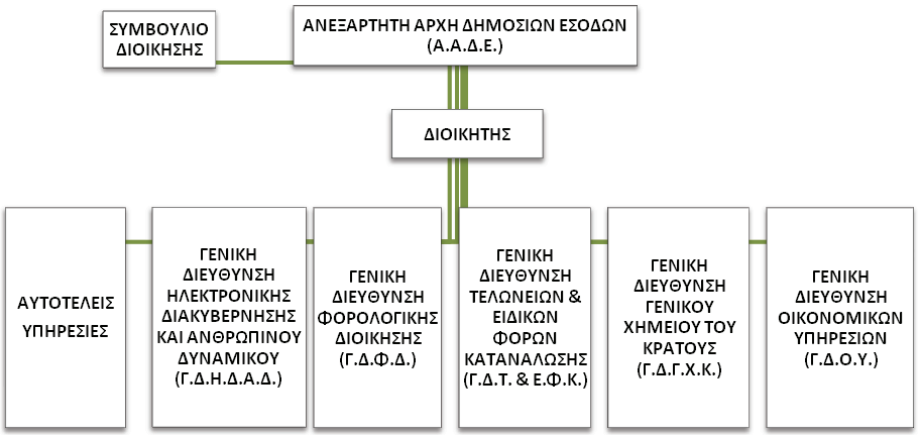
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

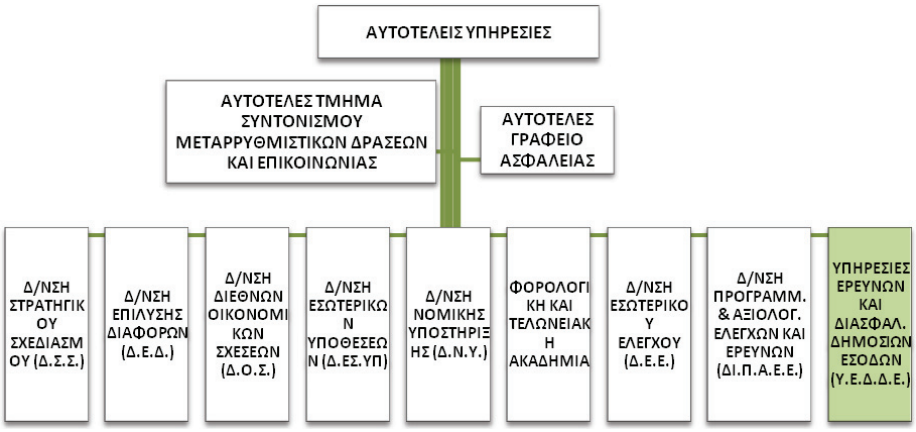
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.):

1) Α' Υποδιεύθυνση Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
2) Δ' Υποδιεύθυνση Προληπτικών Ελέγχων Λαμίας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
3) Α' Υποδιεύθυνση Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
4) Δ' Υποδιεύθυνση Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
5) Ε' Υποδιεύθυνση Προληπτικών Ελέγχων Λάρισας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
6) Υποδιεύθυνση Προληπτικών Ελέγχων Τρίπολης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
7) Υποδιεύθυνση Προληπτικών Ελέγχων Ιωαννίνων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας

Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης ή Πάτρας

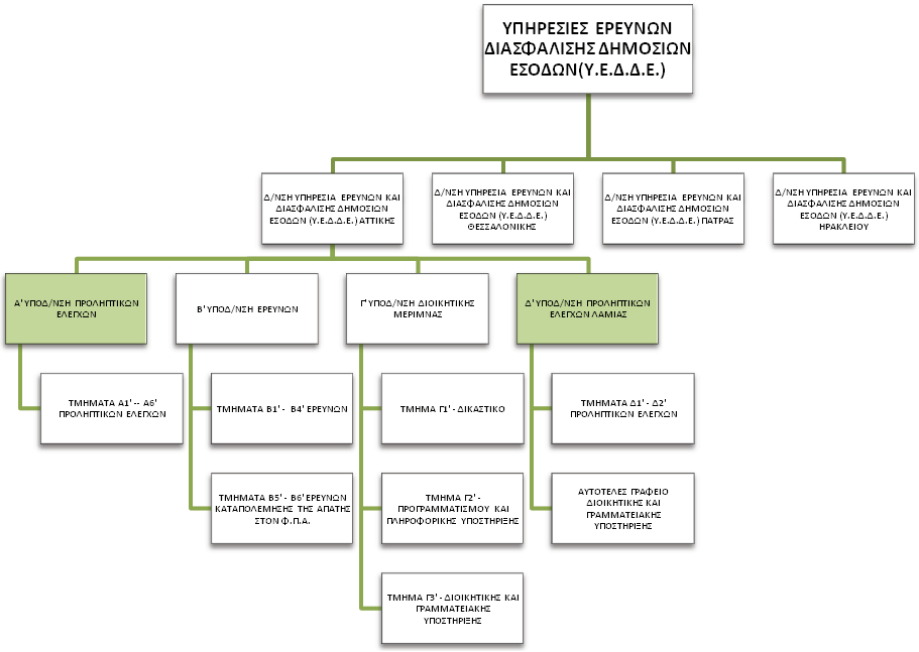
Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων

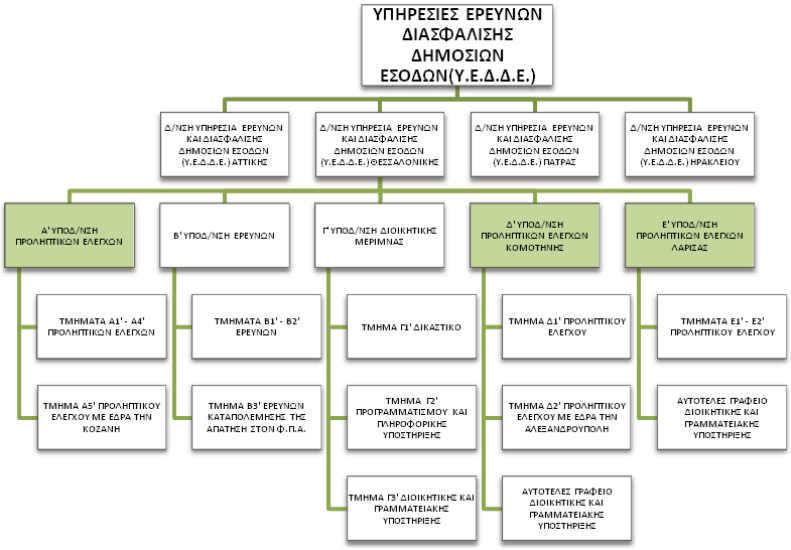


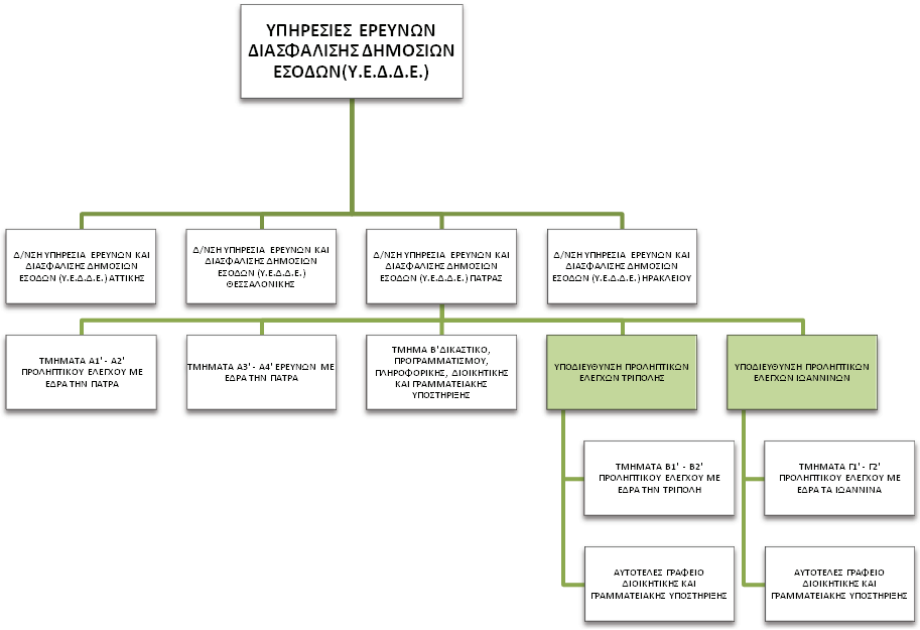


Άμεσα υφιστάμενοι:

Οι Προϊστάμενοι των Υποδιευθύνσεων Α’ και Δ’ της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, της Υποδιεύθυνσης Α’, Δ’ και Ε’ της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Τρίπολης και της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Ιωαννίνων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας είναι άμεσοι προϊστάμενοι δύο (2) έως έξι (6) Προϊσταμένων Τμημάτων και έως ενός (1) Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, ως κατωτέρω:


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1' -- Α6' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1' - Β4' ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ Γ1' - ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑΤΑ Δ1' - Δ2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β5' - Β6' ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ2' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΕΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΕΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3' - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΕΣ


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ
Ε' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1' - Α4' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1' - Β2' ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ Γ1' ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑ Δ1' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΑ Ε1' - Ε2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ Α5' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΖΑΝΗ
ΤΜΗΜΑ Β3' ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ2' ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΕΣ
ΤΜΗΜΑ Δ2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΕΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΕΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΕΣ



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής, Θεσσαλονίκης και Πάτρας είναι να διασφαλίζει:

Τη διοίκηση των επιχειρησιακών τμημάτων της Υποδιεύθυνσης του και τον συντονισμό της επιχειρησιακής δράσης τους για τον εντοπισμό και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη της εφαρμογής του νομικού πλαισίου για την διαπίστωση και αντιμετώπιση κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων, με τη διενέργεια ελέγχων πρόληψης και μερικών ελέγχων εφαρμογής της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Καθοδηγεί και συντονίζει την λειτουργία των Επιχειρησιακών Τμημάτων – Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων για την διαπίστωση και αντιμετώπιση κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων, με τη διενέργεια προληπτικών ελέγχων, και μερικών ελέγχων εφαρμογής της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας.
- Συντονίζει την παρακολούθηση και την υλοποίηση των προληπτικών ελέγχων των ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Μεριμνά για την υλοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σύμφωνα με τους στόχους και τις προτεραιότητες που έχουν τεθεί στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..
- Υπογράφει ως τελικός υπογράφων τις εκθέσεις ελέγχου των τμημάτων προληπτικού ελέγχου.
- Παρέχει οδηγίες προς τα Επιχειρησιακά τμήματα της Υποδιεύθυνσης σχετικά με τον καθορισμό προτεραιοτήτων στους ελέγχους, την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των παραβάσεων και την ορθή εφαρμογή της σχετικής εθνικής, κοινοτικής και διεθνούς νομοθεσίας.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης.
- Επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ)με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, ε) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και αυξημένης επικινδυνότητας, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υπ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Διεύθυνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Υπ/νσης

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης .
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

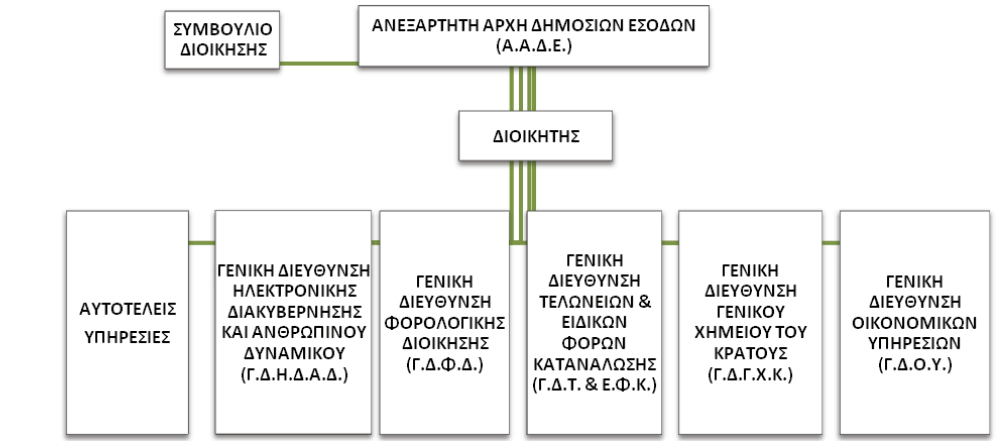
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

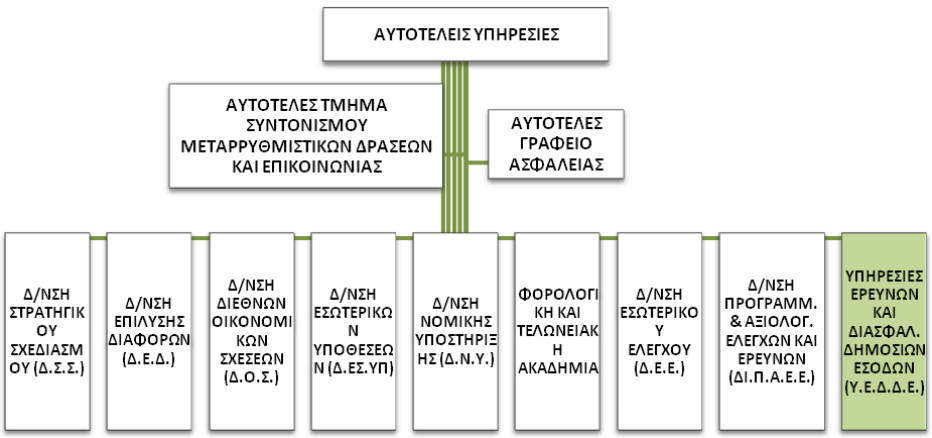
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Γ' Διοικητικής Μέριμνας

Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης

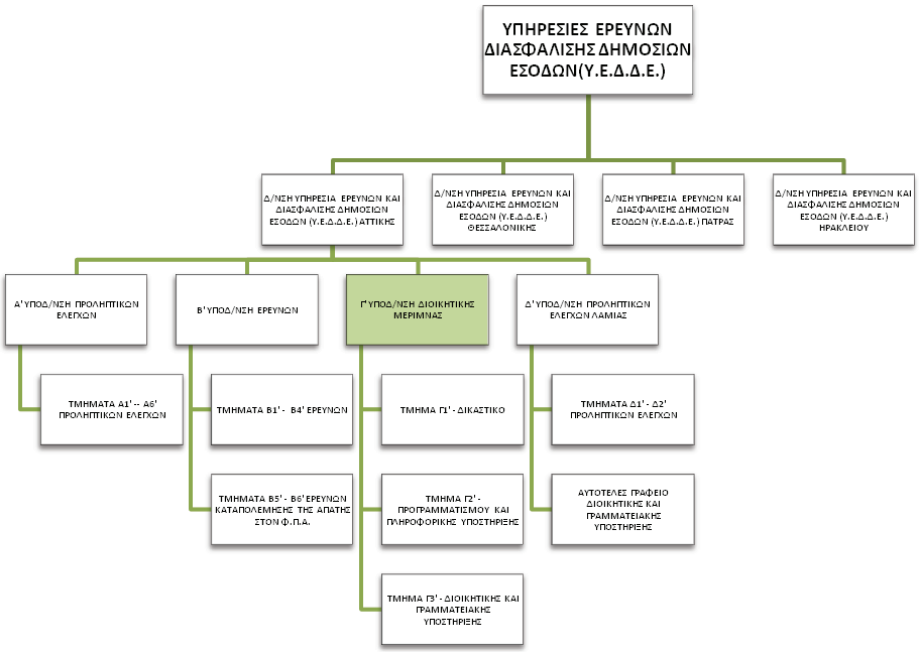
Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης

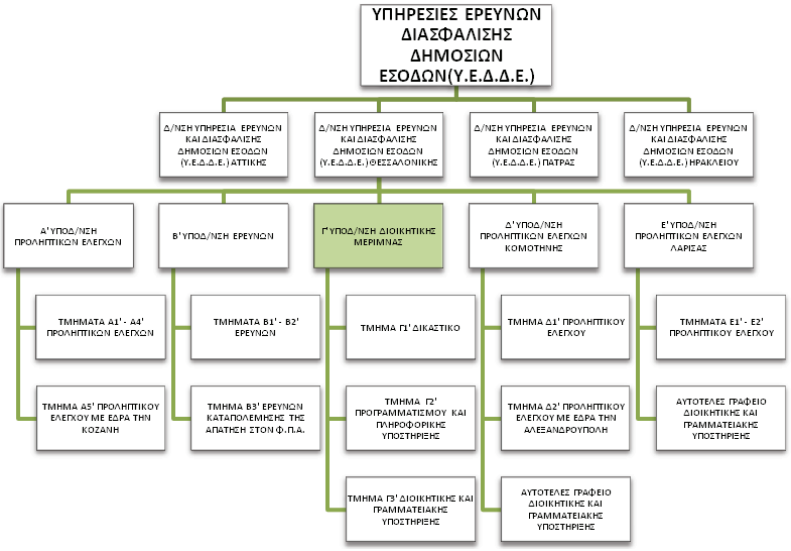




Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Γ' Διοικητικής Μέριμνας της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης, είναι άμεσος προϊστάμενος τριών (3) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:





Σκοπός της θέσης εργασίας

- Η παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών στο Επιχειρησιακό Τμήμα και η υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα.
- Ο προγραμματισμός των ελέγχων, η διαχείριση των πληροφοριακών δελτίων και η καταγραφή στο πληροφοριακό σύστημα των αποτελεσμάτων του ελέγχου.
- Η διοικητική υποστήριξη των οργανικών μονάδων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σε περιφερειακό επίπεδο.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Μεριμνά για την παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών νομικής φύσεως σε όλες τις οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των υποθέσεων.
- Επιβλέπει την υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα, για υποθέσεις με παραβάσεις που έχουν ολοκληρωθεί από τα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας και παρακολουθεί την εξέλιξη της εκδίκασης αυτών.
- Μεριμνά για τη λήψη των καταθέσεων και των απολογιών στο πλαίσιο της προανακριτικής διαδικασίας
- Μεριμνά για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και την συνεργασία με τους λειτουργούς αυτού για την νομική υποστήριξη των υποθέσεων σε θέματα αρμοδιότητας των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Μεριμνά για τη διαχείριση των πληροφοριακών δελτίων και για τις απαντήσεις σε αιτήματα υπηρεσιών σχετικά με υποθέσεις που διαχειρίζεται η Υπηρεσία.
- Φροντίζει για την παρακολούθηση της πορείας των δράσεων προληπτικού ελέγχου και ερευνών.
- Φροντίζει για την ενημέρωση της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) για θέματα άσκησης του ελεγκτικού έργου της Υπηρεσίας.
- Ο συντονισμός για την διοικητική υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και την κεντρική γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη αυτής.
- Η μέριμνα για την τήρηση βοηθητικού μητρώου υπηρετούντων υπαλλήλων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η ενημέρωση των υπηρεσιακών φακέλων τους.
- Η μέριμνα για την τήρηση, τον έλεγχο και την συνυπογραφή των αποφάσεων μετακίνησης υπαλλήλων για υπηρεσιακούς λόγους, όπως υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης, εκτός έδρας, εξαιρέσιμων κ.α.
- Η επίβλεψη της παρακολούθησης των δαπανών της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η εισήγηση στην Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών για την κατάρτιση και εγγραφή στον Προϋπολογισμό των αναγκαίων πιστώσεων.
- Η επίβλεψη της έκδοσης των αναγκαίων εγγράφων και δικαιολογητικών προς κάλυψη των πάσης φύσεως δαπανών της Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για την τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού αρχείου της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

- Η παρακολούθηση της καταγραφής των εκπαιδευτικών αναγκών, η ενημέρωση των υπαλλήλων και η οργάνωση της παρακολούθησης αυτών σύμφωνα με τις υπηρεσιακές δυνατότητες της Υπηρεσίας.
- Η επίβλεψη της τήρησης του μητρώου παγίων της Διεύθυνσης και του προγραμματισμού της σωστής κατανομής των υλικών, των μέσων ελέγχου και του εξοπλισμού της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και της ενημέρωσης του Τμήματος Γ'- Διοικητικής Υποστήριξης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. σχετικά με τα πάγια όλης της Διεύθυνσης.
- Η μέριμνα για την στέγαση και την φύλαξη των μέσων δίωξης, την συντήρηση, την επισκευή και τον εφοδιασμό τους .
- Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. για κάθε θέμα που αφορά στην πρόσβαση της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σε στοιχεία και πληροφοριακά συστήματα για την υποστήριξη του έργου της.
- Επικοινωνεί: α) με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης β) με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών γ) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στην συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Ελέγχων, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, κ.α.,) δ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, ε) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, στ) με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) ζ) με την Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού η) με τη Διεύθυνση Οικονομικής Διοίκησης και της Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών της Α.Α.Δ.Ε. θ) με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού ι) με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάσεις Δεδομένων
- Livelink

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υπ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Διεύθυνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Υπ/νσης

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης .
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Γ' Διοικητικής Μέριμνας των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

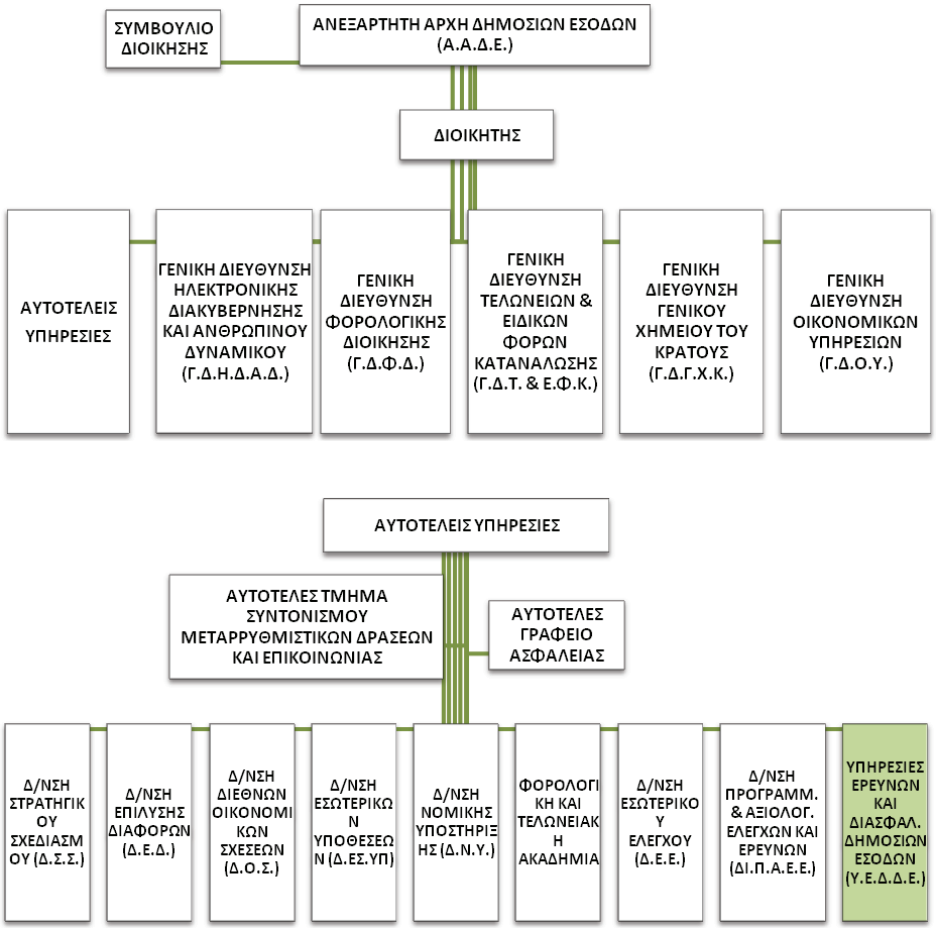
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

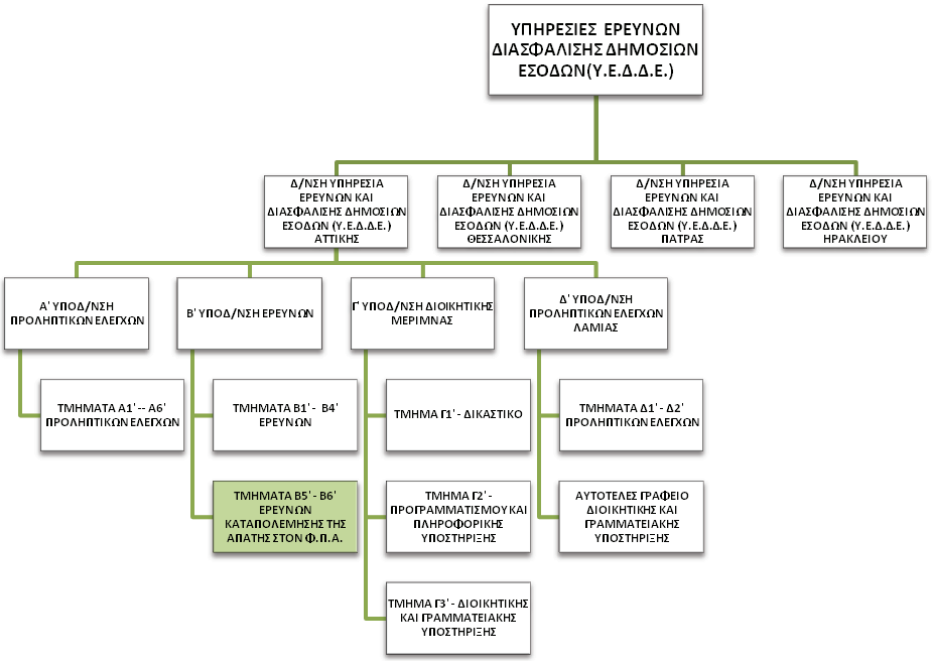
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β3' - Β5΄ - Β6' Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.

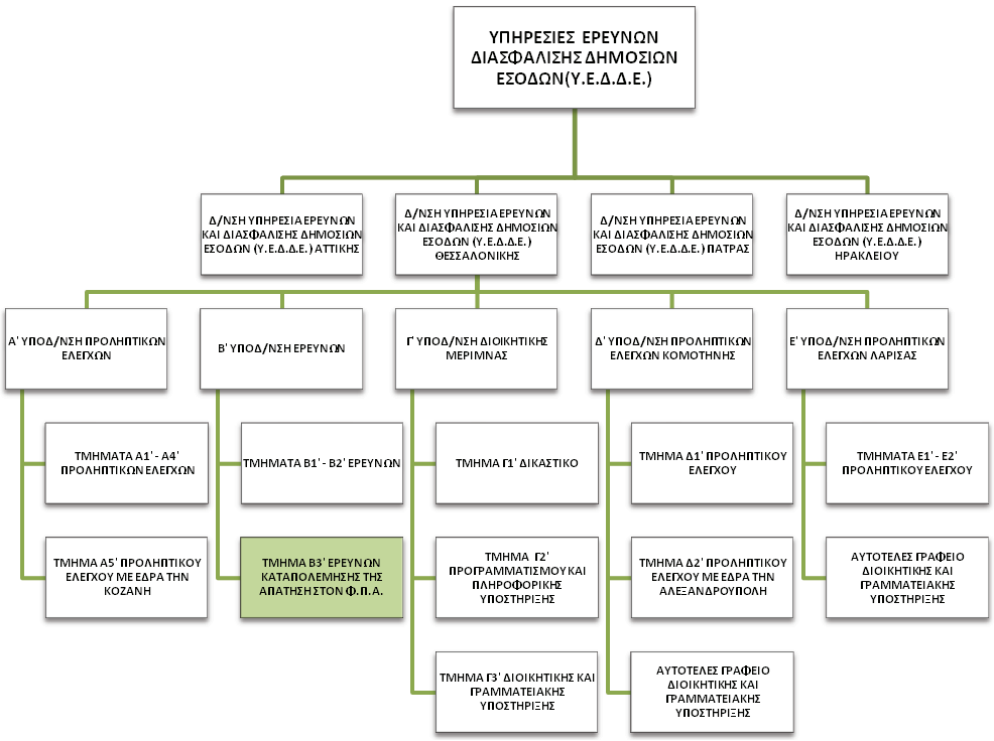
Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Τμήμα Β3' - Β5΄- Β6' Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Β' Ερευνών της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αττικής ή της Υποδιεύθυνσης Β' Ερευνών της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Θεσσαλονίκης




ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1΄ -- Α6΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1΄ - Β4΄ ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ Γ1΄ - ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑΤΑ Δ1΄ - Δ2΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β5΄ - Β6΄ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ2΄ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3΄ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:
την επιτυχή και αποδοτική διενέργεια ερευνών και ελέγχων φυσικών και νομικών προσώπων με ενδοκοινοτικές συναλλαγές, για τον εντοπισμό εξαφανισμένων εμπόρων και την καταπολέμηση της ενδοκοινοτικής απάτης στον Φ.Π.Α. σε όλη την επικράτεια.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Χρεώνει στους ελεγκτές του τμήματος τις υποθέσεις και τους παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την προετοιμασία του φακέλου της κάθε υπόθεσης.
- Εποπτεύει και συντονίζει τη διαδικασία των ελέγχων τύπου carousel και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στους ελεγκτές.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις εισηγήσεις των ελεγκτών του τμήματος, σχετικά με απενεργοποιήσεις Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α. για εξαφανισμένες επιχειρήσεις και εμπόρους.
- Ελέγχει και προσυπογράφει τις εκθέσεις ελέγχου, τις οποίες στην συνέχεια τις προωθεί, αφού λάβουν και τις υπόλοιπες απαραίτητες υπογραφές, στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί τις σύγχρονες μορφές απάτης στον Φ.Π.Α. και ενημερώνει την Διοίκηση και τις αντίστοιχες Υπηρεσίες των Κρατών – Μελών για τις νέες μορφές απάτης στον Φ.Π.Α..
- Παρακολουθεί και ελέγχει τα στατιστικά του τμήματος και ενημερώνει με αυτά το Τμήμα Α΄- Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε..
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε συνέδρια με διεθνείς και ευρωπαϊκούς φορείς και οργανισμούς.
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των βοηθών ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή και ως έμπειρος ελεγκτής, εκπαιδεύει και ο ίδιος τους βοηθούς ελεγκτές σε συγκεκριμένα θέματα μέσω της παροχής οδηγιών για τον τρόπο αντιμετώπισης ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.
- Συνεργάζεται : α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της απάτης στον Φ.Π.Α. (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Ελέγχων -VIES, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, κ.α.,) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση

στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και αυξημένης επικινδυνότητας, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Ερευνών Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

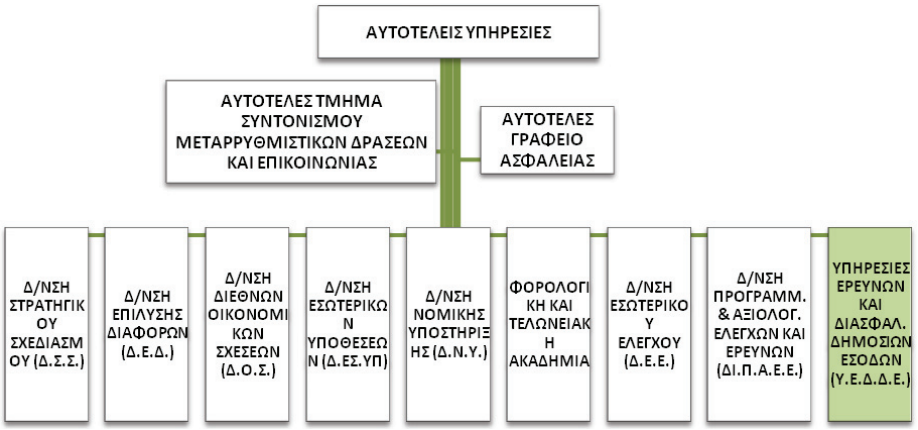
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος:

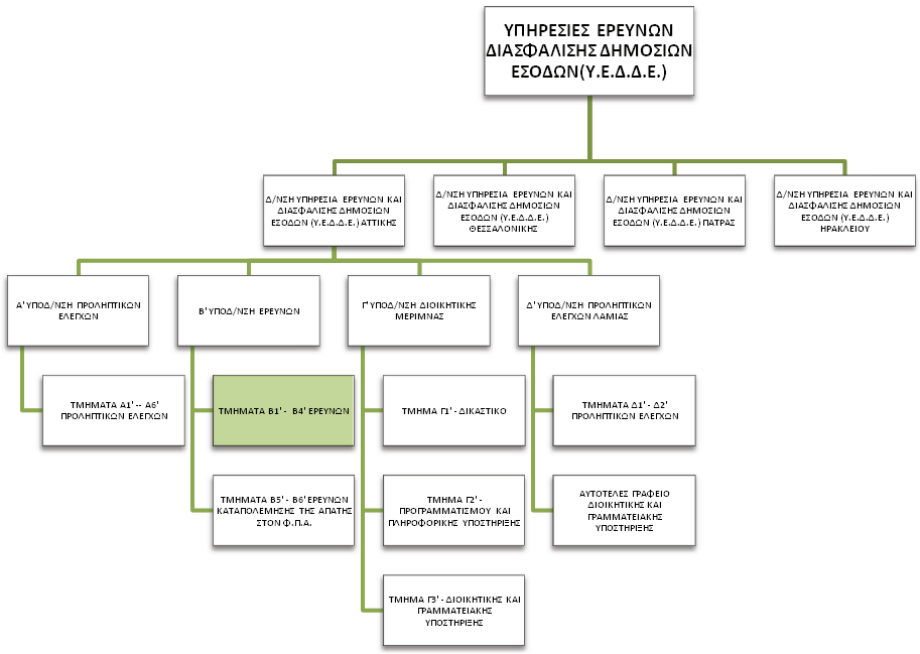
1) Β1’ – Β4’ Ερευνών, της Υποδιεύθυνσης Β’ Ερευνών, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.
2) Β1’ – Β2’ Ερευνών, της Υποδιεύθυνσης Ερευνών, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης.
3) Α3’ – Α4’ Ερευνών, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
4) Α3’ Ερευνών με έδρα το Ηράκλειο, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου

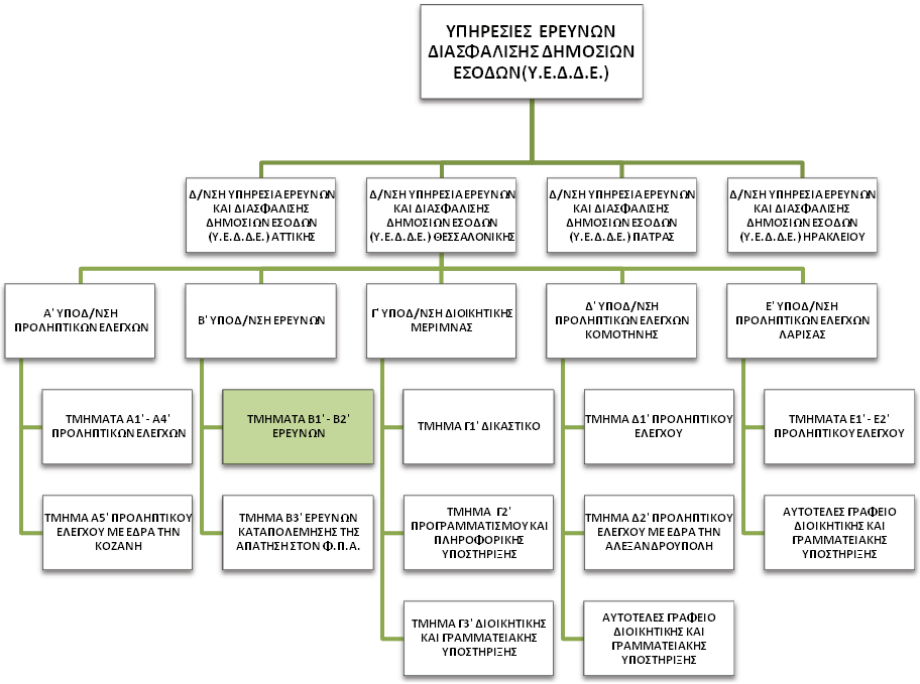
Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης, Πάτρας ή Ηρακλείου

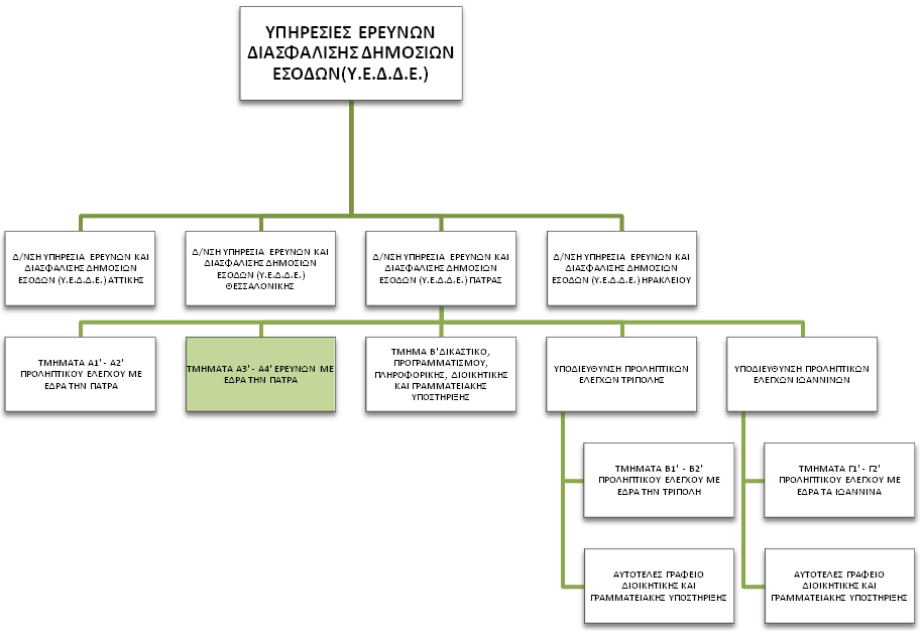
Τμήμα: Τμήμα - Ερευνών

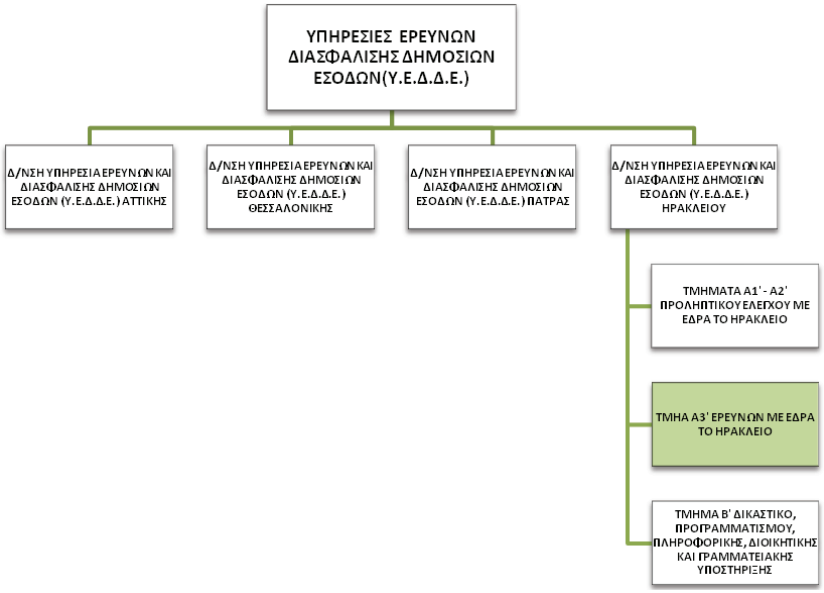
Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων


ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (Δ.Σ.Σ.)
Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)
Δ/ΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (Δ.Ο.Σ.)
Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (Δ.ΕΣ.ΥΠ)
Δ/ΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Δ.Ν.Υ.)
ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Δ.Ε.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜ. & ΑΞΙΟΛΟΓ. ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛ. ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1'-- Α6' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1'- Β4' ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ Γ1' - ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑΤΑ Δ1' - Δ2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β5'- Β6' ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ2' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3' - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ
Ε΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1΄ - Α4΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1΄ - Β2΄ ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ Γ1΄ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑ Δ1΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΑ Ε1΄ - Ε2΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ Α5΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΖΑΝΗ
ΤΜΗΜΑ Β3΄ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ2΄ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Δ2΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3΄ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1΄ - Α2΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΑΤΡΑ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α3΄ - Α4΄ ΕΡΕΥΝΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΑΤΡΑ
ΤΜΗΜΑ Β΄ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΤΡΙΠΟΛΗΣ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1΄ - Β2΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΡΙΠΟΛΗ
ΤΜΗΜΑΤΑ Γ1΄ - Γ2΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΑ ΙΩΑΝΝΙΝΑ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την υποστήριξη των επιχειρησιακών σχεδίων και δράσεων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., για την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής, του λαθρεμπορίου και γενικά του οικονομικού εγκλήματος.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Χρεώνει στους ελεγκτές του τμήματος τις υποθέσεις και τους παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την προετοιμασία του φακέλου της κάθε υπόθεσης. .
- Συνθέτει τις ομάδες/συνεργεία ελέγχου, τις συντονίζει, παρακολουθεί το έργο του ελέγχου και δίνει κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικά με τους στόχους και την διαδικασία των ελέγχων.
- Ελέγχει για ποιες υποθέσεις πρέπει να ασκηθεί άμεσα μηνυτήρια αναφορά και την διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα που ασκεί τις αρμοδιότητες του Δικαστικού στην Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. που ανήκει το Τμήμα, για να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες.
- Προωθεί τις υποθέσεις για τις οποίες απαιτείται έκδοση εντολής επεξεργασίας για κατασχεθέντα βιβλία, έγγραφα και φορολογικά στοιχεία και τις χρεώνει στους ελεγκτές του τμήματος.
- Εξετάζει τα υπομνήματα των φορολογούμενων, τα χρεώνει στους ελεγκτές που χειρίζονται την κάθε υπόθεση και δίνει σε αυτούς κατευθύνσεις και οδηγίες.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή της Διεύθυνσης, να γίνει αίτημα άρσης απορρήτου σε τραπεζικούς λογαριασμούς και επενδυτικά χαρτοφυλάκια ελεγχομένων, όταν η υπόθεση το απαιτεί, εποπτεύει την διαδικασία της άρσης απορρήτου, συλλέγει τις απαντήσεις και τις δίνει στους ελεγκτές που χειρίζονται την κάθε υπόθεση.
- Προσυπογράφει τις εκθέσεις ελέγχου και μεριμνά για την διαβίβαση τους στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ..
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των βοηθών ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή και ως έμπειρος ελεγκτής, εκπαιδεύει και ο ίδιος τους βοηθούς ελεγκτές σε συγκεκριμένα θέματα μέσω της παροχής οδηγιών για τον τρόπο αντιμετώπισης ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.
- Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης της ΥΕΔΔΕ, μέσω της συγκεντρωτικής κατάστασης αποτελεσμάτων, για τους ελέγχους που διενεργούνται και τα αποτελέσματα αυτών σε τακτική βάση.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Ελέγχων, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, κ.α.,) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή

συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες δ) σπάνια με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες. Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και αυξημένης επικινδυνότητας, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

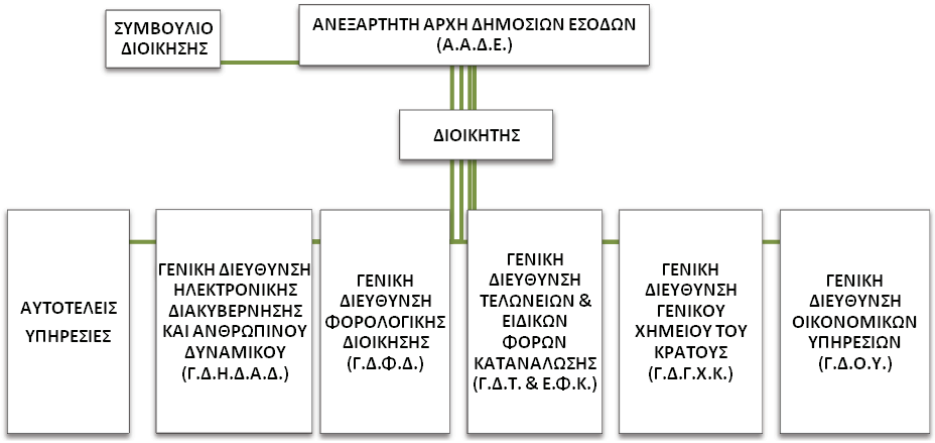
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος:

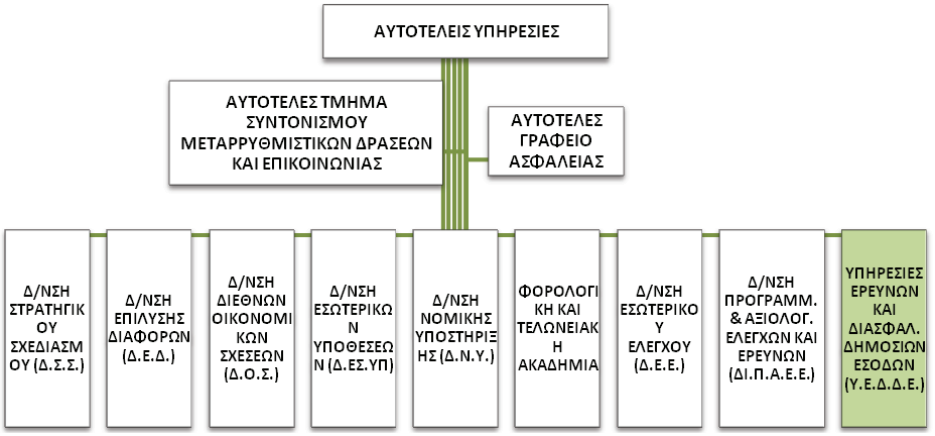
1) Γ1' Δικαστικό, της Υποδιεύθυνσης Γ' Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
2) Γ1' Δικαστικό, της Υποδιεύθυνσης Γ' Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης

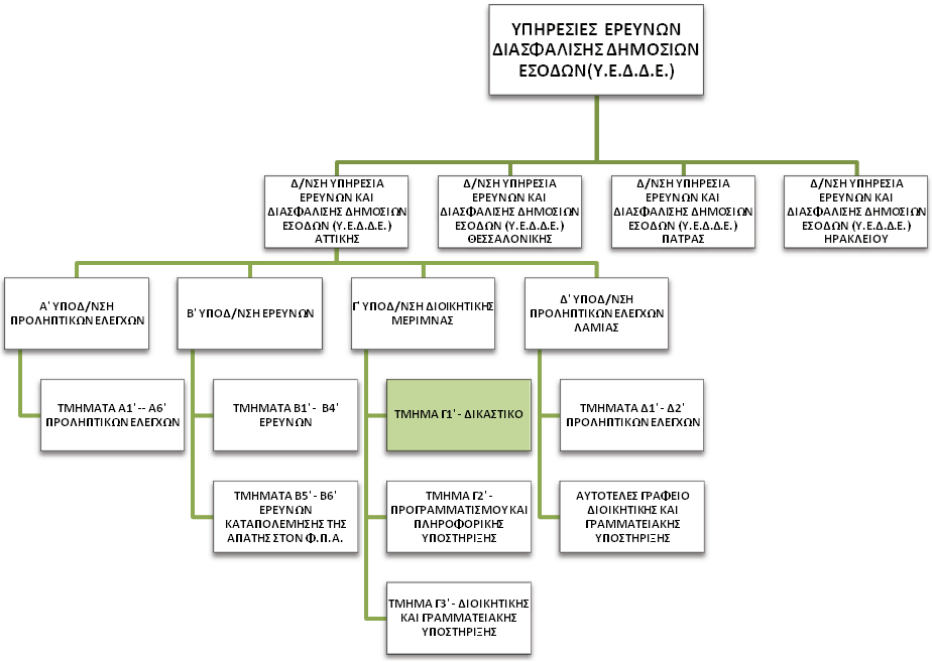
Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης

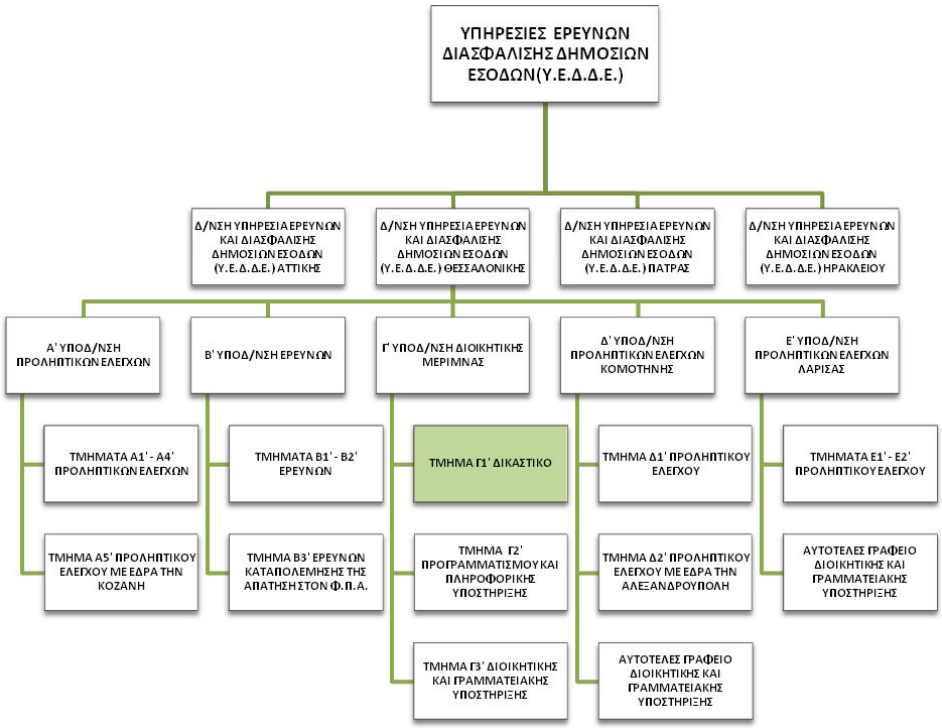
Τμήμα: Τμήμα - Δικαστικό

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Γ' Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής ή της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης.






ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1' -- Α6' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1' - Β4' ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ Γ1' - ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑΤΑ Δ1' - Δ2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β5' - Β6' ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ2' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3' - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

την παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών νομικής φύσεως σε όλες τις οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας καθώς και την υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Μεριμνά για την παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών νομικής φύσεως σε όλες τις οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των υποθέσεων.
- Επιβλέπει την υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα, για υποθέσεις με παραβάσεις που έχουν ολοκληρωθεί από τα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας και παρακολουθεί την εξέλιξη της εκδίκασης αυτών.
- Μεριμνά για τη λήψη των καταθέσεων και των απολογιών στο πλαίσιο της προανακριτικής διαδικασίας
- Μεριμνά για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και την συνεργασία με τους λειτουργούς αυτού για την νομική υποστήριξη των υποθέσεων σε θέματα αρμοδιότητας των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στην συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Ελέγχων, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, κ.α.,) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, δ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

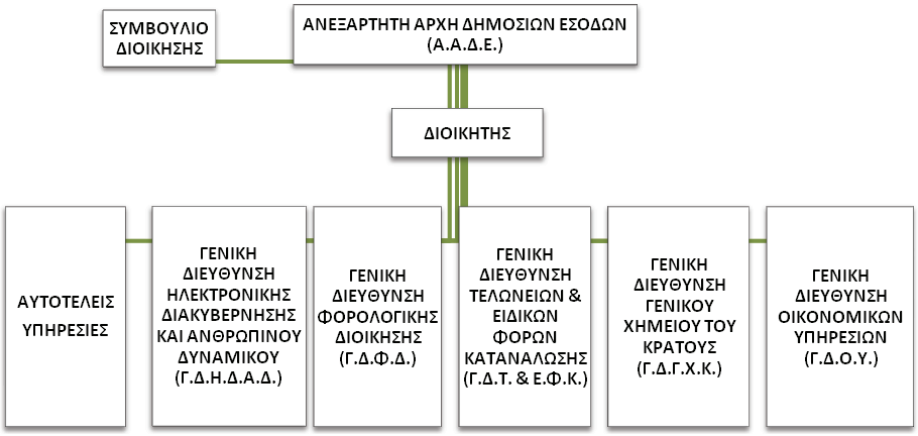
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος:

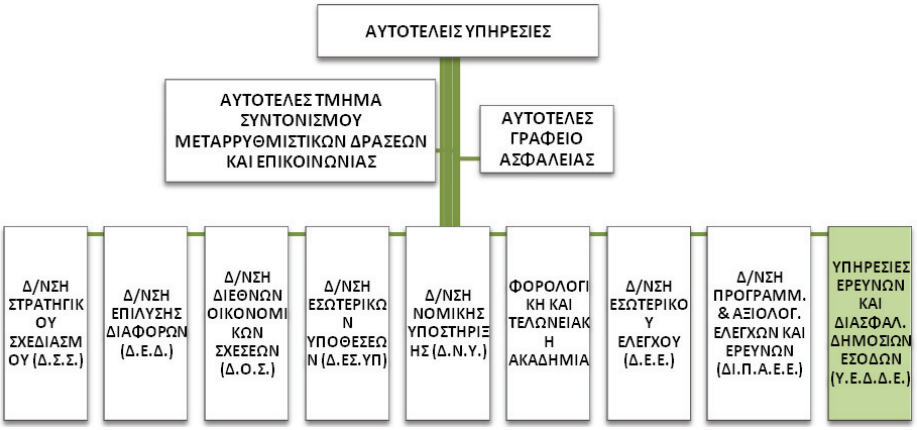
5) Α1’ – Α6’ Προληπτικών Ελέγχων, της Α’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
6) Δ1’ - Δ2’ Προληπτικών Ελέγχων, της Δ’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λαμίας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
7) Α1’ – Α4’ Προληπτικών Ελέγχων, της Α’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
8) Α5’ Προληπτικού Ελέγχου με έδρα την Κοζάνη, της Α’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
9) Δ1’ Προληπτικού Ελέγχου, της Δ’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
10) Δ2’ Προληπτικού Ελέγχου με έδρα την Αλεξανδρούπολη, της Δ’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
11) Ε1’ – Ε2’ Προληπτικών Ελέγχων, της Ε’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λάρισας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
12) Α1’ – Α2’ Προληπτικών Ελέγχων με έδρα την Πάτρα, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
13) Β1’ – Β2’ Προληπτικών Ελέγχων με έδρα την Τρίπολη, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Τρίπολης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
14) Γ1’ – Γ2’ Προληπτικών Ελέγχων με έδρα τα Ιωάννινα, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Ιωαννίνων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
15) Α1’ – Α2’ Προληπτικών Ελέγχων με έδρα το Ηράκλειο, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου

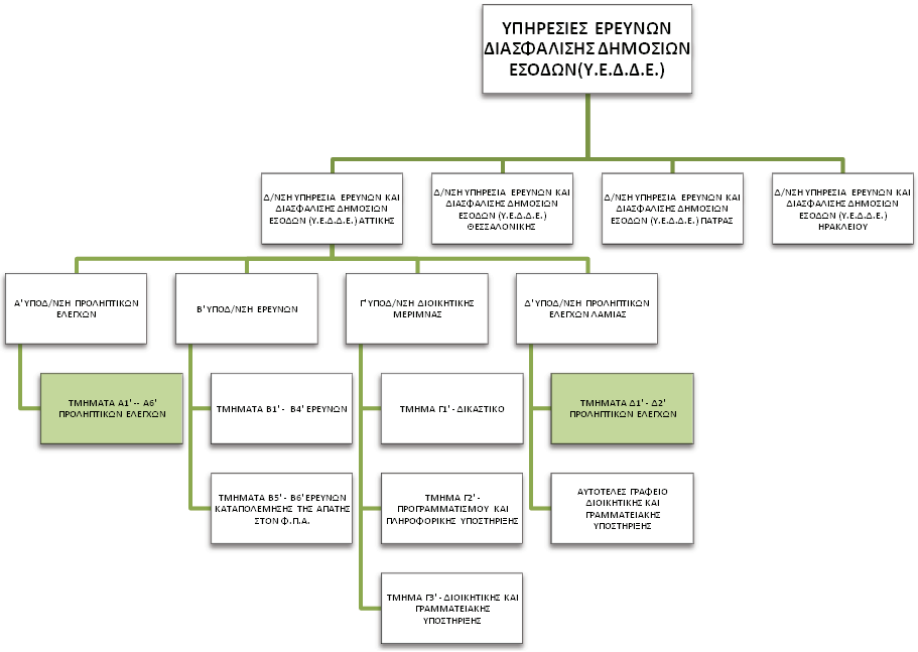
Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης, Πάτρας ή Ηρακλείου

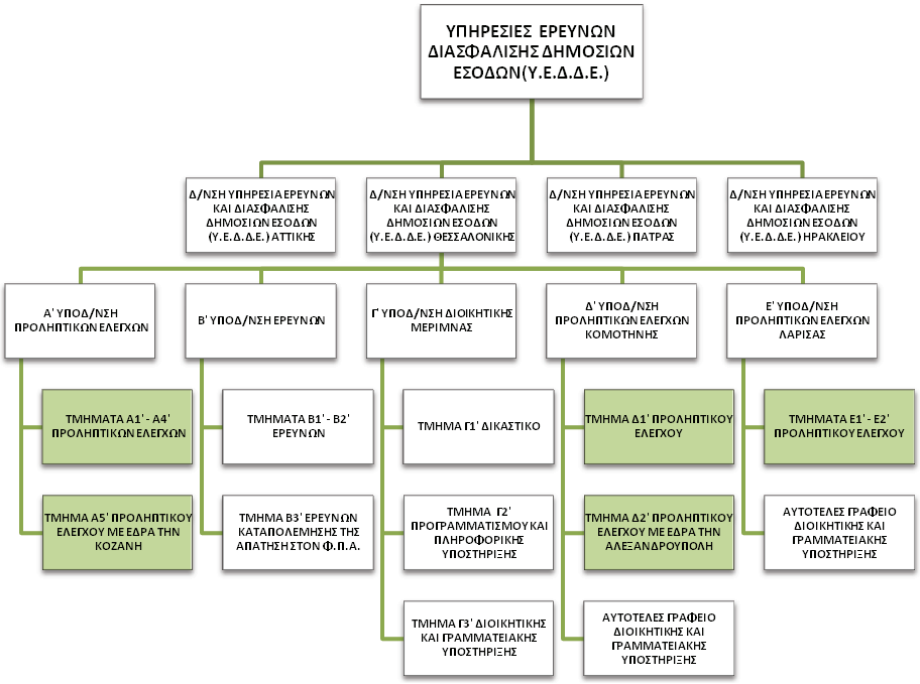
Τμήμα: Τμήμα Προληπτικού Ελέγχου

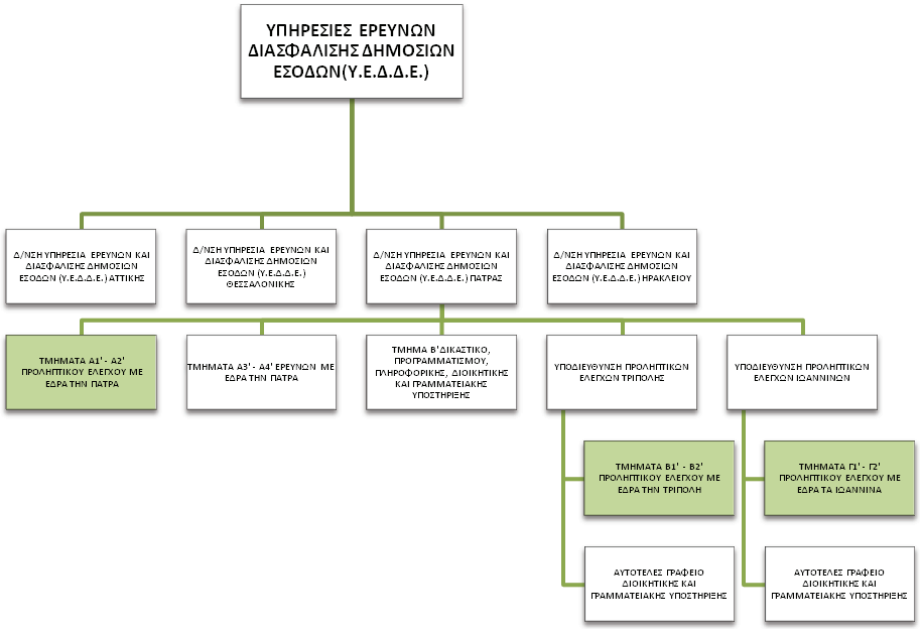
Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων

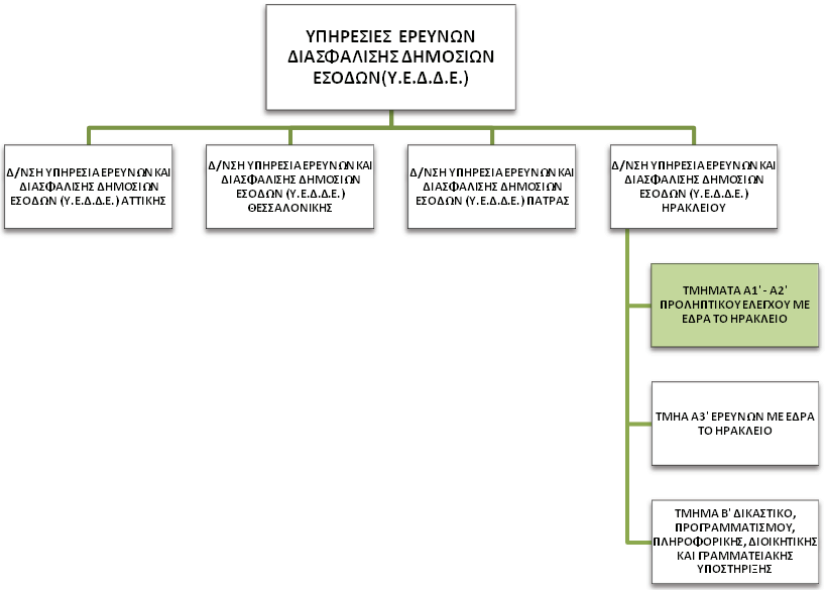

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Α.Α.Δ.Ε.)
ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Γ.Δ.Φ.Δ.)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Ο.Υ.)


ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (Δ.Σ.Σ.)
Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)
Δ/ΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (Δ.Ο.Σ.)
Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (Δ.ΕΣ.ΥΠ)
Δ/ΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Δ.Ν.Υ.)
ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Δ.Ε.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜ. & ΑΞΙΟΛΟΓ. ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛ. ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1' -- Α6' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1' - Β4' ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β5' - Β6' ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ1' - ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑ Γ2' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3' - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Δ1' - Δ2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ
Ε΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1΄ - Α4΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑ Α5΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΖΑΝΗ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1΄ - Β2΄ ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ Β3΄ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ1΄ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑ Γ2΄ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3΄ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Δ1΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ Δ2΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Ε1΄ - Ε2΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1' - Α2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΑΤΡΑ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α3' - Α4' ΕΡΕΥΝΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΑΤΡΑ
ΤΜΗΜΑ Β'ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΤΡΙΠΟΛΗΣ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1' - Β2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΡΙΠΟΛΗ
ΤΜΗΜΑΤΑ Γ1' - Γ2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΑ ΙΩΑΝΝΙΝΑ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1' - Α2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟ
ΤΜΗΜΑ Α3' ΕΡΕΥΝΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟ
ΤΜΗΜΑ Β' ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την υποστήριξη των προληπτικών ελέγχων των επιχειρησιακών σχεδίων και δράσεων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., για την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής, του λαθρεμπορίου και γενικά του οικονομικού εγκλήματος.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Χρεώνει στους ελεγκτές του τμήματος τις υποθέσεις και τους παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την προετοιμασία του σχεδίου δράσης.
- Συνθέτει τις ομάδες/συνεργεία ελέγχου, τις συντονίζει, παρακολουθεί το έργο του προληπτικού ελέγχου και δίνει κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικά με τους στόχους και την διαδικασία των ελέγχων.
- Ελέγχει για ποιες υποθέσεις πρέπει να ασκηθεί άμεσα μηνυτήρια αναφορά και την διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα που ασκεί τις αρμοδιότητες του Δικαστικού στην Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. που ανήκει το Τμήμα, για να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες.

- Προωθεί τις υποθέσεις για τις οποίες απαιτείται έκδοση εντολής επεξεργασίας για κατασχεθέντα βιβλία, έγγραφα και φορολογικά στοιχεία και τις χρεώνει στους ελεγκτές του τμήματος.
- Εξετάζει τα υπομνήματα των φορολογούμενων, τα χρεώνει στους ελεγκτές που χειρίζονται την κάθε υπόθεση και δίνει σε αυτούς κατευθύνσεις και οδηγίες.
- Προσυπογράφει τις εκθέσεις ελέγχου και μεριμνά για την διαβίβαση τους στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ..
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των βοηθών ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή και ως έμπειρος ελεγκτής, εκπαιδεύει και ο ίδιος τους βοηθούς ελεγκτές σε συγκεκριμένα θέματα μέσω της παροχής οδηγιών για τον τρόπο αντιμετώπισης ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.
- Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης της ΥΕΔΔΕ, , μέσω της συγκεντρωτικής κατάστασης αποτελεσμάτων, για τους ελέγχους που διενεργούνται και τα αποτελέσματα αυτών σε τακτική βάση.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Ελέγχων, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, κ.α.,) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ)με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες δ) σπάνια με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες. Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και αυξημένης επικινδυνότητας, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Προληπτικών Ελέγχων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

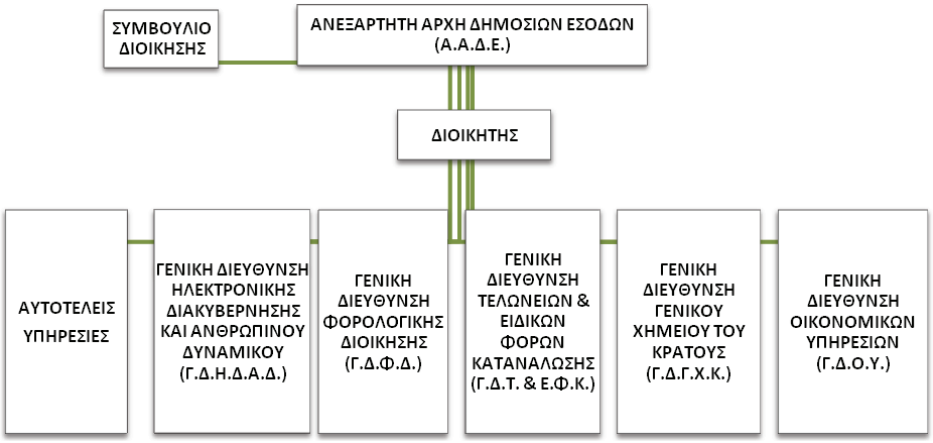
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

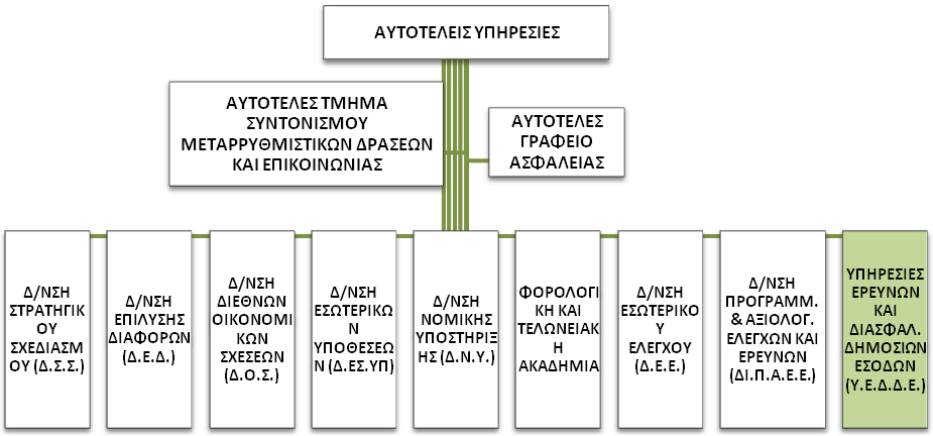
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Δικαστικού, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

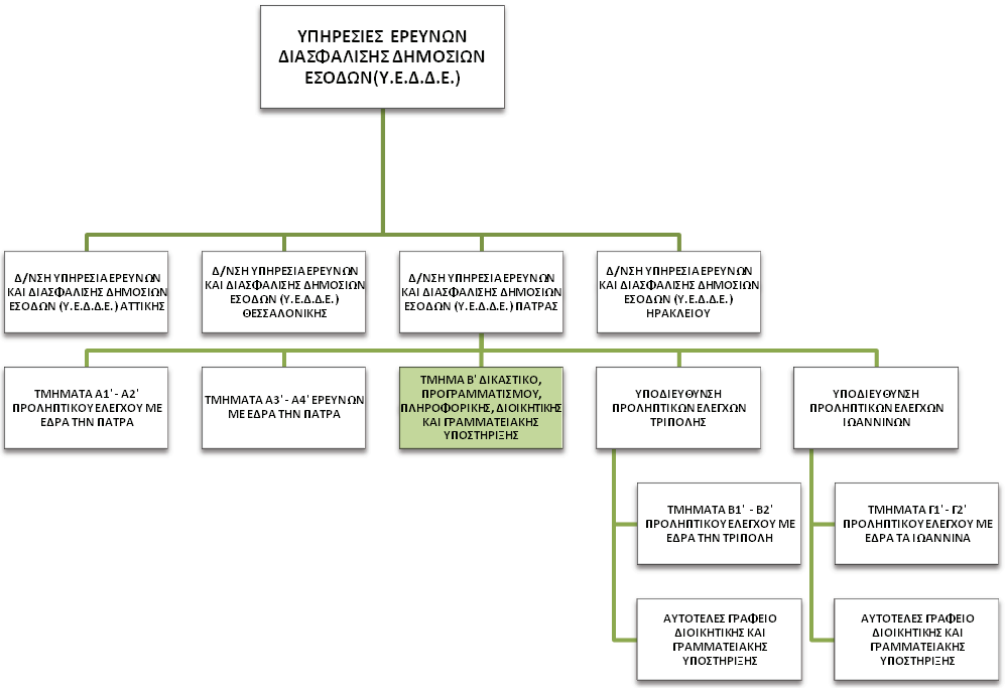
Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Πάτρας ή Ηρακλείου

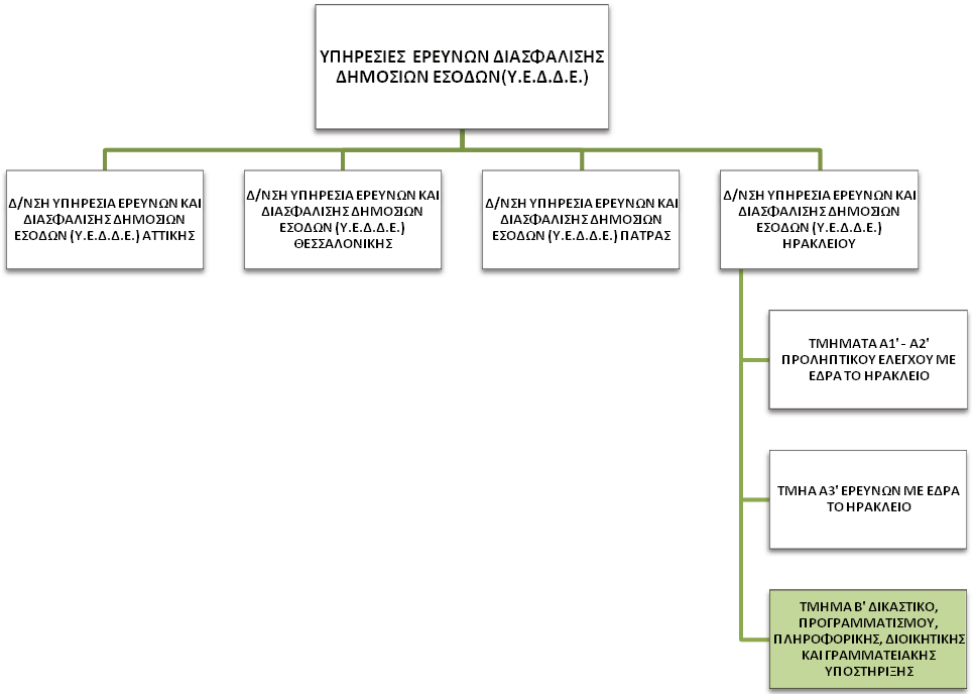
Τμήμα: Τμήμα Β' Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Πάτρας ή Ηρακλείου






ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1' - Α2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΑΤΡΑ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α3' - Α4' ΕΡΕΥΝΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΑΤΡΑ
ΤΜΗΜΑ Β' ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΤΡΙΠΟΛΗΣ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1' - Β2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΡΙΠΟΛΗ
ΤΜΗΜΑΤΑ Γ1' - Γ2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΑ ΙΩΑΝΝΙΝΑ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ



Σκοπός της θέσης εργασίας

- Η παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών στο Επιχειρησιακό Τμήμα και η υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα.
- Ο προγραμματισμός των ελέγχων, η διαχείριση των πληροφοριακών δελτίων και η καταγραφή στο πληροφοριακό σύστημα των αποτελεσμάτων του ελέγχου.
- Η διοικητική υποστήριξη των οργανικών μονάδων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σε περιφερειακό επίπεδο.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεριμνά για την παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών νομικής φύσεως σε όλες τις οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των υποθέσεων.
- Επιβλέπει την υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα, για υποθέσεις με παραβάσεις που έχουν ολοκληρωθεί από τα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας και παρακολουθεί την εξέλιξη της εκδίκασης αυτών.
- Μεριμνά για τη λήψη των καταθέσεων και των απολογιών στο πλαίσιο της προανακριτικής διαδικασίας.
- Μεριμνά για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και η συνεργασία με τους λειτουργούς αυτού για την νομική υποστήριξη των υποθέσεων σε θέματα αρμοδιότητας των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Μεριμνά για τη διαχείριση των πληροφοριακών δελτίων και για τις απαντήσεις σε αιτήματα υπηρεσιών σχετικά με υποθέσεις που διαχειρίζεται η Υπηρεσία.
- Φροντίζει για την παρακολούθηση της πορείας των δράσεων προληπτικού ελέγχου και ερευνών
- Φροντίζει για την ενημέρωση της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) για θέματα άσκησης του ελεγκτικού έργου της Υπηρεσίας.
- Ο συντονισμός για την διοικητική υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και την κεντρική γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη αυτής.
- Η μέριμνα για την τήρηση βοηθητικού μητρώου υπηρετούντων υπαλλήλων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η ενημέρωση των υπηρεσιακών φακέλων τους.
- Η μέριμνα για την τήρηση, τον έλεγχο και την συνυπογραφή των αποφάσεων μετακίνησης υπαλλήλων για υπηρεσιακούς λόγους, όπως υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης, εκτός έδρας, εξαιρέσιμων κ.α.
- Η επίβλεψη της παρακολούθησης των δαπανών της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η εισήγηση στην Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών για την κατάρτιση και εγγραφή στον Προϋπολογισμό των αναγκαίων πιστώσεων.

- Η επίβλεψη της έκδοσης των αναγκαίων εγγράφων και δικαιολογητικών προς κάλυψη των πάσης φύσεως δαπανών της Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για την τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού αρχείου της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Η παρακολούθηση της καταγραφής των εκπαιδευτικών αναγκών, η ενημέρωση των υπαλλήλων και η οργάνωση της παρακολούθησης αυτών σύμφωνα με τις υπηρεσιακές δυνατότητες της Υπηρεσίας.
- Η επίβλεψη της τήρησης του μητρώου παγίων της Διεύθυνσης και του προγραμματισμού της σωστής κατανομής των υλικών, των μέσων ελέγχου και του εξοπλισμού της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και της ενημέρωσης του Τμήματος Γ'- Διοικητικής Υποστήριξης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. σχετικά με τα πάγια όλης της Διεύθυνσης.
- Η μέριμνα για την στέγαση και την φύλαξη των μέσων δίωξης, την συντήρηση, την επισκευή και τον εφοδιασμό τους .
- Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. για κάθε θέμα που αφορά στην πρόσβαση της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σε στοιχεία και πληροφοριακά συστήματα για την υποστήριξη του έργου της.
- Επικοινωνεί: α) με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης β) με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών γ) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στην συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Ελέγχων, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, κ.α.,) δ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, ε) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, στ) με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) ζ) με την Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού η) με τη Διεύθυνση Οικονομικής Διοίκησης και της Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών της Α.Α.Δ.Ε. θ) με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού ι) με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάσεις Δεδομένων
- Livelink

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών ή σε αντικείμενα Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Δικαστικού, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

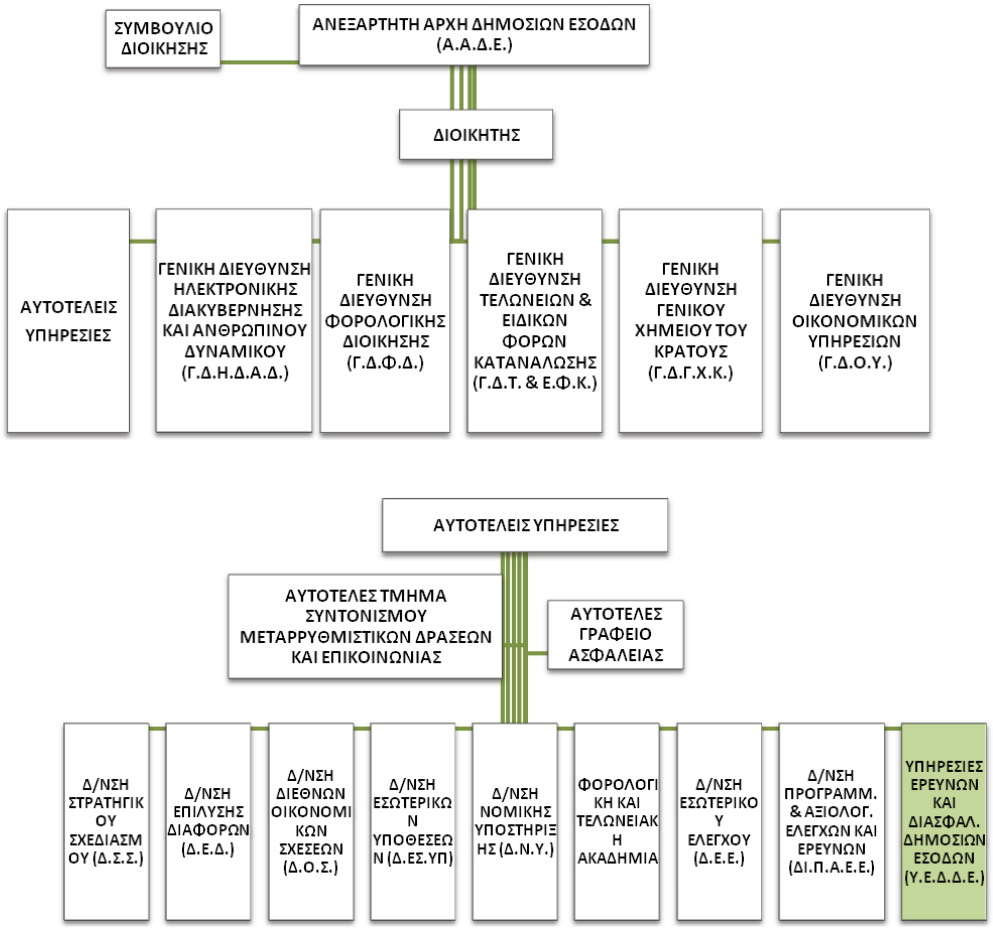
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

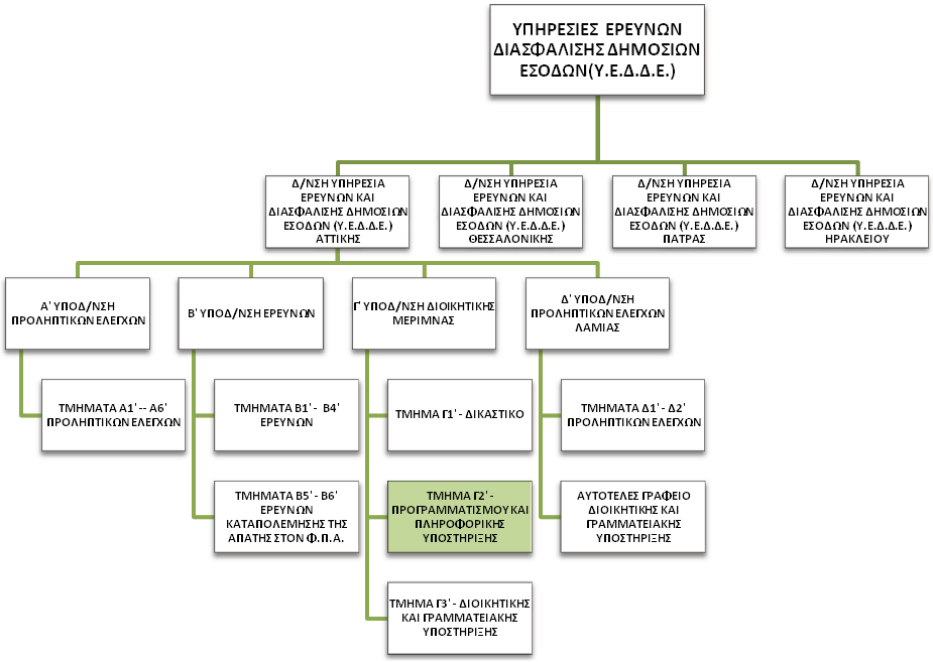
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ2 Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης

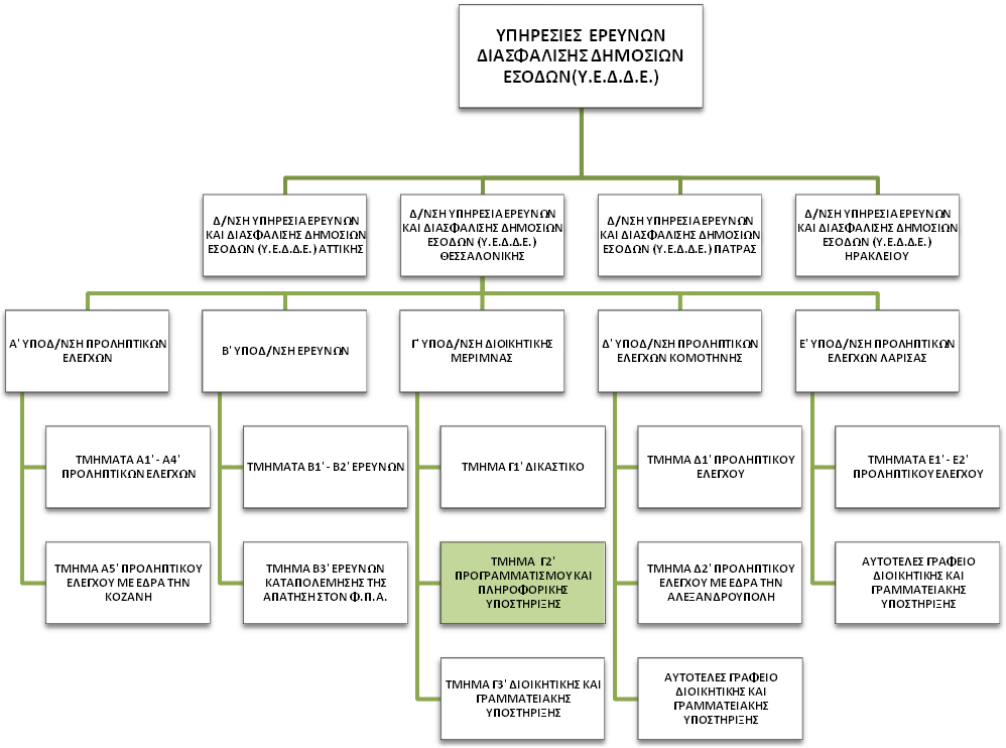
Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Τμήμα Γ2 Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας




ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1' -- Α6' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1' - Β4' ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ Γ1' - ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑΤΑ Δ1' - Δ2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β5' - Β6' ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ2' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3' - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Γ2 Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει:

τον προγραμματισμό των ελέγχων, τη διαχείριση των πληροφοριακών δελτίων και την καταγραφή στο πληροφοριακό σύστημα των αποτελεσμάτων του ελέγχου.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας.

- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Μεριμνά για τη διαχείριση των πληροφοριακών δελτίων και για τις απαντήσεις σε αιτήματα υπηρεσιών σχετικά με υποθέσεις που διαχειρίζεται η Υπηρεσία.
- Φροντίζει για την παρακολούθηση της πορείας των δράσεων προληπτικού ελέγχου και ερευνών και για την παροχή οδηγιών προς τα Τμήματα της Υπηρεσίας.
- Φροντίζει για την ενημέρωση της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) για θέματα άσκησης του ελεγκτικού έργου της Υπηρεσίας.
- Επικοινωνεί: α) με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης β) με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) γ) με Δ.Ο.Υ, Τελωνεία και λοιπές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάσεις Δεδομένων

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδελεχή** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Πτυχίο Α.Ε.Ι ή Α.Τ.Ε.Ι. σε αντικείμενα Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

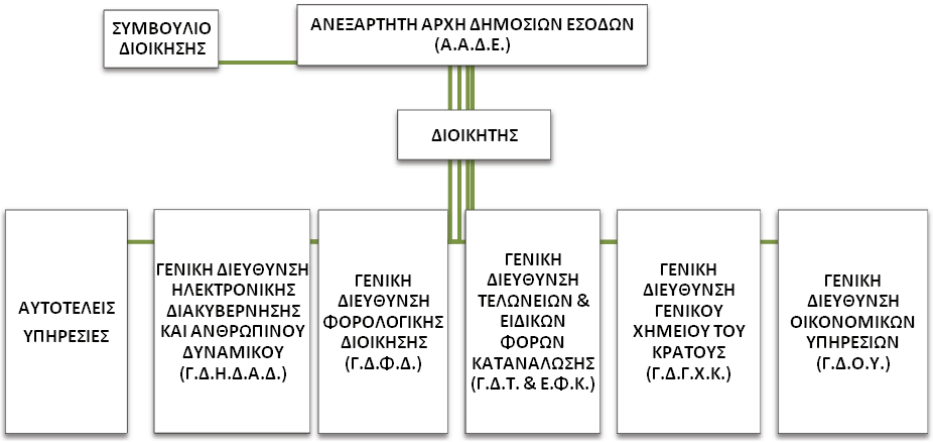
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

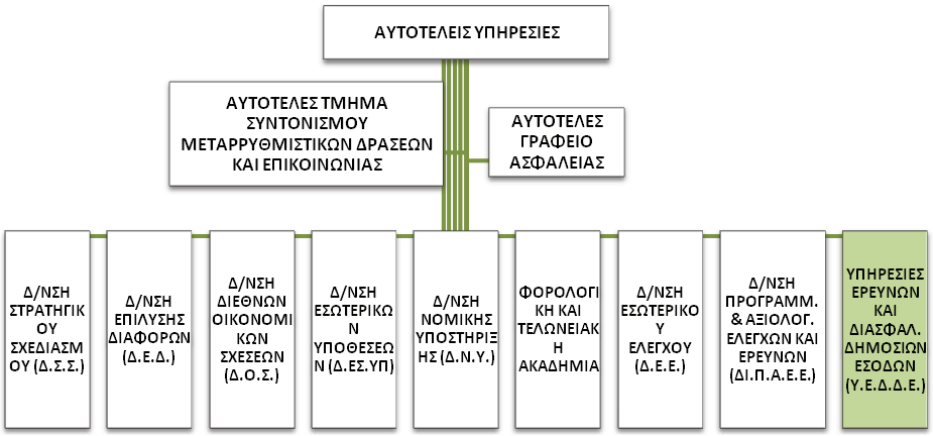
Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης ή Πάτρας

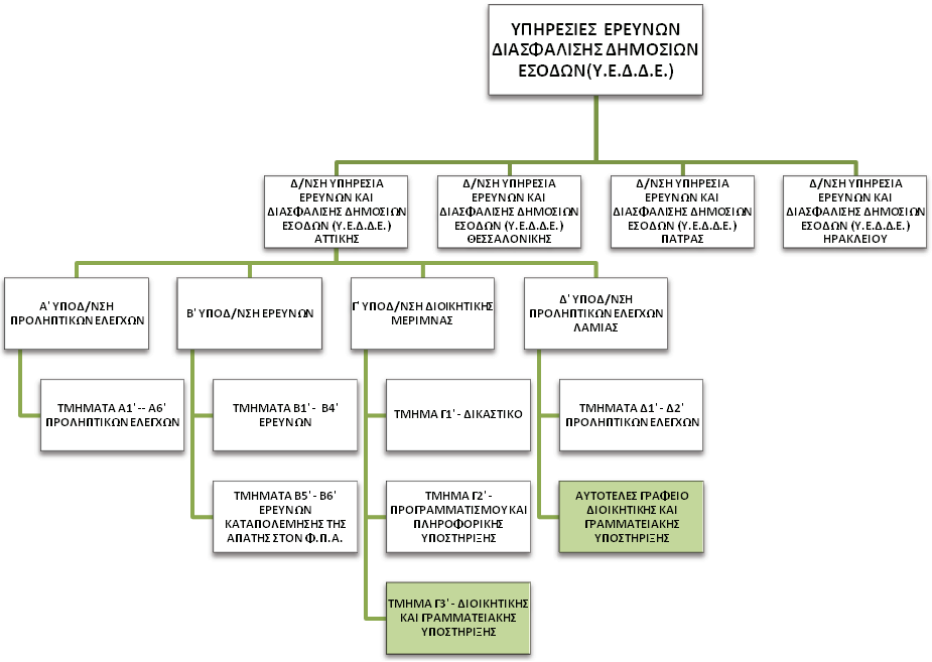
Τμήμα: Προϊστάμενος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

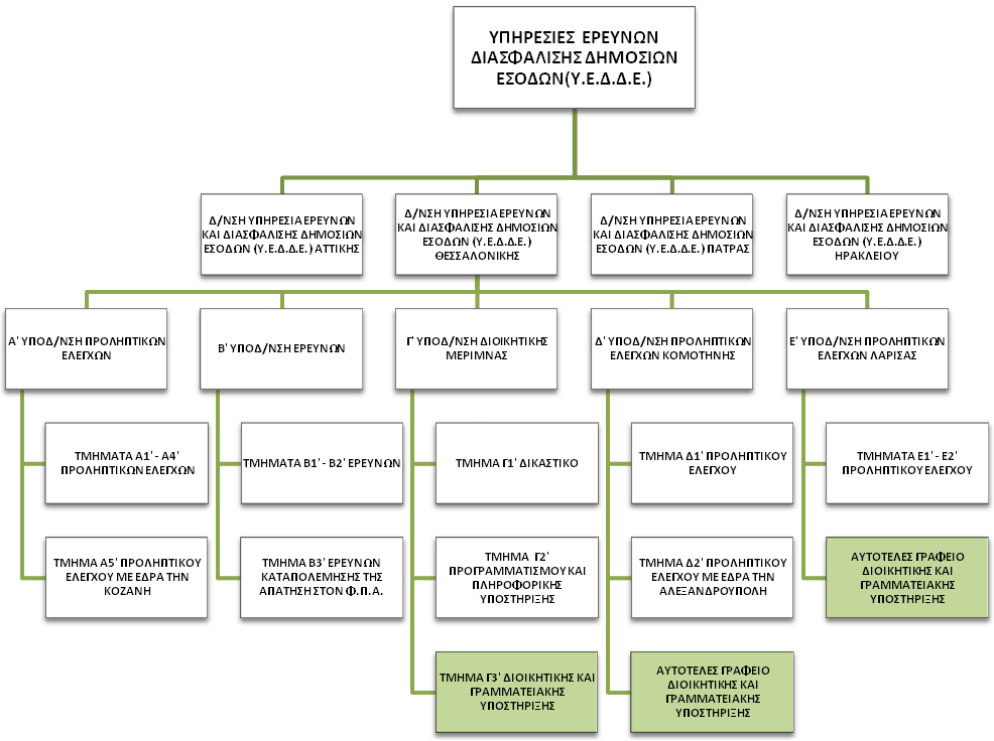
1) Γ3’ Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Γ’ Υποδιεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
2) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Δ’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λαμίας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
3) Γ3’ Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Γ’ Υποδιεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
4) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Δ’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
5) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Ε’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λάρισας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
6) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Τρίπολης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
7) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Ιωαννίνων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας

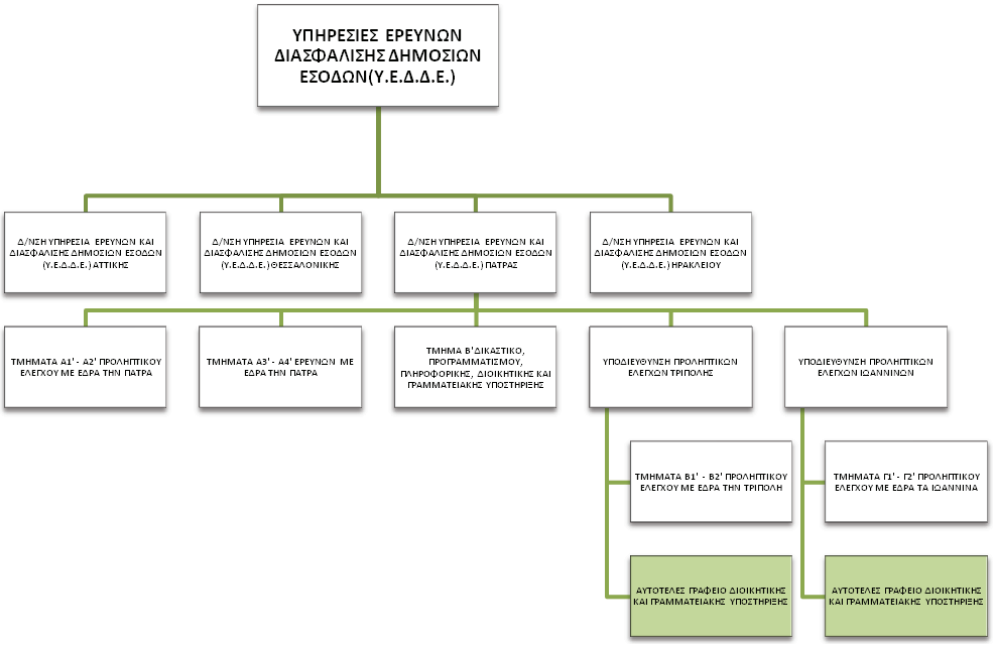
Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος των Υποδιευθύνσεων της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης ή Πάτρας


ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Α.Α.Δ.Ε.)
ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Γ.Δ.Φ.Δ.)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Ο.Υ.)


ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (Δ.Σ.Σ.)
Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)
Δ/ΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (Δ.Ο.Σ.)
Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (Δ.ΕΣ.ΥΠ)
Δ/ΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Δ.Ν.Υ.)
ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Δ.Ε.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜ. & ΑΞΙΟΛΟΓ. ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛ. ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1΄ -- Α6΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1΄ - Β4΄ ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ Γ1΄ - ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑΤΑ Δ1΄ - Δ2΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β5΄ - Β6΄ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ2΄ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3΄ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ
Ε' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1' - Α4' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑ Α5' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΖΑΝΗ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1' - Β2' ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ Β3' ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ1' ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑ Γ2' ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Δ1' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ Δ2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Ε1' - Ε2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου είναι να διασφαλίζει:
Την ορθή διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και την κεντρική γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη αυτής.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και του Αυτοτελούς Γραφείου και να διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.

- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Ο συντονισμός για την διοικητική υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και την κεντρική γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη αυτής.
- Η μέριμνα για την τήρηση βοηθητικού μητρώου υπηρετούντων υπαλλήλων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η ενημέρωση των υπηρεσιακών φακέλων τους.
- Η μέριμνα για την τήρηση, τον έλεγχο και την συνυπογραφή των αποφάσεων μετακίνησης υπαλλήλων για υπηρεσιακούς λόγους, όπως υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης, εκτός έδρας, εξαιρέσιμων κ.α.
- Η επίβλεψη της παρακολούθησης των δαπανών της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η εισήγηση στην Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών για την κατάρτιση και εγγραφή στον Προϋπολογισμό των αναγκαίων πιστώσεων.
- Η επίβλεψη της έκδοσης των αναγκαίων εγγράφων και δικαιολογητικών προς κάλυψη των πάσης φύσεως δαπανών της Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για την τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού αρχείου της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Η παρακολούθηση της καταγραφής των εκπαιδευτικών αναγκών, η ενημέρωση των υπαλλήλων και η οργάνωση της παρακολούθησης αυτών σύμφωνα με τις υπηρεσιακές δυνατότητες της Υπηρεσίας.
- Η επίβλεψη της τήρησης του μητρώου παγίων της Διεύθυνσης και του προγραμματισμού της σωστής κατανομής των υλικών, των μέσων ελέγχου και του εξοπλισμού της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και της ενημέρωσης του Τμήματος Γ'- Διοικητικής Υποστήριξης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. σχετικά με τα πάγια όλης της Διεύθυνσης.
- Η μέριμνα για την στέγαση και την φύλαξη των μέσων δίωξης, την συντήρηση, την επισκευή και τον εφοδιασμό τους .
- Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. για κάθε θέμα που αφορά στην πρόσβαση της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σε στοιχεία και πληροφοριακά συστήματα για την υποστήριξη του έργου της.
- Επικοινωνεί: α) με την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών, β)με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, γ) με την Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, δ) με Δ.Ο.Υ. και Τελωνεία, ε) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Α.Α.Δ.Ε. και στ) με τη Διεύθυνση Οικονομικής

Διαχείρισης και τη Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών της Α.Α.Δ.Ε.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

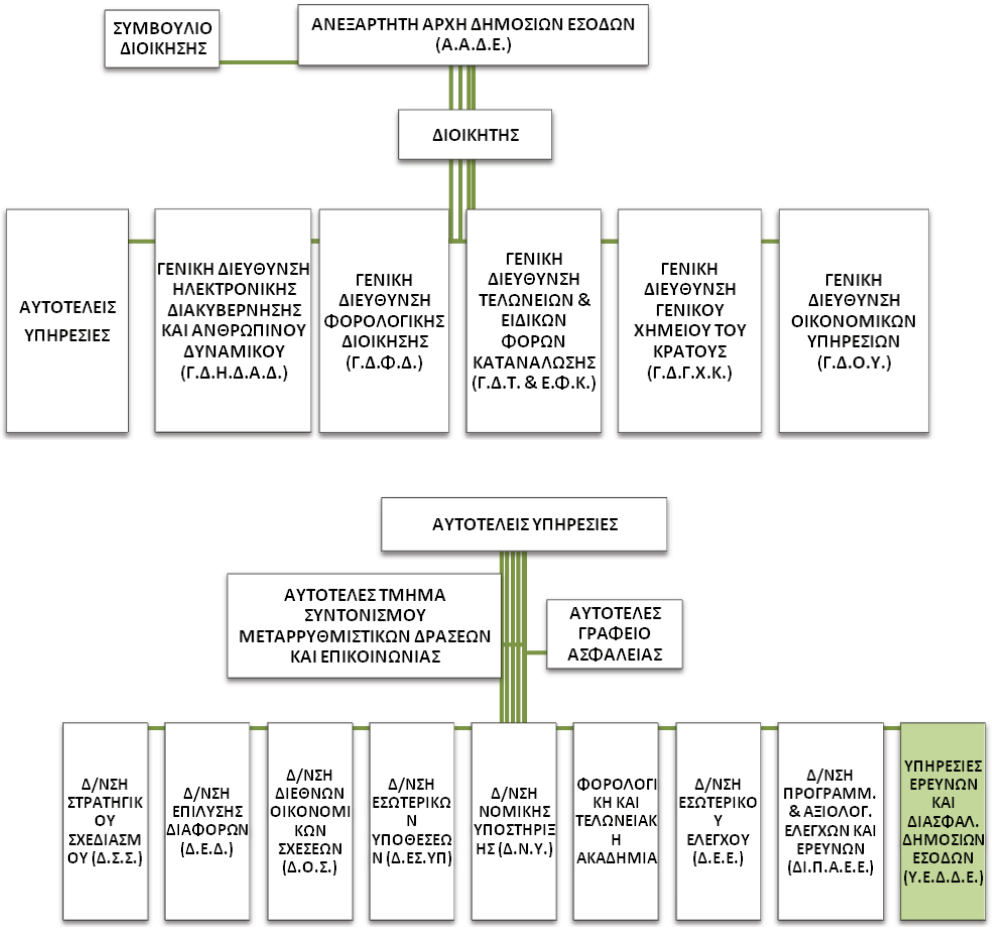
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

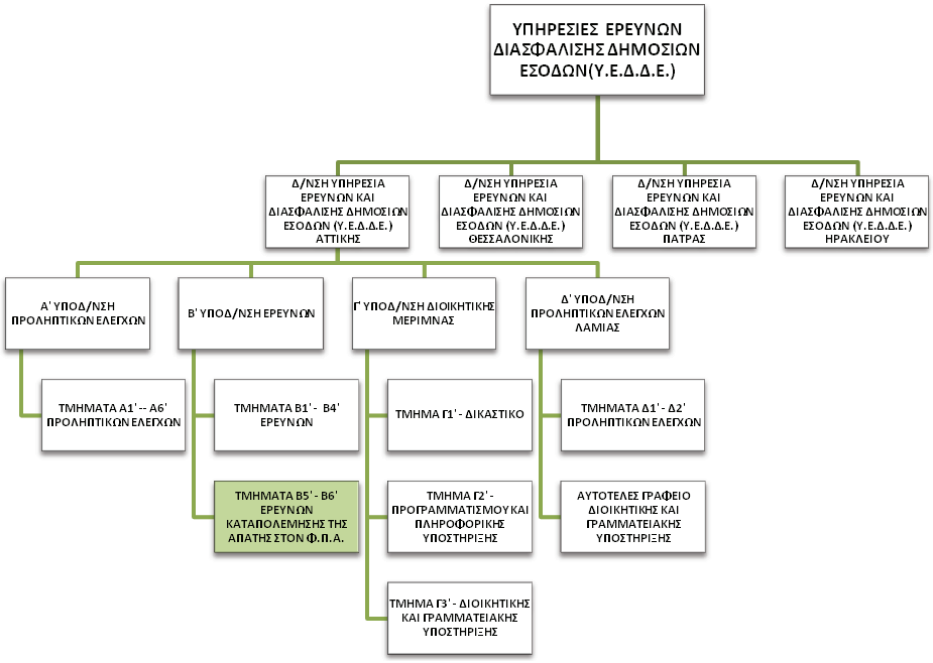
Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Τμήματος Β3'- Β5΄ - Β6' Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.

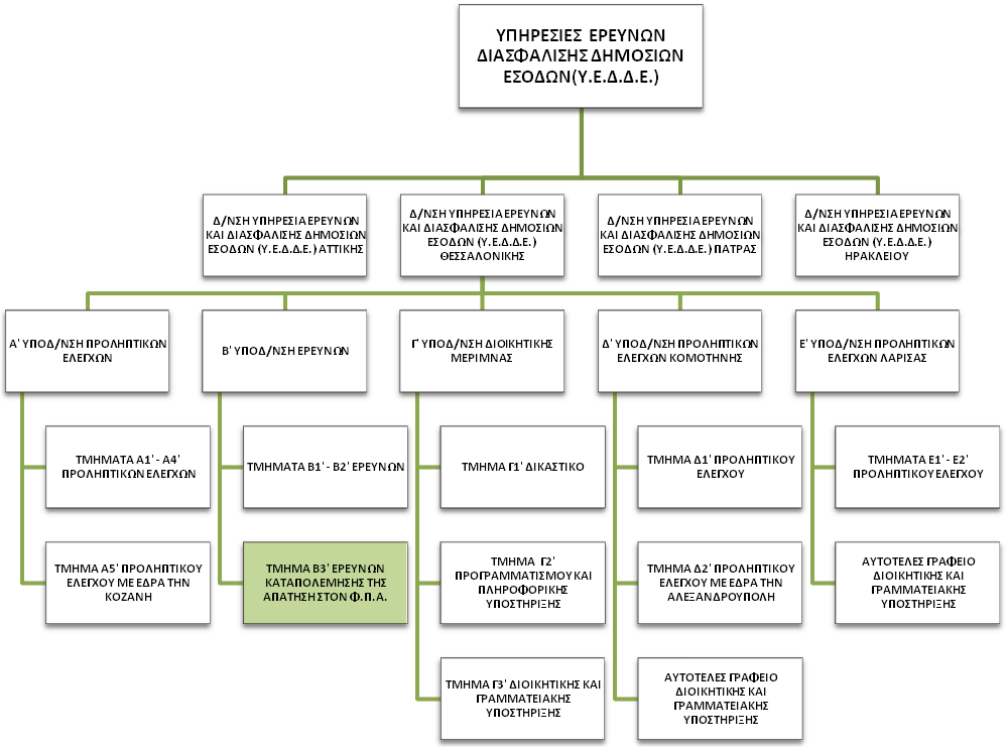
Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Τμήμα Β3' - Β5΄- Β6' Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β3' - Β5΄ -Β6' - Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.




ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1΄ -- Α6΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1΄ - Β4΄ ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β5΄ - Β6΄ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ1΄ - ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑ Γ2΄ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3΄ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Δ1΄ - Δ2΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διενέργεια ερευνών και ελέγχων φυσικών και νομικών προσώπων με ενδοκοινοτικές συναλλαγές, για τον εντοπισμό εξαφανισμένων εμπόρων και την καταπολέμηση της ενδοκοινοτικής απάτης στον Φ.Π.Α. σε όλη την επικράτεια.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ασκεί προανακριτικές πράξεις.
- Συλλογή στοιχείων από δελτία πληροφοριών και βάσεις δεδομένων για υποθέσεις απάτης στον Φ.Π.Α.
- Λαμβάνει την εντολή ελέγχου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, με τον φάκελο του ελεγχόμενου όταν υπάρχει, και προετοιμάζει την διαδικασία του ελέγχου με τα λοιπά μέλη του συνεργείου ελέγχου.

- Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων σε επαγγελματικές ή μη εγκαταστάσεις και συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών , για να διερευνηθεί τυχόν ύπαρξη απάτης στον Φ.Π.Α..
- Καταγράφει τυχόν παραβάσεις στο σημείωμα διαπιστώσεων ελέγχου, το οποίο επιδίδεται στον ελεγχόμενο μαζί με μια κλήση για ακρόαση.
- Κατάσχει ή δεσμεύει ή παραλαμβάνει, εφόσον προκύψει η αναγκαιότητα, φορολογικά βιβλία και στοιχεία, εμπορεύματα, ηλεκτρονικά αρχεία, για τα οποία εκδίδεται εντολή επεξεργασίας των κατασχεμένων από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και επιδίδει σημείωμα στον ελεγχόμενο για προσκόμιση και επιπλέον στοιχείων, εφόσον απαιτείται για την διενέργεια του ελέγχου.
- Θεωρεί τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου και ξεκινάει τις ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Συντάσσει, ως υπεύθυνος του συνεργείου ελέγχου, το συνοπτικό αποτέλεσμα ελέγχου σε καθημερινή βάση και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και το Τμήμα Α΄ - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε..
- Εισήγηση στον προϊστάμενο του τμήματος, για την απενεργοποίηση Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α. σε περίπτωση εξαφανισμένων επιχειρήσεων και εμπόρων.
- Συντάσσει πλήρη φάκελο ελέγχου που περιέχει όλα τα σχετικά με τον διενεργηθέντα έλεγχο και στην συνέχεια συντάσσει τις απαραίτητες εκθέσεις ελέγχου, πορισματικές αναφορές και πληροφοριακά δελτία προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συμμετέχει ως μάρτυρας στα Δικαστήρια για να παράσχει στοιχεία και να υποστηρίξει το αποτέλεσμα του ελέγχου, σε περίπτωση που έχει ασκηθεί ποινική δίωξη.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, προληπτικά ή διασφαλιστικά του δημοσίου συμφέροντος.
- Υπό την επίβλεψη του Τμηματάρχη Επόπτη Ελέγχου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των ελέγχων. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει στους βοηθούς ελεγκτές διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, διενεργεί από κοινού ελέγχους με νέους ελεγκτές, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί : α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της απάτης

στον Φ.Π.Α. (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Ελέγχων -VIES, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, κ.α.,) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ)με τους ελεγχόμενους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες , βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

  ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών, οικονομικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Τμήματος Ερευνών Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

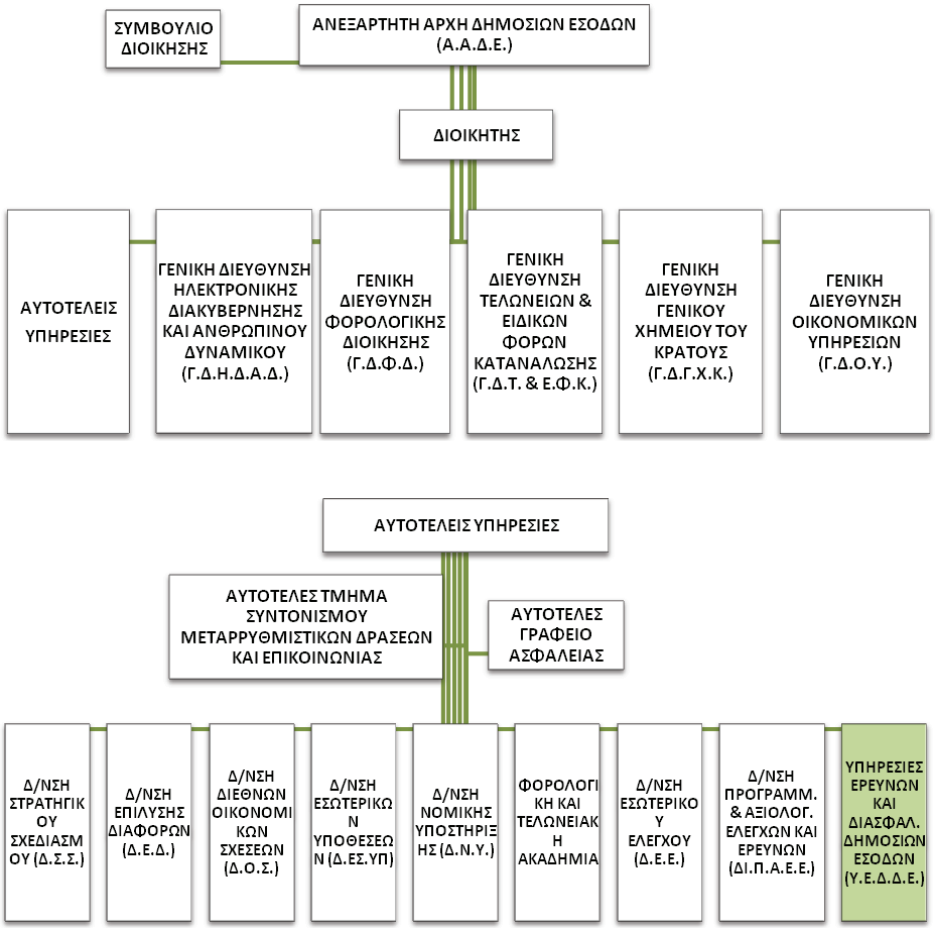
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

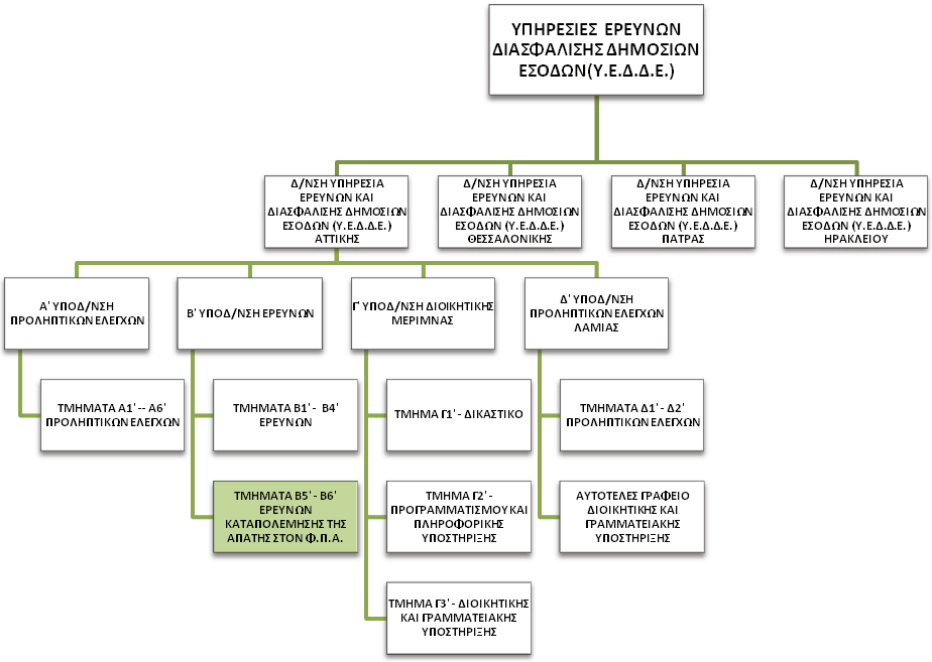
Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Βοηθός Τμήματος Β3’ - Β5΄ - Β6’ Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.

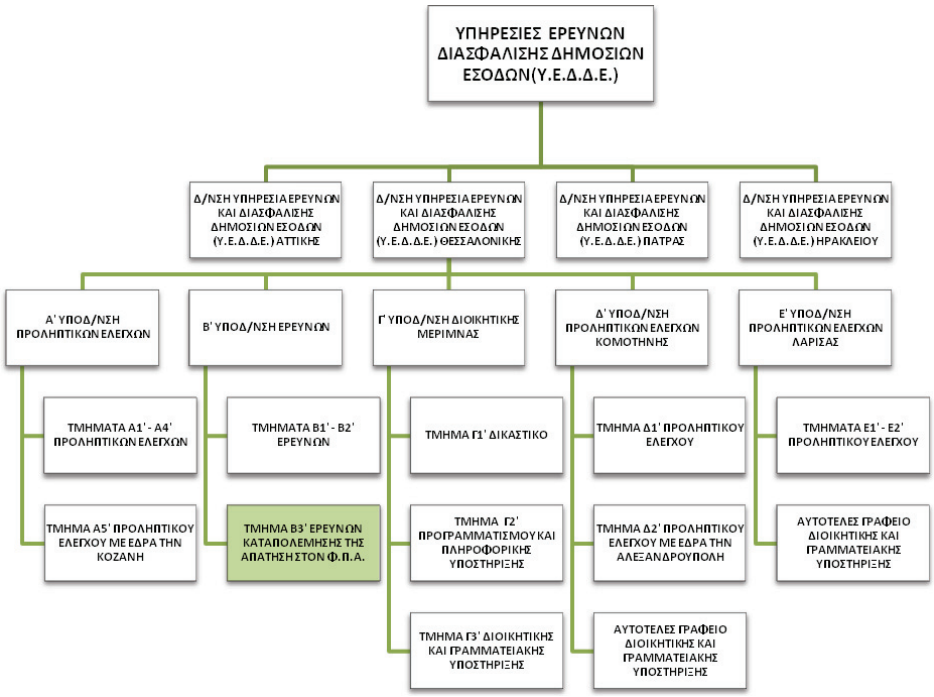
Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Τμήμα Β3’ -Β5΄ - Β6’ Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β3’ - Β5΄- Β6’ Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.




ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1΄ -- Α6΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1΄ - Β4΄ ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β5΄ - Β6΄ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ1΄ - ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑ Γ2΄ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3΄ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Δ1΄ - Δ2΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διενέργεια ερευνών και ελέγχων φυσικών και νομικών προσώπων με ενδοκοινοτικές συναλλαγές, για τον εντοπισμό εξαφανισμένων εμπόρων και την καταπολέμηση της ενδοκοινοτικής απάτης στον Φ.Π.Α. σε όλη την επικράτεια.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ασκεί προανακριτικές πράξεις.
- Συλλογή στοιχείων από δελτία πληροφοριών και βάσεις δεδομένων για υποθέσεις απάτης στον Φ.Π.Α.
- Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων σε επαγγελματικές ή μη εγκαταστάσεις και συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών , για να διερευνηθεί τυχόν ύπαρξη απάτης στον Φ.Π.Α..

- Κατάσχει ή δεσμεύει ή παραλαμβάνει, εφόσον προκύψει η αναγκαιότητα, φορολογικά βιβλία και στοιχεία, εμπορεύματα, ηλεκτρονικά αρχεία, για τα οποία εκδίδεται εντολή επεξεργασίας και επιδίδει σημείωμα στον ελεγχόμενο για προσκόμιση και επιπλέον στοιχείων, εφόσον απαιτείται για την διενέργεια
  του ελέγχου.
- Θεωρεί τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου και ξεκινάει τις ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Εισήγηση στον προϊστάμενο του τμήματος, για την απενεργοποίηση Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α. σε περίπτωση εξαφανισμένων επιχειρήσεων και εμπόρων.
- Συντάσσει πλήρη φάκελο ελέγχου που περιέχει όλα τα σχετικά με τον διενεργηθέντα έλεγχο και στην συνέχεια συντάσσει τις απαραίτητες εκθέσεις ελέγχου, πορισματικές αναφορές και πληροφοριακά δελτία προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συμμετέχει ως μάρτυρας στα Δικαστήρια για να παράσχει στοιχεία και να υποστηρίξει το αποτέλεσμα του ελέγχου, σε περίπτωση που έχει ασκηθεί ποινική δίωξη.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, προληπτικά ή διασφαλιστικά του δημοσίου συμφέροντος.
- Επικοινωνεί : α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της απάτης στον Φ.Π.Α. (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Ελέγχων -VIES, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, κ.α.,) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ)με τους ελεγχόμενους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου.
- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες , βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ.

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι.
  ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Βοηθός Τμήματος Ερευνών Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

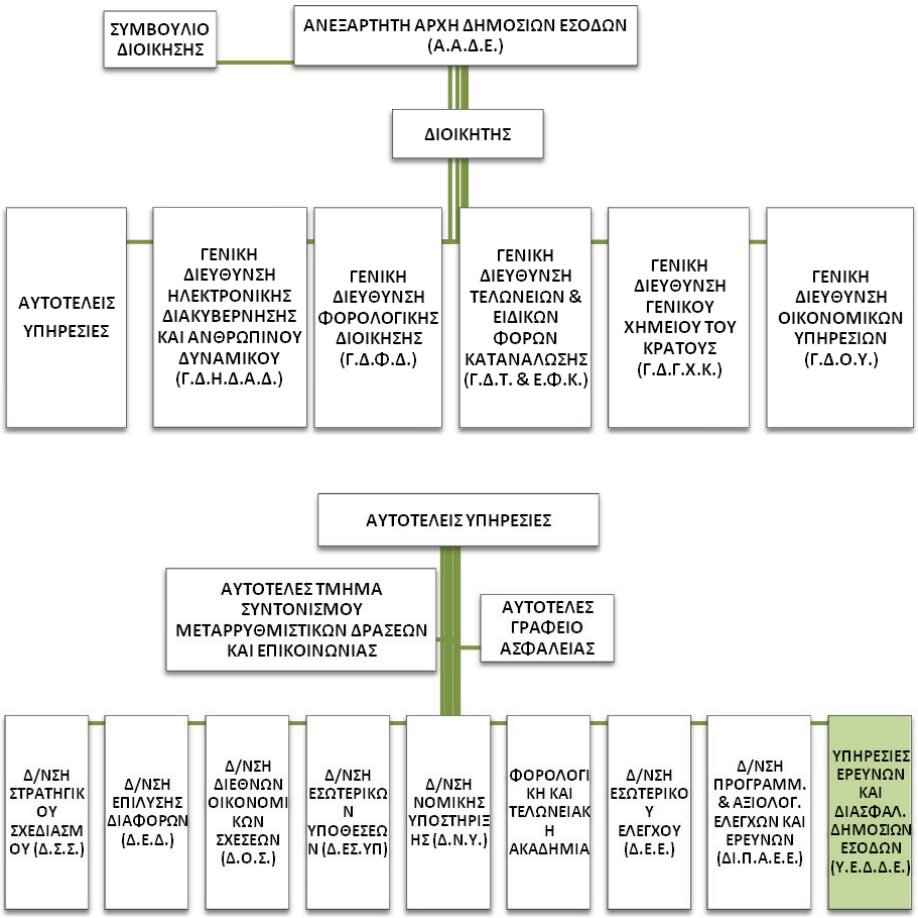
Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Τμήματος Ερευνών:

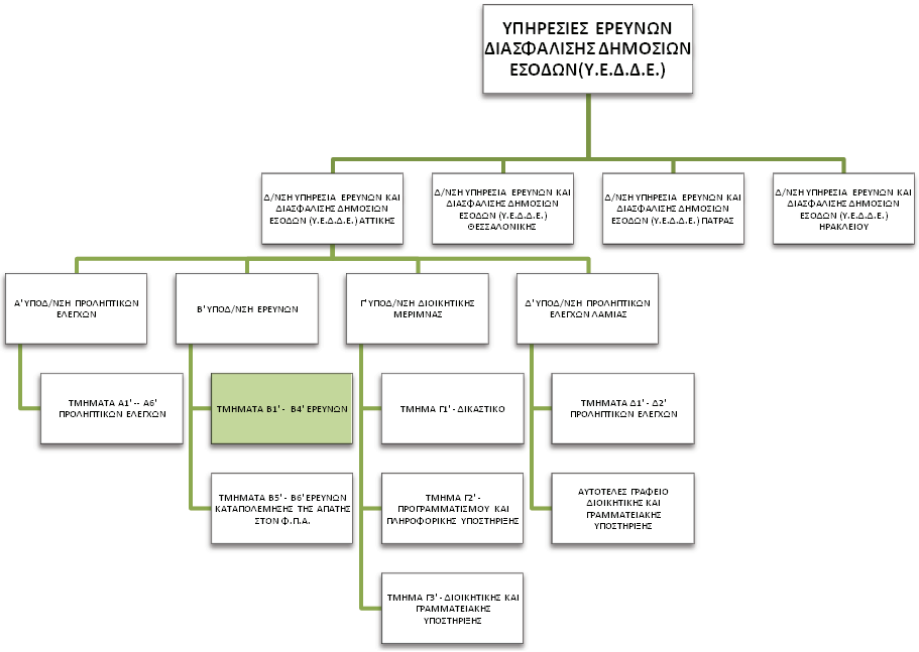
1) Β1’ – Β4’ Ερευνών, της Β’ Υποδιεύθυνσης Ερευνών, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
2) Β1’ - Β2’ Ερευνών, της Β’ Υποδιεύθυνσης Ερευνών, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
3) Α3’ – Α4’ Ερευνών με έδρα την Πάτρα, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
4) Α3’ Ερευνών με έδρα το Ηράκλειο, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου

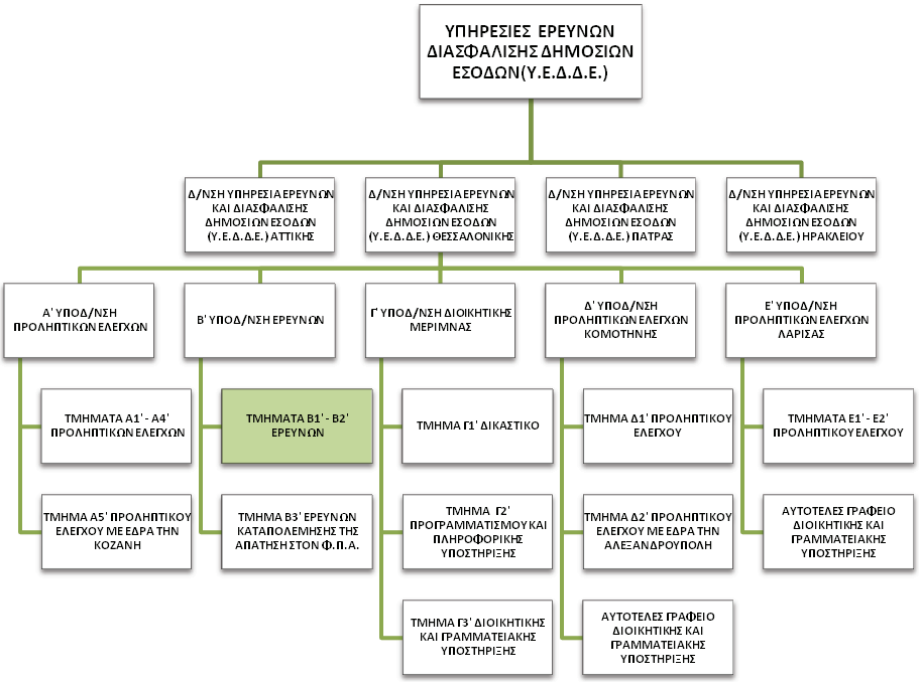
Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης, Πάτρας ή Ηρακλείου

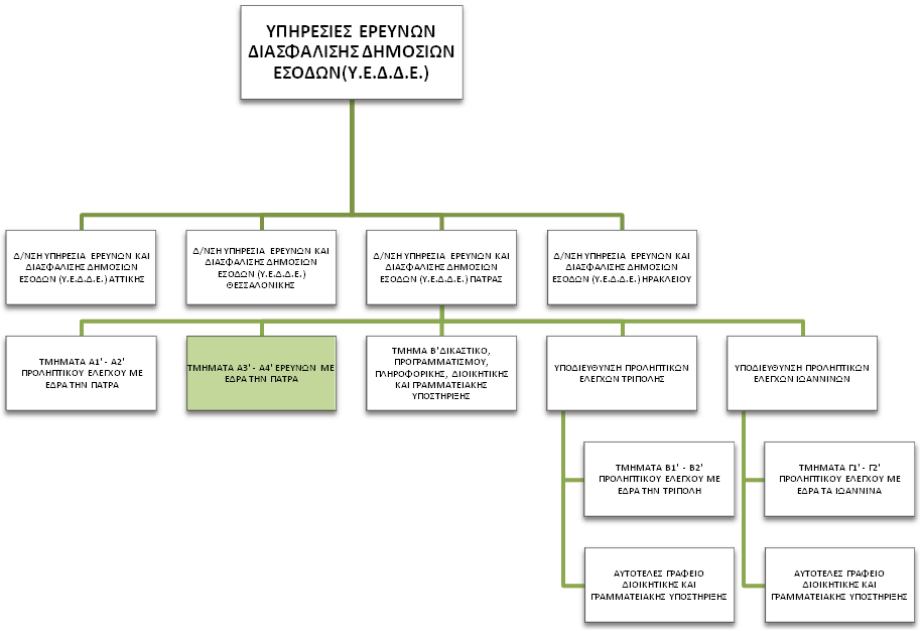
Τμήμα: Τμήμα Ερευνών

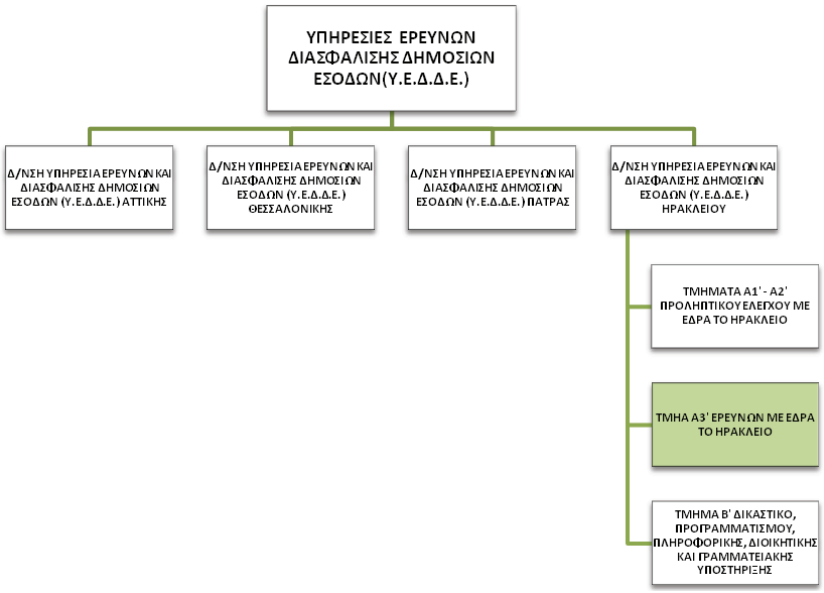
Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ερευνών




ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1' -- Α6' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1' - Β4' ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ Γ1' - ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑΤΑ Δ1' - Δ2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β5' - Β6' ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ2' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3' - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ
Ε' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1' - Α4' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1' - Β2' ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ Γ1' ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑ Δ1' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΑ Ε1' - Ε2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ Α5' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΖΑΝΗ
ΤΜΗΜΑ Β3' ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ2' ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Δ2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1' - Α2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΑΤΡΑ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α3' - Α4' ΕΡΕΥΝΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΑΤΡΑ
ΤΜΗΜΑ Β'ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΤΡΙΠΟΛΗΣ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1' - Β2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΡΙΠΟΛΗ
ΤΜΗΜΑΤΑ Γ1' - Γ2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΑ ΙΩΑΝΝΙΝΑ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1' - Α2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟ
ΤΜΗΜΑ Α3' ΕΡΕΥΝΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟ
ΤΜΗΜΑ Β' ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Ελεγκτή είναι:

η διενέργεια ερευνών και ελέγχων εφαρμογής της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, εντός και εκτός των επιχειρήσεων, με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής, της λαθρεμπορίας και της αύξησης των δημοσίων εσόδων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ασκεί προανακριτικές πράξεις.
- Λαμβάνει την εντολή ελέγχου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, με τον φάκελο του ελεγχόμενου όταν υπάρχει, και προετοιμάζει την διαδικασία του ελέγχου με τα λοιπά μέλη του συνεργείου ελέγχου.
- Θεωρεί τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου και ξεκινάει τις ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Καταγράφει τυχόν παραβάσεις στο σημείωμα διαπιστώσεων ελέγχου, το οποίο επιδίδεται στον ελεγχόμενο μαζί με μια κλήση για ακρόαση.

  Κατάσχει ή δεσμεύει ή παραλαμβάνει, εφόσον προκύψει η αναγκαιότητα, φορολογικά βιβλία και στοιχεία, εμπορεύματα, ηλεκτρονικά αρχεία, για τα οποία εκδίδεται εντολή επεξεργασίας και επιδίδει σημείωμα στον ελεγχόμενο για προσκόμιση και επιπλέον στοιχείων, εφόσον απαιτείται για την διενέργεια του ελέγχου
- Συντάσσει, ως υπεύθυνος του συνεργείου ελέγχου, το συνοπτικό αποτέλεσμα ελέγχου σε καθημερινή βάση και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή της Διεύθυνσης.
- Συντάσσει πλήρη φάκελο ελέγχου που περιέχει όλα τα σχετικά με τον διενεργηθέντα έλεγχο και στην συνέχεια συντάσσει τις απαραίτητες εκθέσεις ελέγχου, πορισματικές αναφορές και πληροφοριακά δελτία προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συμμετέχει ως μάρτυρας στα Δικαστήρια για να παράσχει στοιχεία και να υποστηρίξει το αποτέλεσμα του ελέγχου, σε περίπτωση που έχει ασκηθεί ποινική δίωξη.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, πρόληψης ή διασφάλισης του δημοσίου συμφέροντος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος Ερευνών, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των ελέγχων. Σε αυτό το πλαίσιο,

παρέχει στους βοηθούς ελεγκτές διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, διενεργεί από κοινού ελέγχους με νέους ελεγκτές, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Συνεργάζεται: με Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, Χημικές Υπηρεσίες, Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, Υπουργείο Ανάπτυξης, Ι.Κ.Α. και άλλες ελεγκτικές Υπηρεσίες σε κοινούς ελέγχους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου.
- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες , βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

  ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών, οικονομικής κατεύθυνσης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

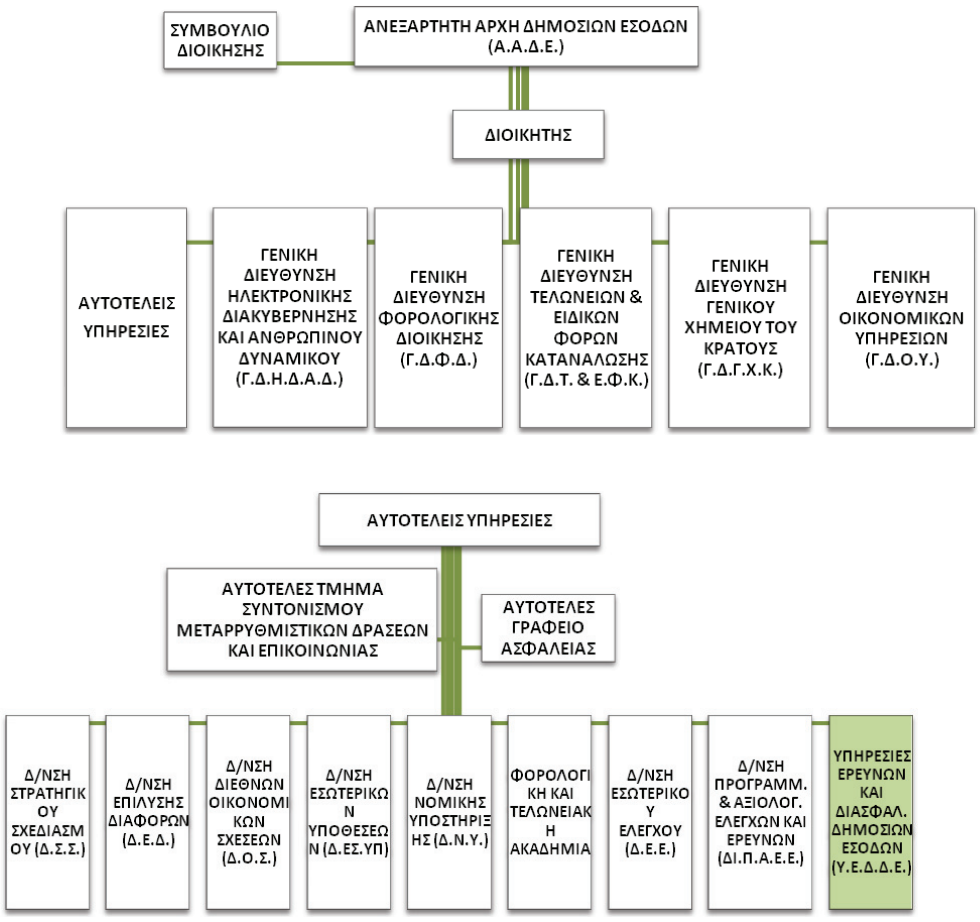
Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ερευνών

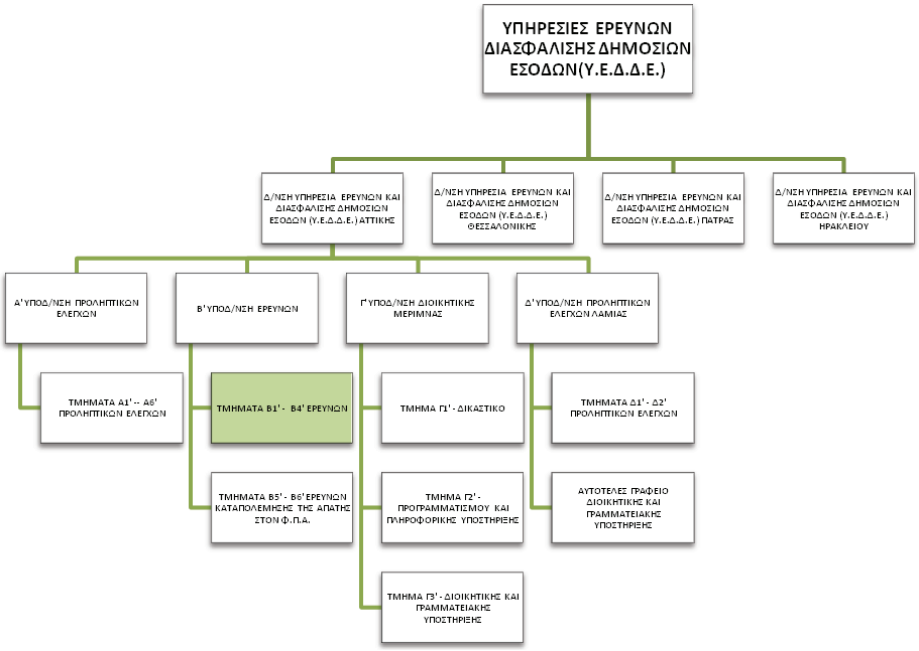
1) Β1’ – Β4’ Ερευνών, της Υποδιεύθυνσης Ερευνών, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
2) Β1’ - Β2’ Ερευνών, της Υποδιεύθυνσης Ερευνών, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
3) Α3’ – Α4’ Ερευνών, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
4) Α3’ Ερευνών με έδρα το Ηράκλειο, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου

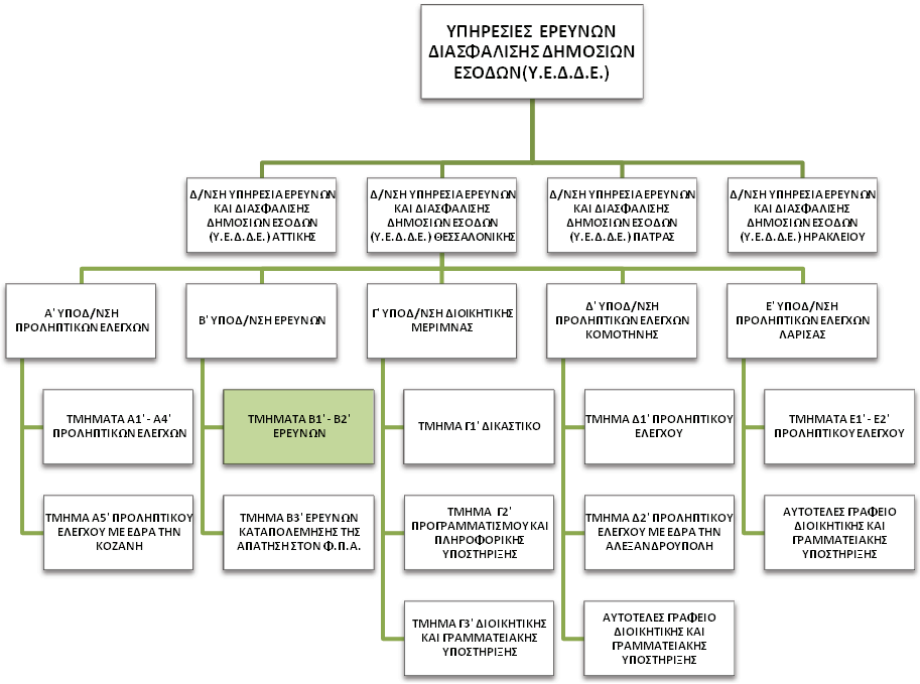
Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης, Πάτρας ή Ηρακλείου

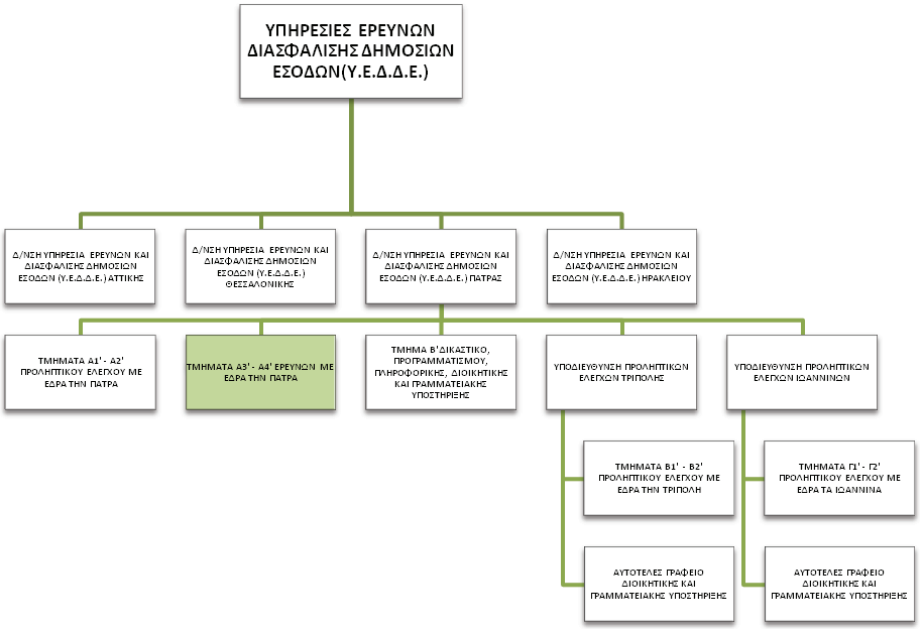
Τμήμα: Τμήμα Ερευνών

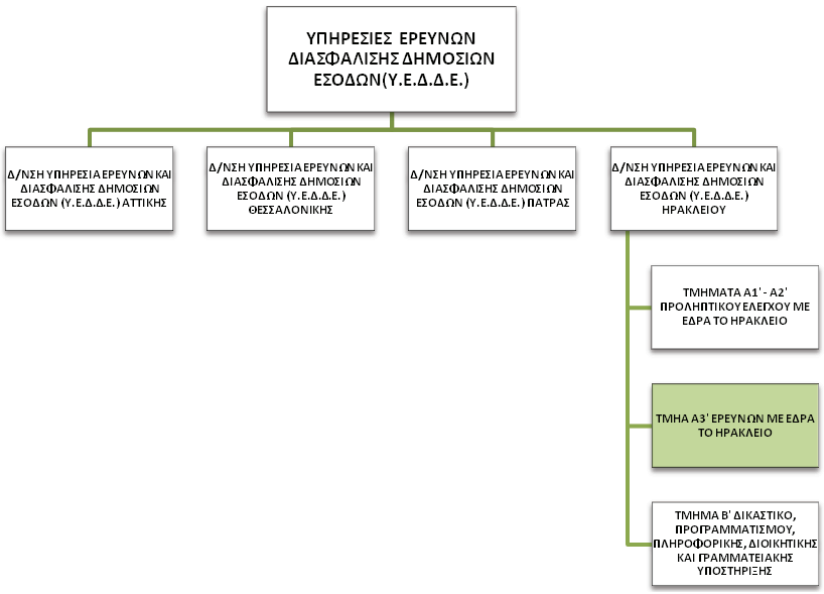
Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ερευνών




ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1'-- Α6' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1' - Β4' ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ Γ1' - ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑΤΑ Δ1' - Δ2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β5' - Β6' ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ2' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3' - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ
Ε' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1' - Α4' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑ Α5' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΖΑΝΗ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1' - Β2' ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ Β3' ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ1' ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑ Γ2' ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Δ1' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ Δ2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Ε1' - Ε2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του βοηθού Ελεγκτή είναι:

η διενέργεια ερευνών και ελέγχων εφαρμογής της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, εντός και εκτός των επιχειρήσεων, με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής, της λαθρεμπορίας και της αύξησης των δημοσίων εσόδων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ασκεί προανακριτικές πράξεις.
- Λαμβάνει την εντολή ελέγχου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, με τον φάκελο του ελεγχόμενου όταν υπάρχει, και προετοιμάζει την διαδικασία του ελέγχου με τα λοιπά μέλη του συνεργείου ελέγχου.
- Θεωρεί τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου και ξεκινάει τις ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Καταγράφει τυχόν παραβάσεις στο σημείωμα διαπιστώσεων ελέγχου, το οποίο επιδίδεται στον ελεγχόμενο μαζί με μια κλήση για ακρόαση.
- Κατάσχει ή δεσμεύει ή παραλαμβάνει, εφόσον προκύψει η αναγκαιότητα, φορολογικά βιβλία και στοιχεία, εμπορεύματα, ηλεκτρονικά αρχεία, για τα οποία εκδίδεται εντολή επεξεργασίας και επιδίδει σημείωμα στον ελεγχόμενο για προσκόμιση και επιπλέον στοιχείων, εφόσον απαιτείται για την διενέργεια του ελέγχου.
- Συντάσσει πλήρη φάκελο ελέγχου που περιέχει όλα τα σχετικά με τον διενεργηθέντα έλεγχο και στην συνέχεια συντάσσει τις απαραίτητες εκθέσεις ελέγχου, πορισματικές αναφορές και πληροφοριακά δελτία προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συμμετέχει ως μάρτυρας στα Δικαστήρια για να παράσχει στοιχεία και να υποστηρίξει το αποτέλεσμα του ελέγχου, σε περίπτωση που έχει ασκηθεί ποινική δίωξη.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, πρόληψης ή διασφάλισης του δημοσίου συμφέροντος.
- Συνεργάζεται: με Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, Χημικές Υπηρεσίες, Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, Υπουργείο Ανάπτυξης, Ι.Κ.Α. και άλλες ελεγκτικές Υπηρεσίες σε κοινούς ελέγχους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες , βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι

  ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Βοηθός Ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

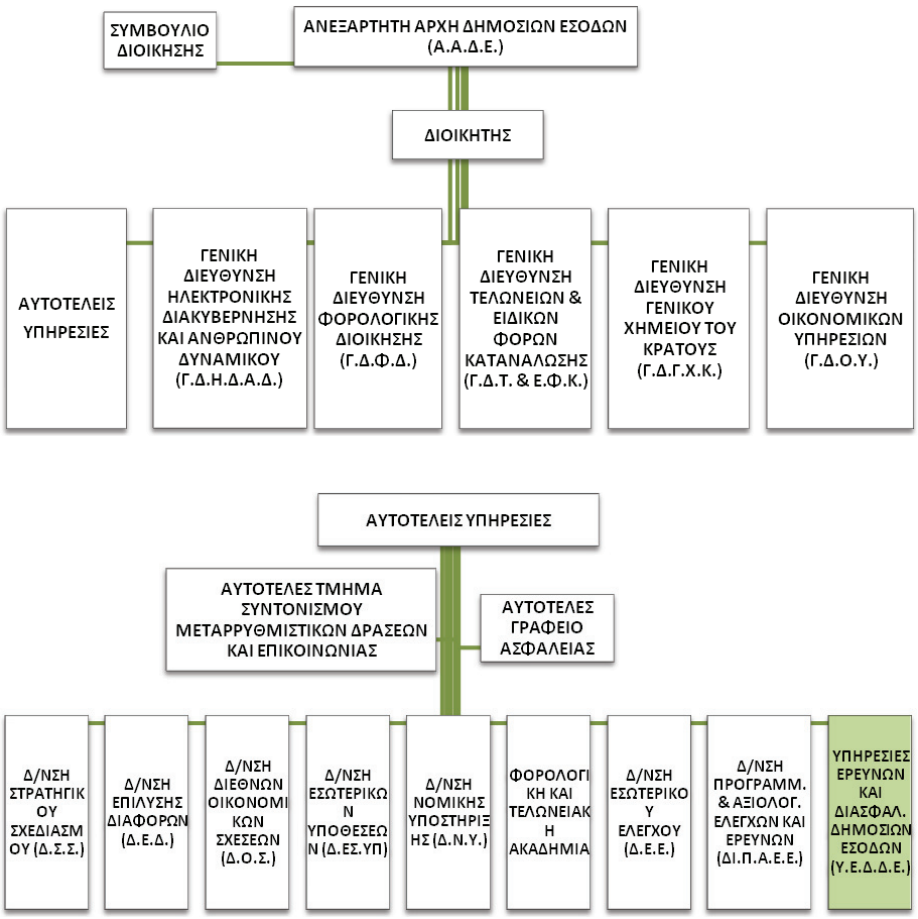
Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Τμήματος Προληπτικών Ελέγχων:

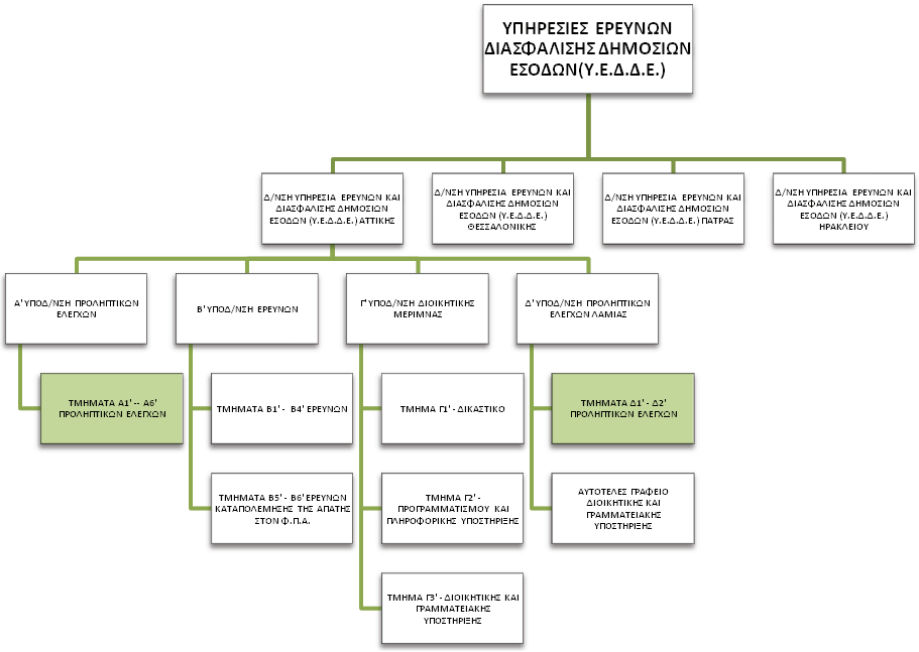
5) Α1’ – Α6’ Προληπτικών Ελέγχων, της Α’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
6) Δ1’ - Δ2’ Προληπτικών Ελέγχων, της Δ’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λαμίας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
7) Α1’ – Α4’ Προληπτικών Ελέγχων, της Α’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
8) Α5’ Προληπτικού Ελέγχου με έδρα την Κοζάνη, της Α’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
9) Δ1’ Προληπτικού Ελέγχου, της Δ’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
10) Δ2’ Προληπτικού Ελέγχου με έδρα την Αλεξανδρούπολη, της Δ’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
11) Ε1’ – Ε2’ Προληπτικών Ελέγχων, της Ε’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λάρισας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
12) Α1’ – Α2’ Προληπτικών Ελέγχων με έδρα την Πάτρα, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
13) Β1’ – Β2’ Προληπτικών Ελέγχων με έδρα την Τρίπολη, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Τρίπολης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
14) Γ1’ – Γ2’ Προληπτικών Ελέγχων με έδρα τα Ιωάννινα, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Ιωαννίνων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
15) Α1’ – Α2’ Προληπτικών Ελέγχων με έδρα το Ηράκλειο, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου

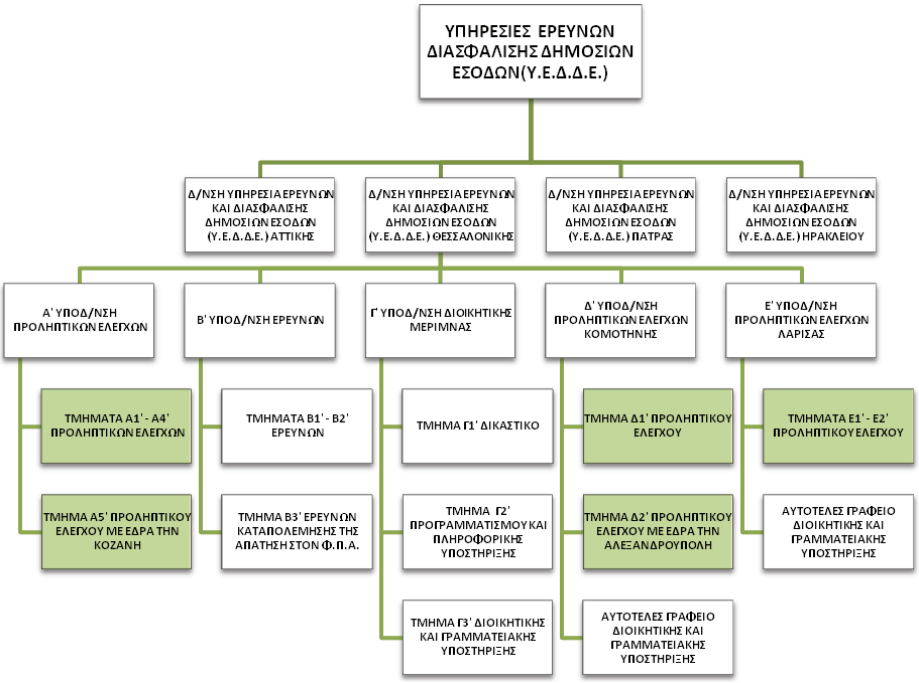
Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης, Πάτρας ή Ηρακλείου

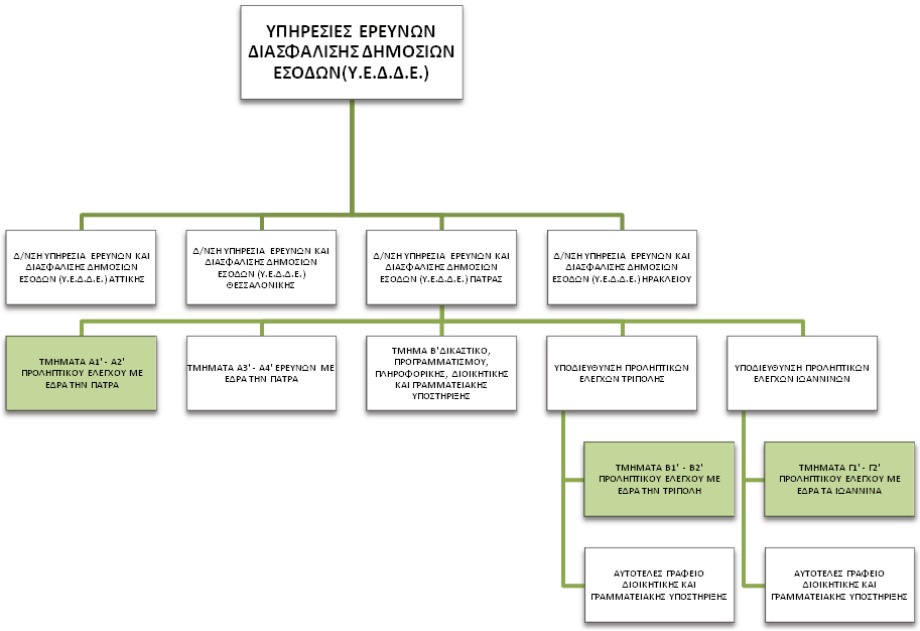
Τμήμα: Τμήμα Προληπτικού Ελέγχου

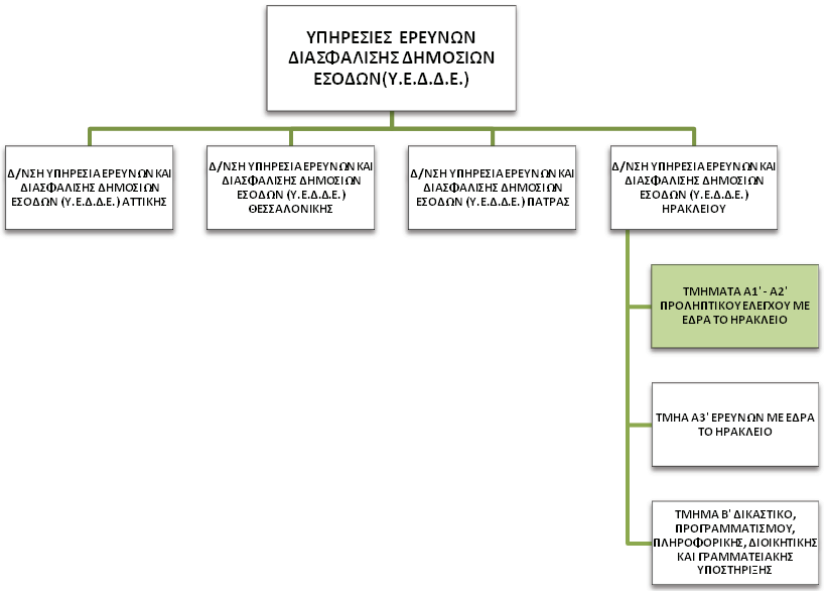
Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Προληπτικών Ελέγχων


ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Α.Α.Δ.Ε.)
ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Γ.Δ.Φ.Δ.)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Ο.Υ.)
ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (Δ.Σ.Σ.)
Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)
Δ/ΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (Δ.Ο.Σ.)
Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (Δ.ΕΣ.ΥΠ)
Δ/ΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Δ.Ν.Υ.)
ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Δ.Ε.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜ. & ΑΞΙΟΛΟΓ. ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛ. ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1' -- Α6' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1' - Β4' ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β5' - Β6' ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ1' - ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑ Γ2' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3' - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Δ1' - Δ2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ
Ε' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1' - Α4' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑ Α5' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΖΑΝΗ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1' - Β2' ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ Β3' ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ1' ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑ Γ2' ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Δ1' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ Δ2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Ε1' - Ε2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1' - Α2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΑΤΡΑ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α3' - Α4' ΕΡΕΥΝΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΑΤΡΑ
ΤΜΗΜΑ Β'ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΤΡΙΠΟΛΗΣ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1' - Β2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΡΙΠΟΛΗ
ΤΜΗΜΑΤΑ Γ1' - Γ2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΑ ΙΩΑΝΝΙΝΑ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1' - Α2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟ
ΤΜΗΜΑ Α3' ΕΡΕΥΝΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟ
ΤΜΗΜΑ Β' ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Ελεγκτή είναι:

η διενέργεια προληπτικών ελέγχων για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής, της λαθρεμπορίας και της αύξησης των δημοσίων εσόδων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ασκεί προανακριτικές πράξεις.
- Λαμβάνει την εντολή ελέγχου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και προετοιμάζει την διαδικασία του ελέγχου με τα λοιπά μέλη του συνεργείου ελέγχου.
- Θεωρεί τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου και ξεκινάει τις ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Καταγράφει τυχόν παραβάσεις στο σημείωμα διαπιστώσεων ελέγχου, το οποίο επιδίδεται στον ελεγχόμενο μαζί με μια κλήση για ακρόαση.
- Κατάσχει ή δεσμεύει ή παραλαμβάνει, εφόσον προκύψει η αναγκαιότητα, φορολογικά βιβλία και στοιχεία, εμπορεύματα, ηλεκτρονικά αρχεία, για τα οποία εκδίδεται εντολή επεξεργασίας και επιδίδει σημείωμα στον ελεγχόμενο για προσκόμιση και επιπλέον στοιχείων, εφόσον απαιτείται για την διενέργεια του ελέγχου.
- Συντάσσει, ως υπεύθυνος του συνεργείου ελέγχου, το συνοπτικό αποτέλεσμα ελέγχου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή της Διεύθυνσης.
- Συντάσσει πλήρη φάκελο ελέγχου που περιέχει όλα τα σχετικά με τον διενεργηθέντα έλεγχο και στην συνέχεια συντάσσει τις απαραίτητες εκθέσεις ελέγχου, πορισματικές αναφορές και πληροφοριακά δελτία προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συμμετέχει ως μάρτυρας στα Δικαστήρια για να παράσχει στοιχεία και να υποστηρίξει το αποτέλεσμα του ελέγχου, σε περίπτωση που έχει ασκηθεί ποινική δίωξη.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, πρόληψης ή διασφάλισης του δημοσίου συμφέροντος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος Προληπτικών Ελέγχων, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των προληπτικών ελέγχων. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει στους βοηθούς ελεγκτές διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, διενεργεί από κοινού

ελέγχους με νέους ελεγκτές, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Συνεργάζεται: με Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, Χημικές Υπηρεσίες, Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, Υπουργείο Ανάπτυξης, Ι.Κ.Α. και άλλες ελεγκτικές Υπηρεσίες σε κοινούς ελέγχους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

  ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών, οικονομικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Προληπτικών Ελέγχων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

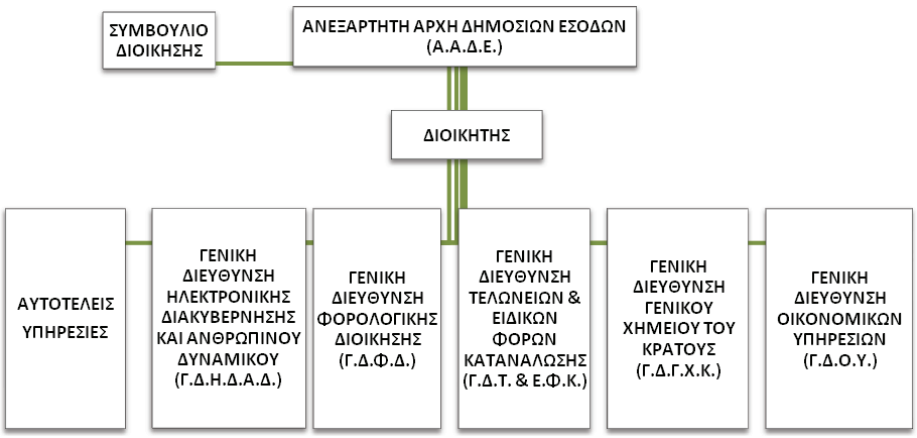
Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Προληπτικών Ελέγχων

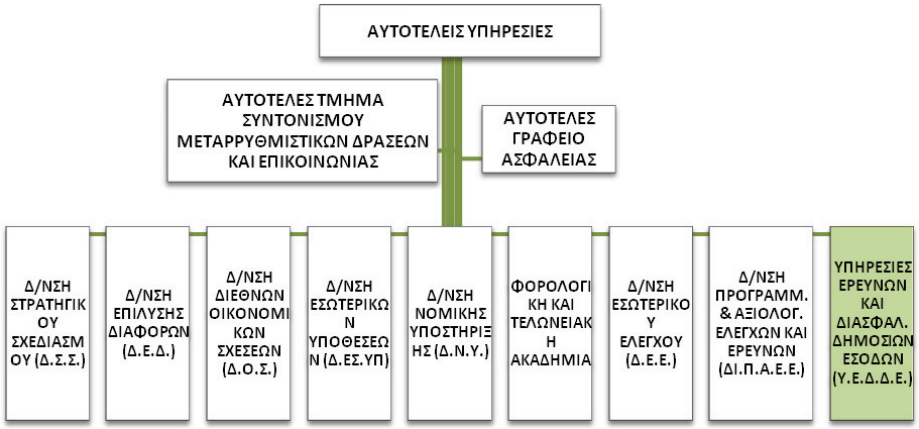
16) Α1’ – Α6’ Προληπτικών Ελέγχων, της Α’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
17) Δ1’ - Δ2’ Προληπτικών Ελέγχων, της Δ’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λαμίας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
18) Α1’ – Α4’ Προληπτικών Ελέγχων, της Α’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
19) Α5’ Προληπτικού Ελέγχου με έδρα την Κοζάνη, της Α’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
20) Δ1’ Προληπτικού Ελέγχου, της Δ’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
21) Δ2’ Προληπτικού Ελέγχου με έδρα την Αλεξανδρούπολη, της Δ’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
22) Ε1’ – Ε2’ Προληπτικών Ελέγχων, της Ε’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λάρισας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
23) Α1’ – Α2’ Προληπτικών Ελέγχων με έδρα την Πάτρα, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
24) Β1’ – Β2’ Προληπτικών Ελέγχων με έδρα την Τρίπολη, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Τρίπολης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
25) Γ1’ – Γ2’ Προληπτικών Ελέγχων με έδρα τα Ιωάννινα, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Ιωαννίνων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
26) Α1’ – Α2’ Προληπτικών Ελέγχων με έδρα το Ηράκλειο, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου

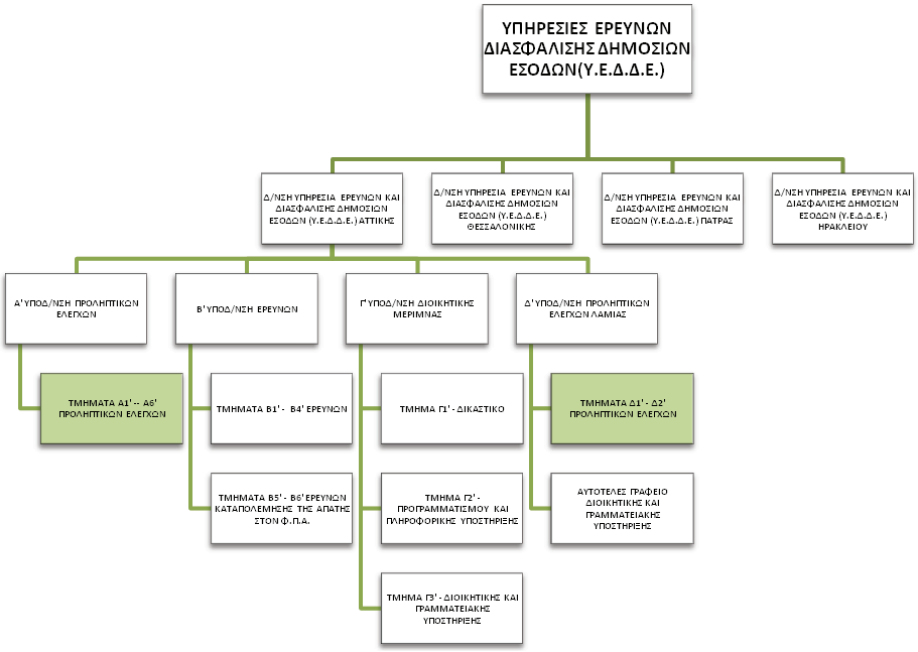
Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης, Πάτρας ή Ηρακλείου

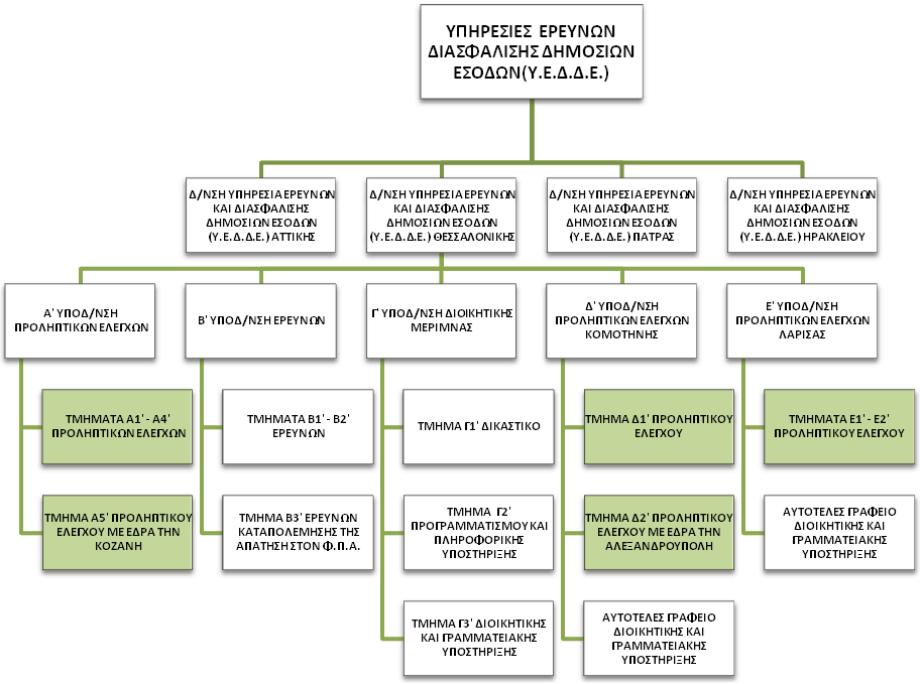
Τμήμα: Τμήμα Προληπτικού Ελέγχου

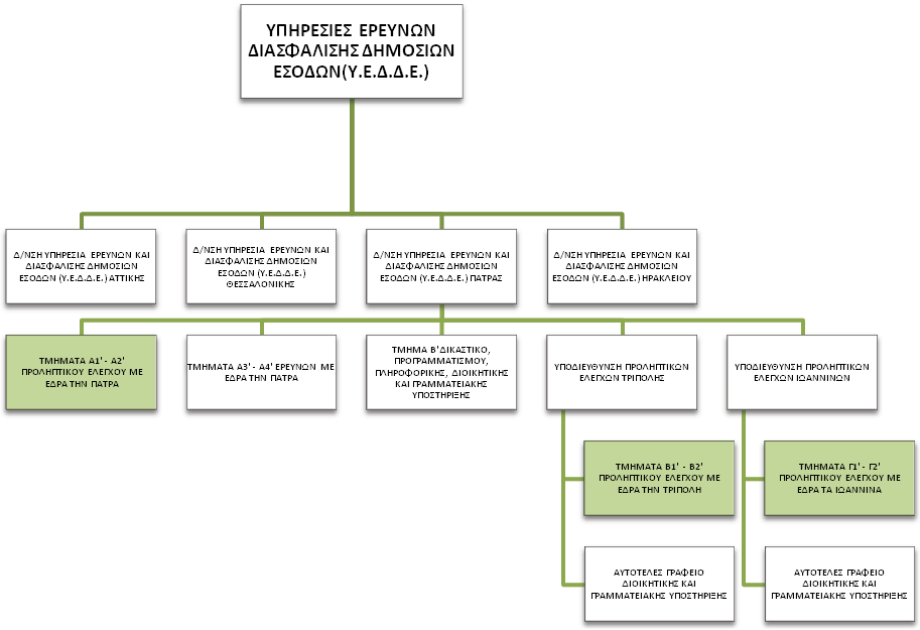
Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Προληπτικού Ελέγχου

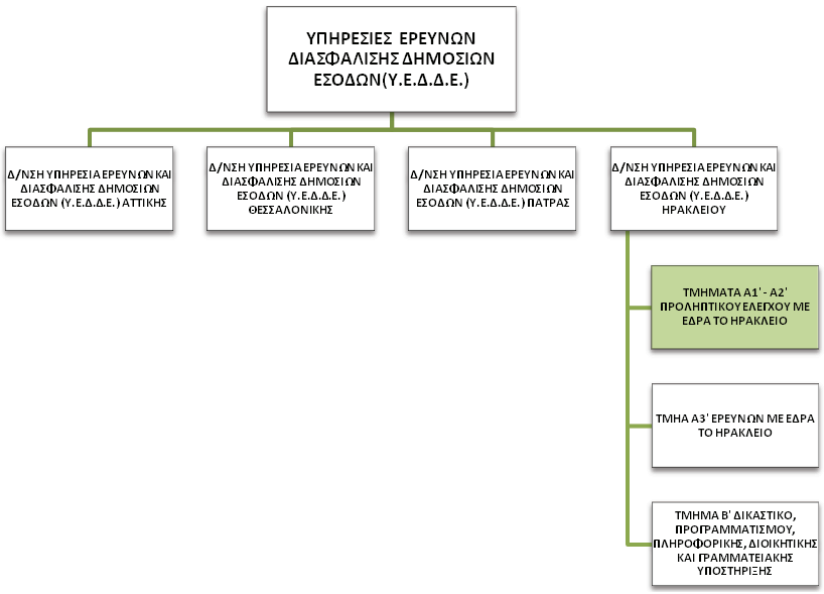

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Α.Α.Δ.Ε.)
ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Γ.Δ.Φ.Δ.)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Ο.Υ.)


ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (Δ.Σ.Σ.)
Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)
Δ/ΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (Δ.Ο.Σ.)
Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (Δ.ΕΣ.ΥΠ)
Δ/ΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Δ.Ν.Υ.)
ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Δ.Ε.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜ. & ΑΞΙΟΛΟΓ. ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛ. ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1' -- Α6' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1' - Β4' ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β5' - Β6' ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ1' - ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑ Γ2' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3' - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Δ1' - Δ2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ
Ε΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1΄ - Α4΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑ Α5΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΖΑΝΗ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1΄ - Β2΄ ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ Β3΄ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ1΄ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑ Γ2΄ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3΄ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Δ1΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ Δ2΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Ε1΄ - Ε2΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1' - Α2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΑΤΡΑ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α3' - Α4' ΕΡΕΥΝΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΑΤΡΑ
ΤΜΗΜΑ Β'ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΤΡΙΠΟΛΗΣ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1' - Β2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΡΙΠΟΛΗ
ΤΜΗΜΑΤΑ Γ1' - Γ2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΑ ΙΩΑΝΝΙΝΑ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1' - Α2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟ
ΤΜΗΜΑ Α3' ΕΡΕΥΝΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟ
ΤΜΗΜΑ Β' ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του βοηθού Ελεγκτή είναι:

η διενέργεια προληπτικών ελέγχων για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, εντός και εκτός των επιχειρήσεων, με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής, της λαθρεμπορίας και της αύξησης των δημοσίων εσόδων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ασκεί προανακριτικές πράξεις
- Λαμβάνει την εντολή ελέγχου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και προετοιμάζει την διαδικασία του ελέγχου με τα λοιπά μέλη του συνεργείου ελέγχου.
- Θεωρεί τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου και ξεκινάει τις ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Καταγράφει τυχόν παραβάσεις στο σημείωμα διαπιστώσεων ελέγχου, το οποίο επιδίδεται στον ελεγχόμενο μαζί με μια κλήση για ακρόαση.
- Κατάσχει ή δεσμεύει ή παραλαμβάνει , εφόσον προκύψει η αναγκαιότητα, φορολογικά βιβλία και στοιχεία, εμπορεύματα, ηλεκτρονικά αρχεία, για τα οποία εκδίδεται εντολή επεξεργασίας και επιδίδει σημείωμα στον ελεγχόμενο για προσκόμιση και επιπλέον στοιχείων, εφόσον απαιτείται για την διενέργεια του ελέγχου.
- Συντάσσει πλήρη φάκελο ελέγχου που περιέχει όλα τα σχετικά με τον διενεργηθέντα έλεγχο και στην συνέχεια συντάσσει τις απαραίτητες εκθέσεις ελέγχου, πορισματικές αναφορές και πληροφοριακά δελτία προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συμμετέχει ως μάρτυρας στα Δικαστήρια για να παράσχει στοιχεία και να υποστηρίξει το αποτέλεσμα του ελέγχου, σε περίπτωση που έχει ασκηθεί ποινική δίωξη.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, πρόληψης ή διασφάλισης του δημοσίου συμφέροντος.
- Συνεργάζεται: με Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, Χημικές Υπηρεσίες, Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, Υπουργείο Ανάπτυξης, Ι.Κ.Α. και άλλες ελεγκτικές Υπηρεσίες σε κοινούς ελέγχους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες , βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι

  ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Βοηθός Προληπτικών Ελέγχων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

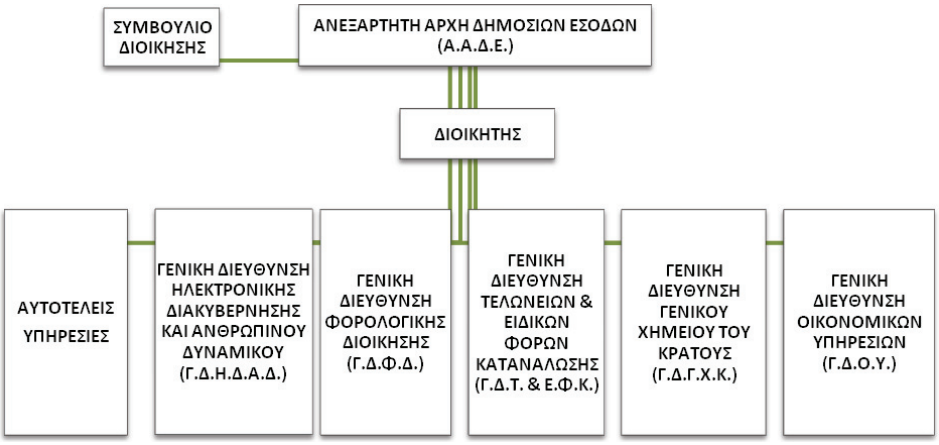
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Δικαστικού

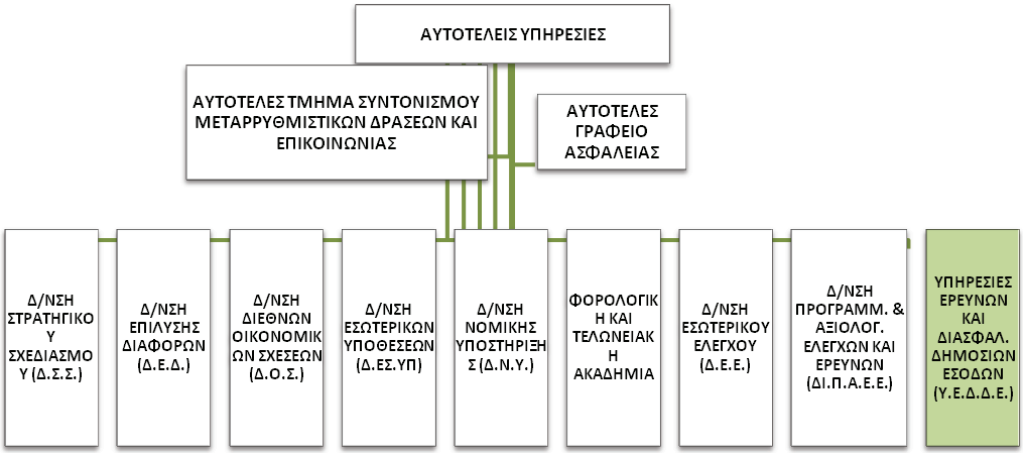
3) Γ1' Δικαστικό, της Υποδιεύθυνσης Γ' Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
4) Γ1' Δικαστικό, της Υποδιεύθυνσης Γ' Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης

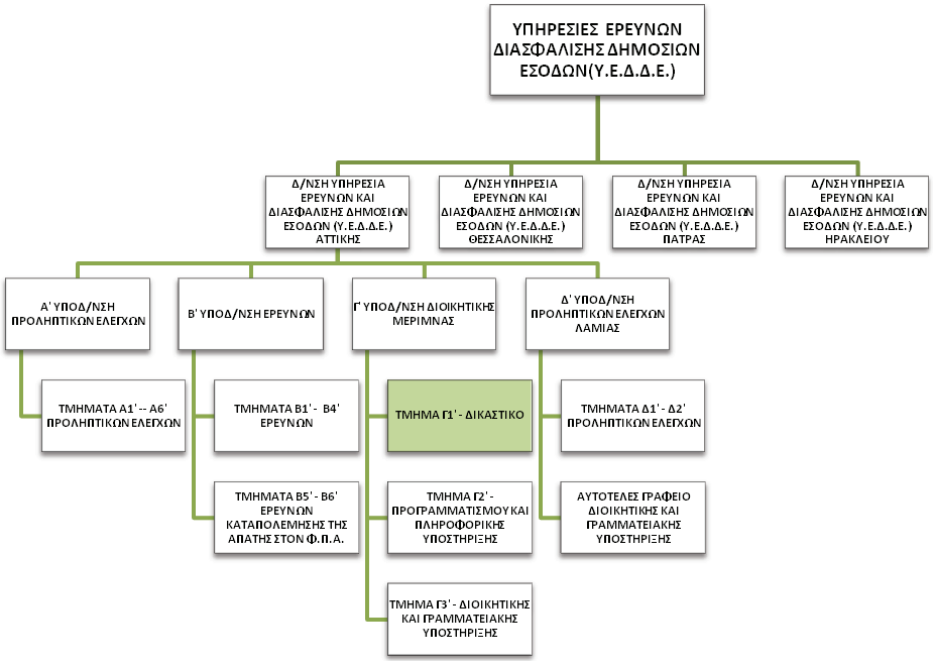
Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης

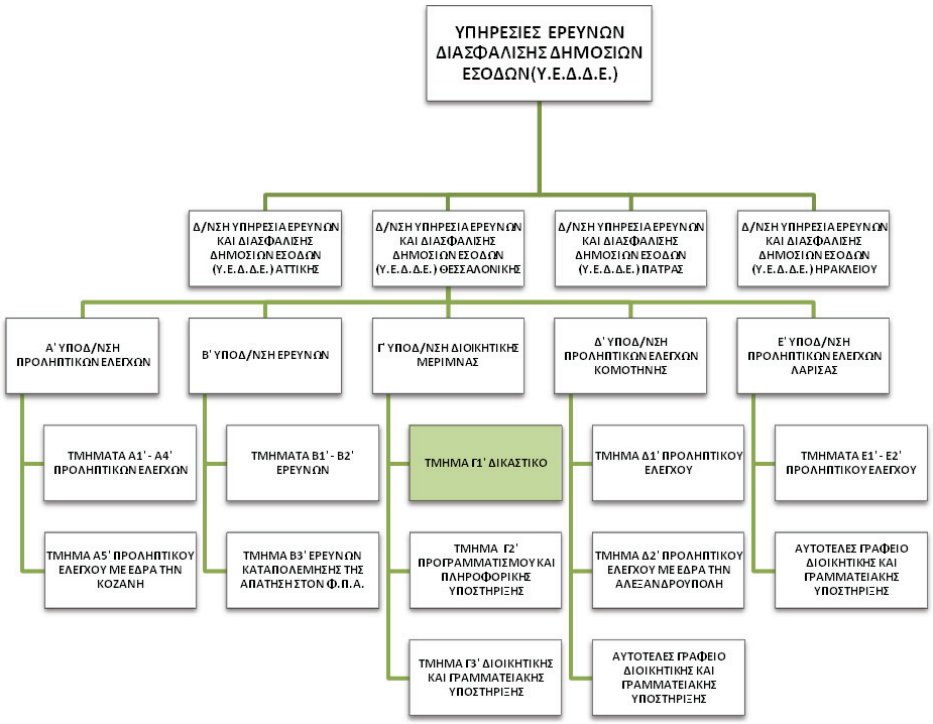
Τμήμα: Τμήμα - Δικαστικό

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ1' της Υποδιεύθυνσης Γ' Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής ή της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης




ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (Δ.Σ.Σ.)
Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)
Δ/ΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (Δ.Ο.Σ.)
Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (Δ.ΕΣ.ΥΠ)
Δ/ΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Δ.Ν.Υ.)
ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Δ.Ε.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜ. & ΑΞΙΟΛΟΓ. ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛ. ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1΄ -- Α6΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1΄ - Β4΄ ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ Γ1΄ - ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑΤΑ Δ1΄ - Δ2΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β5΄ - Β6΄ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ2΄ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3΄ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών νομικής φύσεως σε όλες τις οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας καθώς και η υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρέχει νομική υποστήριξη και οδηγίες νομικής φύσεως στις οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των υποθέσεων.
- Ελέγχει τις εκθέσεις ελέγχου και εντοπίζει τα φυσικά πρόσωπα που είναι υπεύθυνα για τις επιχειρήσεις που ελέγχθηκαν ώστε να ασκηθεί η μηνυτήρια αναφορά.
- Υποβάλει τις μηνυτήριες αναφορές στον αρμόδιο Εισαγγελέα για υποθέσεις με παραβάσεις που έχουν ολοκληρωθεί από τα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας και παρακολουθεί την εξέλιξη της εκδίκασης αυτών.
- Συλλέγει το αποδεικτικό υλικό, λαμβάνει τις καταθέσεις και τις απολογίες στο πλαίσιο της προανακριτικής διαδικασίας, συμπληρώνει τους σχετικούς φακέλους με τυχόν άλλες απαραίτητες εκθέσεις και έγγραφα.

- Μεριμνά για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και η συνεργασία με τους λειτουργούς αυτού για την νομική υποστήριξη των υποθέσεων σε θέματα αρμοδιότητας των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στην συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Ελέγχων, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, κ.α.,) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, δ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι Νομικής
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.ΠΑ.Ε.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Δικαστικού των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

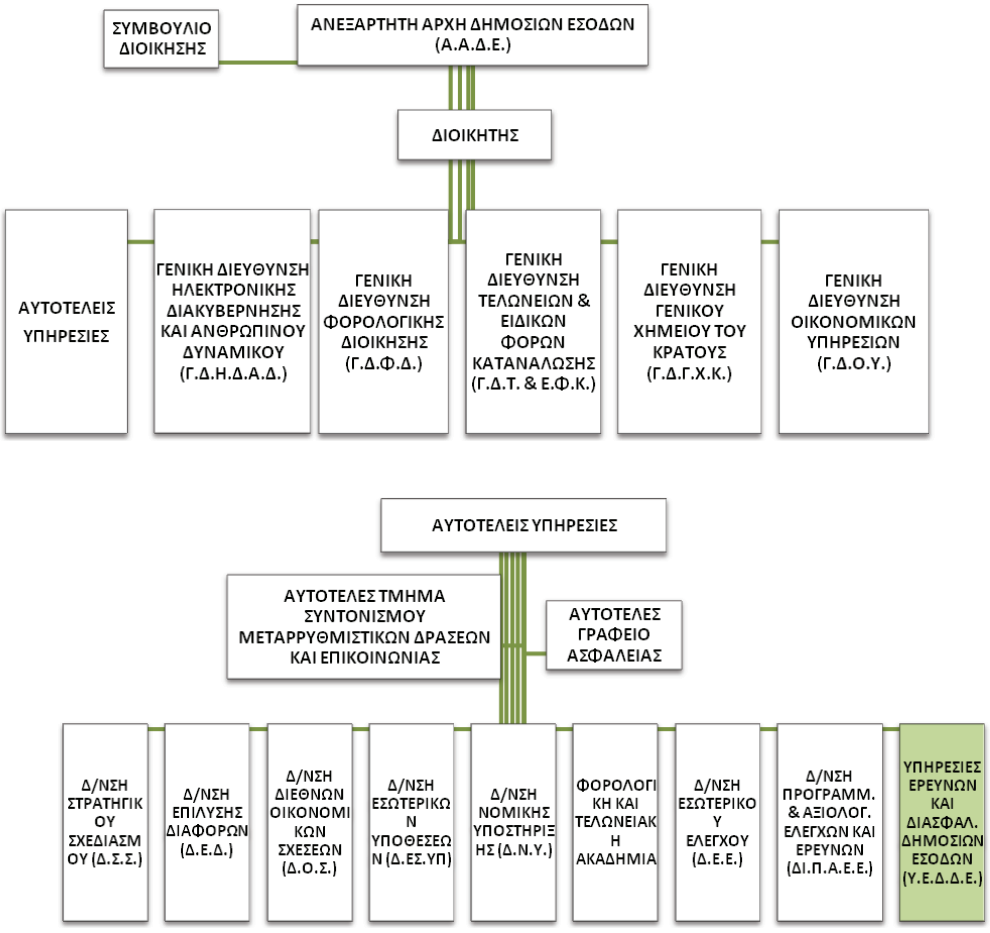
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

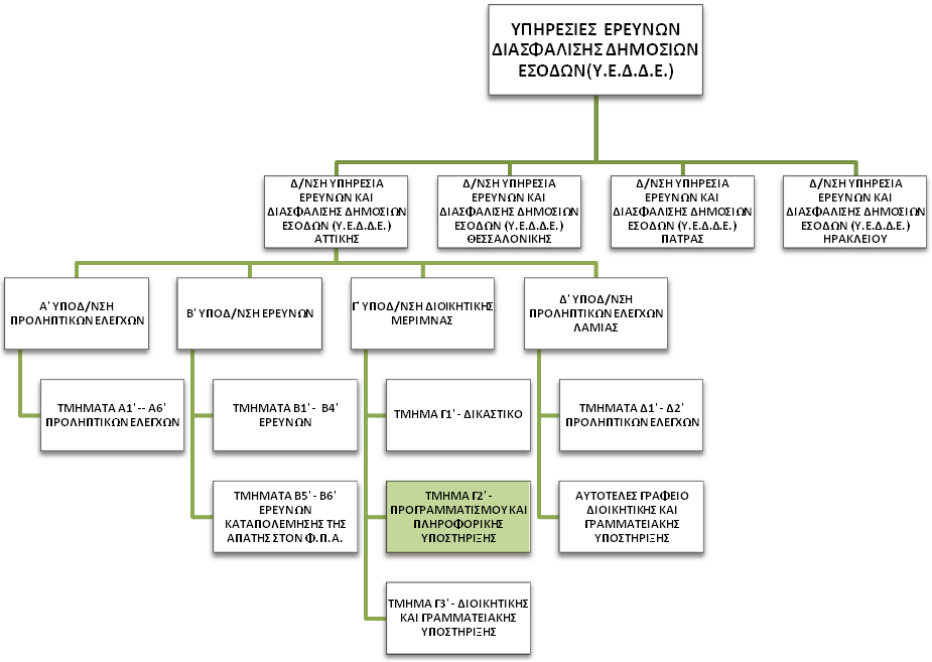
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Γ2 Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης

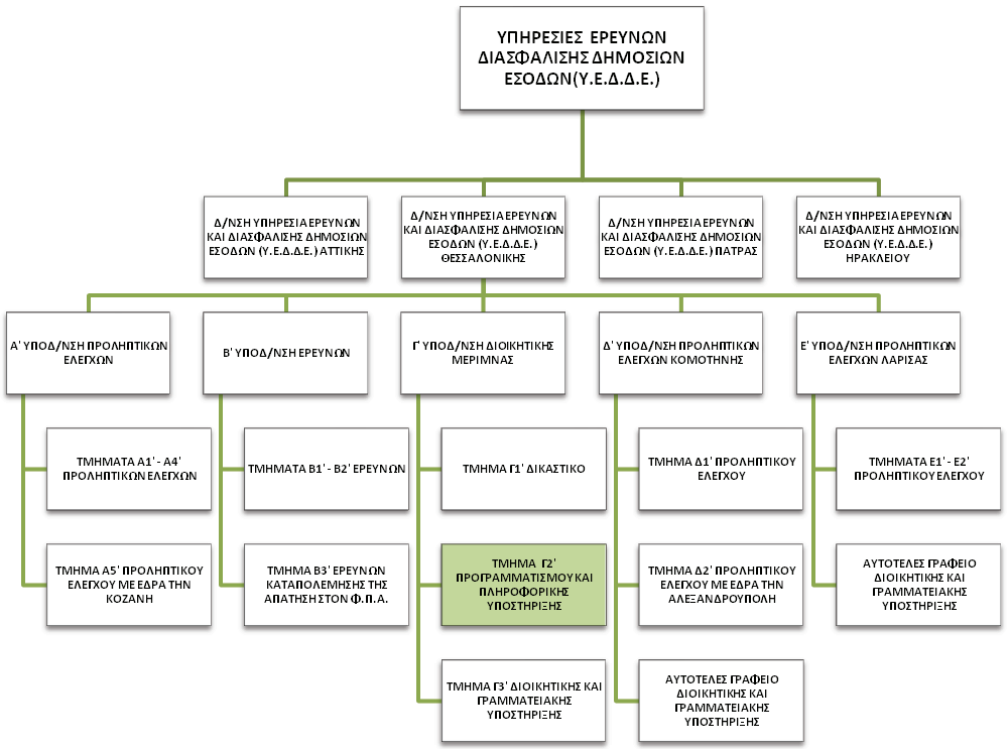
Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Τμήμα Γ2 Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ2 Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης




ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1' -- Α6' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1' - Β4' ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ Γ1' - ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑΤΑ Δ1' - Δ2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β5' - Β6' ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ2' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3' - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο προγραμματισμός των ελέγχων, η διαχείριση των πληροφοριακών δελτίων και η καταγραφή στο πληροφοριακό σύστημα των αποτελεσμάτων του ελέγχου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διαχειρίζεται τα πληροφοριακά δελτία και τις απαντήσεις σε αιτήματα υπηρεσιών σχετικά με υποθέσεις που διαχειρίζεται η Υπηρεσία.
- Καταγράφει την πορεία των δράσεων προληπτικού ελέγχου και ερευνών των Τμημάτων της Υπηρεσίας.
- Παραλαμβάνει τις υποθέσεις από τα αρμόδια Τμήματα της Υπηρεσίας ολοκληρωμένες και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για περαιτέρω ενέργειες.
- Επικοινωνεί: α) με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης β) με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) γ) με Δ.Ο.Υ, Τελωνεία και λοιπές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάσεις Δεδομένων

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι σε αντικείμενα Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα
  ή απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε ελεγκτικό ή διοικητικό αντικείμενο φορολογικής υπηρεσίας.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Γ2 Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

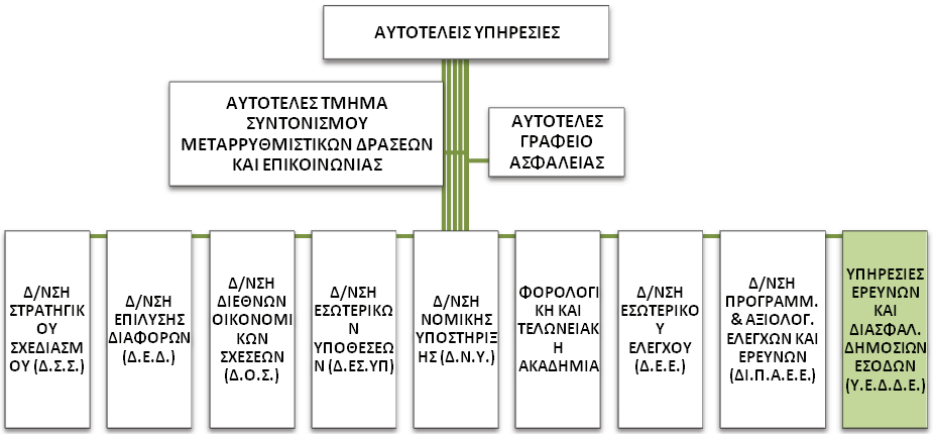
Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης ή Πάτρας.

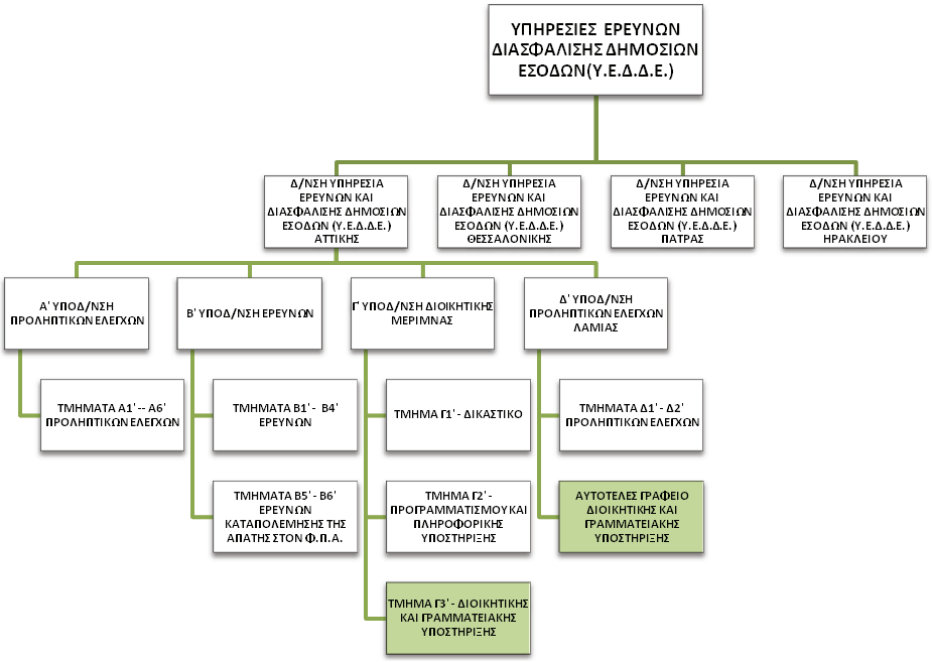
Τμήμα: Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης:

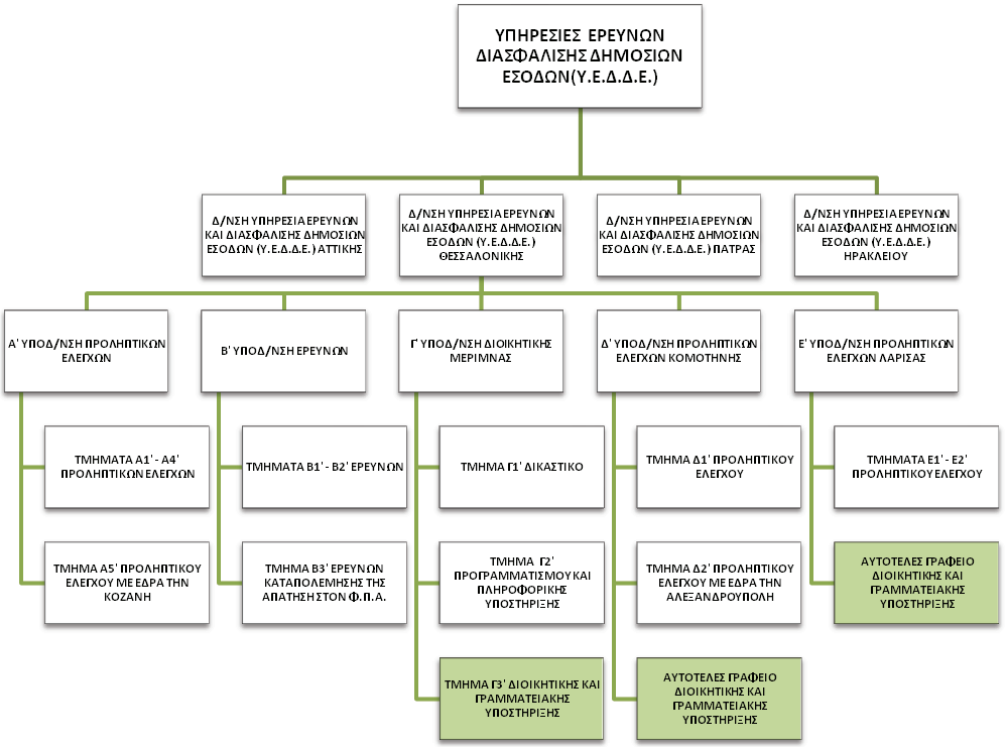
8) Γ3’ Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Γ’ Υποδιεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
9) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Δ’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λαμίας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
10) Γ3’ Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Γ’ Υποδιεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
11) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Δ’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
12) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Ε’ Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λάρισας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
13) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Τρίπολης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
14) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Ιωαννίνων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας

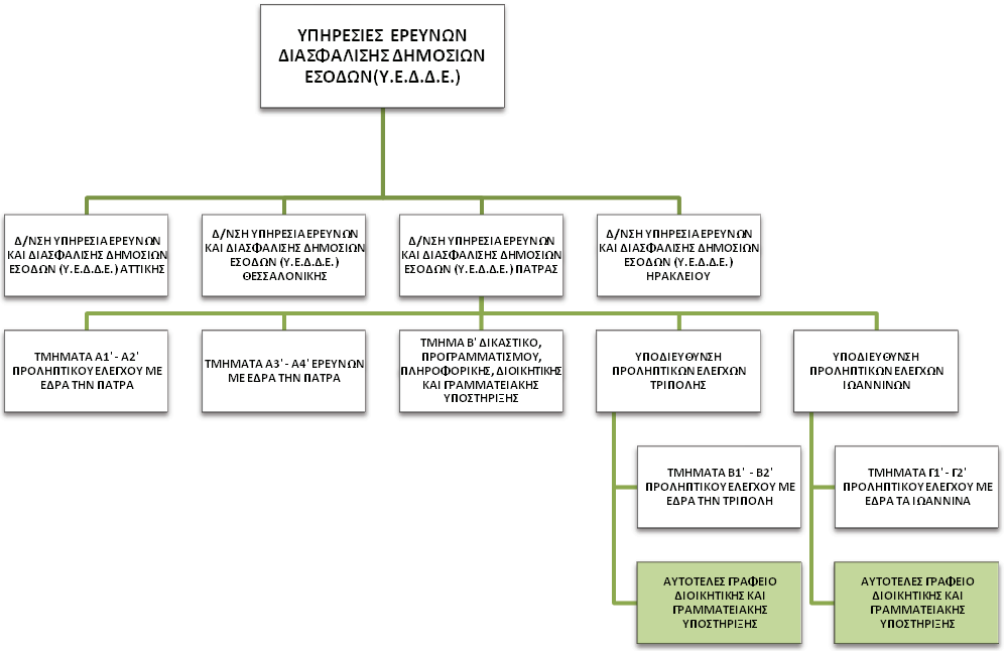
Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ3’ Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής ή Θεσσαλονίκης και Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής, Θεσσαλονίκης ή Πάτρας

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Α.Α.Δ.Ε.)
ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Γ.Δ.Φ.Δ.)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Ο.Υ.)


ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (Δ.Σ.Σ.)
Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)
Δ/ΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (Δ.Ο.Σ.)
Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (Δ.ΕΣ.ΥΠ)
Δ/ΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Δ.Ν.Υ.)
ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Δ.Ε.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜ. & ΑΞΙΟΛΟΓ. ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛ. ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1' -- Α6' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1' - Β4' ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ Γ1' - ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑΤΑ Δ1' - Δ2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β5' - Β6' ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ2' - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3' - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ
Ε' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1' - Α4' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1' - Β2' ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ Γ1' ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑ Δ1' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΑ Ε1' - Ε2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ Α5' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΖΑΝΗ
ΤΜΗΜΑ Β3' ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ2' ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Δ2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διοικητική υποστήριξη των οργανικών μονάδων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποστηρίζει διοικητικά όλες τις οργανικές μονάδες της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Τηρεί το βοηθητικό μητρώο υπηρετούντων υπαλλήλων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και ενημερώνει τούς υπηρεσιακούς φακέλους τους.
- Συντάσσει τις αποφάσεις μετακίνησης των υπαλλήλων για υπηρεσιακούς λόγους, και τηρεί το αρχείο υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης, εκτός έδρας, εξαιρέσιμων κ.α.
- Τηρεί το μητρώο παγίων της Διεύθυνσης και προγραμματίζει την σωστή κατανομή των υλικών, των μέσων ελέγχου και του εξοπλισμού της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και ενημερώνει το Τμήμα Γ'- Διοικητικής Υποστήριξης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. σχετικά με τα πάγια όλης της Διεύθυνσης.

- Η παρακολούθηση των δαπανών της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η εισήγηση στην Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών για την κατάρτιση και εγγραφή στον Προϋπολογισμό των αναγκαίων πιστώσεων.
- Συγκεντρώνει τα αιτήματα και εκδίδει τα αναγκαία έγγραφα και δικαιολογητικά προς κάλυψη των πάσης φύσεως δαπανών της Υπηρεσίας.
- Η συγκέντρωση των δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης και η αποστολή τους στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου.
- Η παραλαβή, η αποστολή και η διακίνηση εγγράφων και αλληλογραφίας από και προς το ταχυδρομείο και τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Η φροντίδα για την στέγαση και την φύλαξη των μέσων δίωξης, την συντήρηση, την επισκευή και τον εφοδιασμό τους.
- Η διαχείριση των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (Χ.Ε.Π.), η απόδοση των ποσών στους υπαλλήλους και η παραλαβή από τους υπαλλήλους των παραστατικών εξόδων.
- Επικοινωνεί: α) με την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών, β) με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, γ) με την Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και δ) με τη Διεύθυνση Οικονομικής Διοίκησης και τη Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (Διαχείριση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής Χ.Ε.Π.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας όπως ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Οδηγός αυτοκινήτων

Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης ή Πατρών ή Ηρακλείου

Τμήμα: 1) Γ3' Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Γ' Υποδιεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

2) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Δ' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λαμίας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

3) Γ3' Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Γ' Υποδιεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης.

4) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Δ' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης.

5) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Ε' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λάρισας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης.

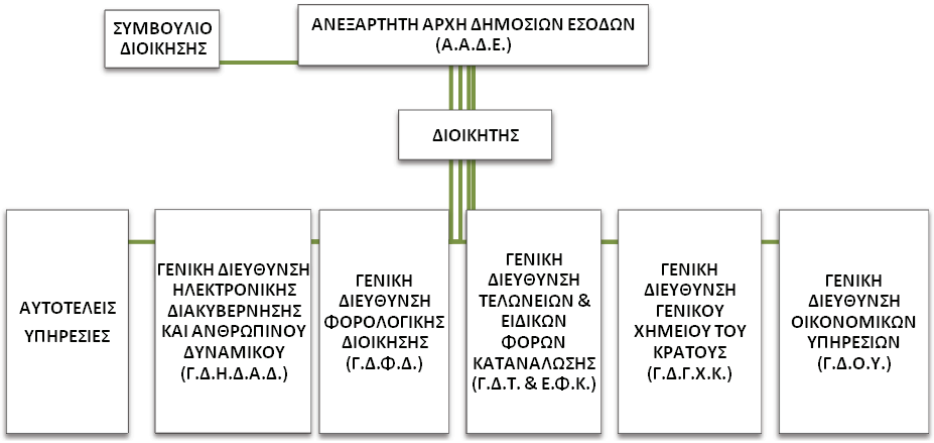
6) Β' Δικαστικού, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας.

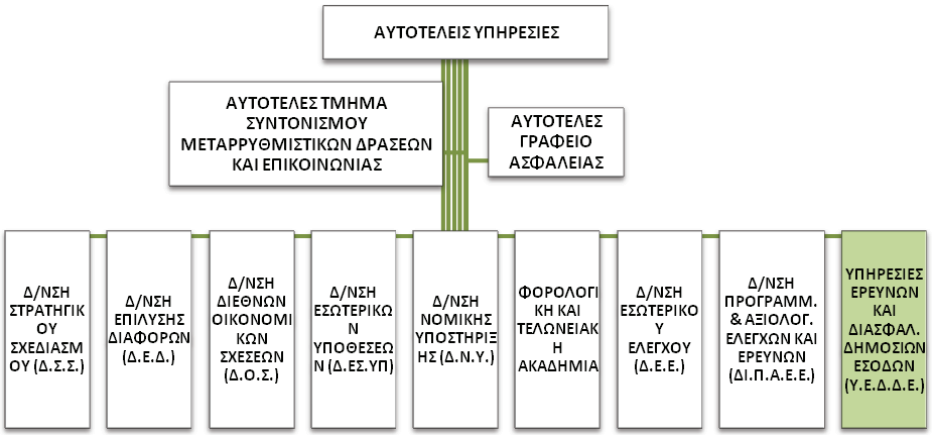
7) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Τρίπολης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας.

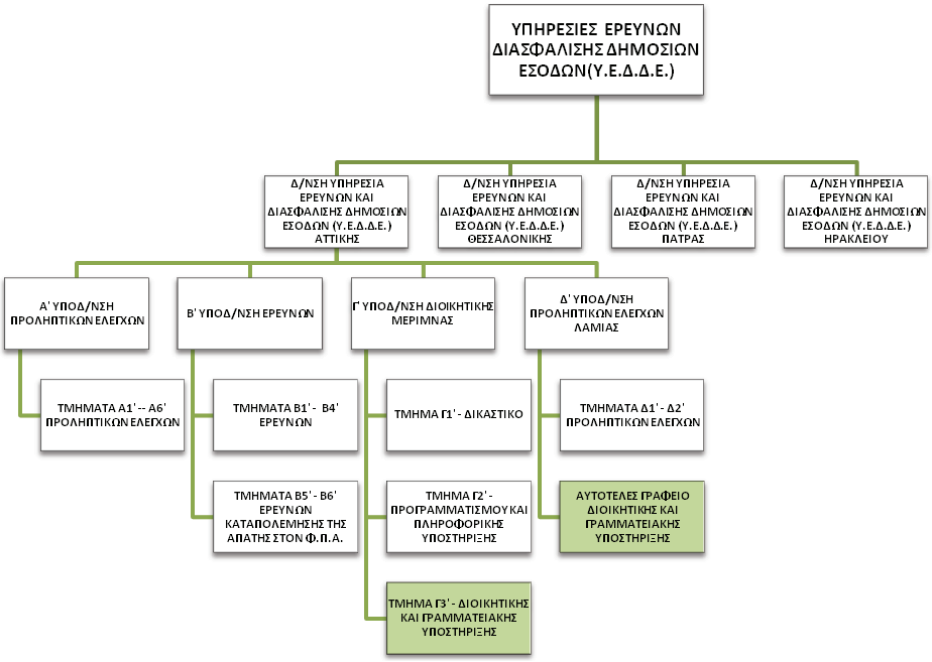
8) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Ιωαννίνων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας.

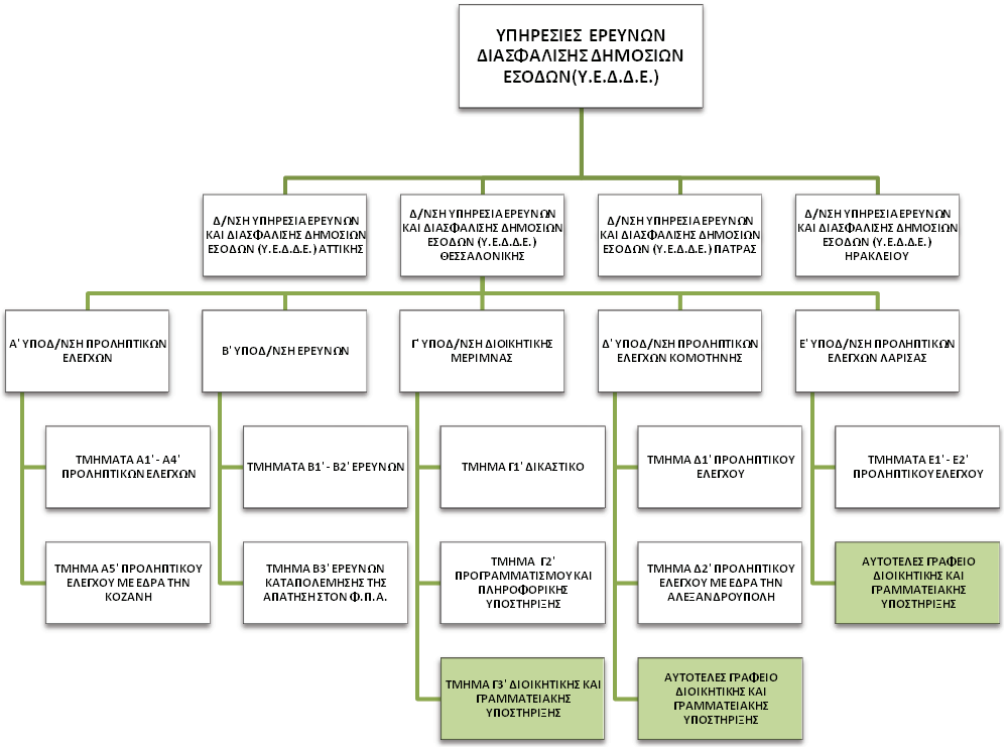
9) Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου.

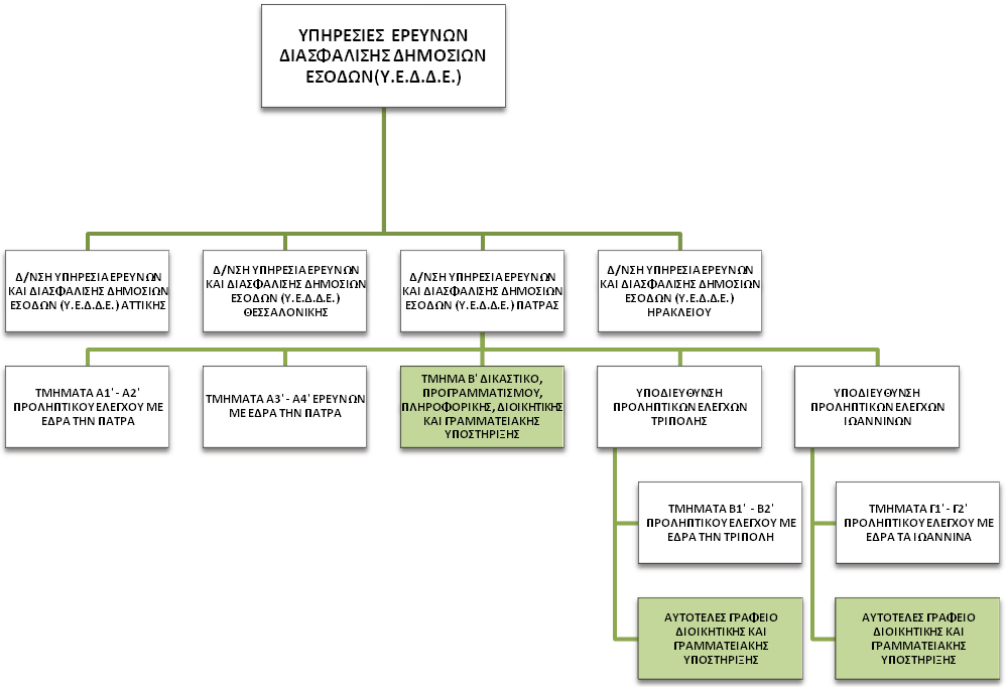
Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, Τμήματος Δικαστικού, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης και Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

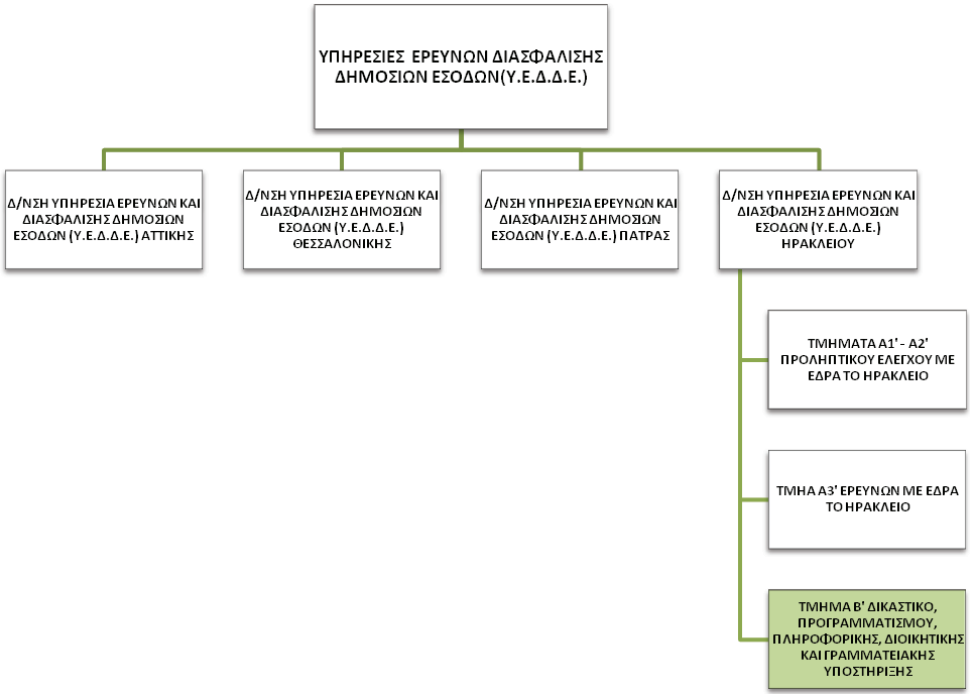

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Α.Α.Δ.Ε.)
ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Γ.Δ.Φ.Δ.)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Ο.Υ.)


ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (Δ.Σ.Σ.)
Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)
Δ/ΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (Δ.Ο.Σ.)
Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (Δ.ΕΣ.ΥΠ)
Δ/ΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Δ.Ν.Υ.)
ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ
Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Δ.Ε.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜ. & ΑΞΙΟΛΟΓ. ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛ. ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ΄ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1΄ -- Α6΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1΄ - Β4΄ ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ Γ1΄ - ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑΤΑ Δ1΄ - Δ2΄ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β5΄ - Β6΄ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ2΄ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3΄ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
Β' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ
Γ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Δ' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ
Ε' ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1' - Α4' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1' - Β2' ΕΡΕΥΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ Γ1' ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ
ΤΜΗΜΑ Δ1' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΑ Ε1' - Ε2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ Α5' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΖΑΝΗ
ΤΜΗΜΑ Β3' ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟΝ Φ.Π.Α.
ΤΜΗΜΑ Γ2' ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Δ2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ3' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ


ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α1' - Α2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΑΤΡΑ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α3' - Α4' ΕΡΕΥΝΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΑΤΡΑ
ΤΜΗΜΑ Β' ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΤΡΙΠΟΛΗΣ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Β1' - Β2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΡΙΠΟΛΗ
ΤΜΗΜΑΤΑ Γ1' - Γ2' ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΑ ΙΩΑΝΝΙΝΑ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης είναι η μεταφορά υπηρεσιακών παραγόντων και εγγράφων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. για υπηρεσιακούς λόγους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεταφέρει την αλληλογραφία με υπηρεσιακό αυτοκίνητο και συνοδεία επιμελητή προς και από το ταχυδρομείο και σε διάφορες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε.
- Μεταφέρει τον Διευθυντή και μέλη επιτροπών για υπηρεσιακούς λόγους σε υπηρεσίες εντός του νομού Αττικής.
- Φροντίζει για την σωστή λειτουργία των οχημάτων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Καταγράφει σε μηνιαία βάση των αποδεικτικών στοιχείων για την κατανάλωση καυσίμων και χιλιομέτρων των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν υφίστανται

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Οδήγηση υπηρεσιακού αυτοκινήτου.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Κλάδος ΔΕ Οδηγών)

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- -

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Οδηγός των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Νοεμβρίου 2017

Ο Διοικητής

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ' εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

02042270112173684