



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

Ταχ. Δ/νση : Κ. Σερβίας 10
 Ταχ. Κώδικας : 101 84 Αθήνα
 Πληροφορίες : Α. Φιλοσοφοπούλου
 Ο. Ράπτη
 Τηλέφωνο : 210 33.75.137
 210 33.75.679
 E-Mail : a.filosofopoulou@aade.gr
 Url : www.aade.gr

ΑΔΑ:

Αθήνα, 06 Μαΐου 2021

Αριθ. Πρωτ.: ΔΔΑΔ Γ 1037438 ΕΞ 2021

ΠΡΟΣ: Ως Πίνακας Διανομής

ΘΕΜΑ: «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υποβολή υποψηφιοτήτων πλήρωσης θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.) και των Φορολογικών Περιφερειών (Φ.Π.), Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών υπαγόμενων στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)»

Σύμφωνα με τις διατάξεις 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 14, 17, 26, 27, 38 και 41 αυτού, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν, καθώς και τα οριζόμενα στην υπ΄ αριθμ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 1130900 ΕΞ 2016/08.09.2016 (Β΄ 2922) Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και Τμήματος των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, εκδίδουμε Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.) και των Φορολογικών Περιφερειών, Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

υπαγόμενων στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), ως ακολούθως:

Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες (Ε.Α.Υ.) της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.)		
Α/Α	ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ- ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ (Ε.Μ.ΕΙΣ.)		
1.	Τμήμα Α' - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης	Τμήματος
2.	Τμήμα Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη	Τμήματος
3.	Τμήμα Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης	Τμήματος
4.	Τμήμα Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών	Τμήματος
5.	Τμήμα Ε' - Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών	Τμήματος
6.	Τμήμα ΣΤ' - Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών	Τμήματος
ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΕΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ (Φ.Π.)		
Φορολογική Περιφέρεια (Φ.Π.) Αθηνών		
7.	Τμήμα Α' - Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ.	Τμήματος
8.	Τμήμα Β' - Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου	Τμήματος
Φορολογική Περιφέρεια (Φ.Π.) Πειραιώς		
9.	Τμήμα Α' - Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ.	Τμήματος
10.	Τμήμα Β' - Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου	Τμήματος
Φορολογική Περιφέρεια (Φ.Π.) Θεσσαλονίκης		
11.	Τμήμα Α' - Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ.	Τμήματος
12.	Τμήμα Β' - Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου	Τμήματος
Φορολογική Περιφέρεια (Φ.Π.) Πατρών		
13.	Τμήμα Α' - Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ.	Τμήματος
14.	Τμήμα Β' - Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου	Τμήματος

1. Περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

Ο σκοπός των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης, οι ειδικές αρμοδιότητες, η γενική περιγραφή καθηκόντων αυτών, οι ειδικές απαιτήσεις, η επιθυμητή εμπειρία, καθώς και τα απαιτούμενα τυπικά και λοιπά επιθυμητά προσόντα προδιαγράφονται στα αντίστοιχα περιγράμματα θέσεων εργασίας, που καθορίστηκαν σύμφωνα με την υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΔΑΔ Ε 1176068 ΕΞ 2017/24.11.2017 (Β' 4227) Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), «Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως αυτή επικαιροποιήθηκε με την υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β' 5401) Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», και προσαρτώνται στην παρούσα, αποτελώντας αναπόσπαστο μέρος αυτής (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ Ι έως VII).

Επιπλέον, κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες διατάξεις της υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β' 4738) Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, αποτελεί μέρος των καθηκόντων των Προϊσταμένων των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

2. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας

2.1. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για τις ως άνω προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης έχουν, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 77 «Κλάδοι Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων των Υπηρεσιών» της υπ' αριθμ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β' 4738) Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, **υπάλληλοι της Αρχής**, όπως ορίζονται κατωτέρω:

α) Για τις θέσεις **Προϊσταμένων των Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. και των Τμημάτων Β'- Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου των Φορολογικών Περιφερειών (Φ.Π.) Αθηνών, Πειραιώς, Θεσσαλονίκης και Πατρών**, υπάλληλοι κατηγορίας **ΠΕ του κλάδου Εφοριακών** ή υπάλληλοι κατηγορίας **ΠΕ, οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού**, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερ. α' της περ. 1 της παρ. 3 του άρθρου 70 της ανωτέρω Απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας **ΤΕ του κλάδου Εφοριακών** ή υπάλληλοι κατηγορίας **ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού**, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερ. α' της περ. 3 της παρ. 3 του άρθρου 70 της ως άνω Απόφασης.

β) Για τις θέσεις **Προϊσταμένων των Τμημάτων Α'- Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ. των Φορολογικών Περιφερειών (Φ.Π.) Αθηνών, Πειραιώς, Θεσσαλονίκης και Πατρών** υπάλληλοι κατηγορίας **ΠΕ του κλάδου Εφοριακών** ή υπάλληλοι κατηγορίας **ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού**, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερ. α' της περ. 1 της παρ. 3 του άρθρου 70 της ως άνω Απόφασης.

2.2. Οι ανήκοντες στους κλάδους και τις κατηγορίες της προηγηθείσας υποπαραγράφου (2.1.) υπάλληλοι, προκειμένου να συμμετάσχουν στη διαδικασία πλήρωσης των ως άνω παρατιθέμενων θέσεων ευθύνης, πρέπει επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων, να πληρούν τις προϋποθέσεις επιλογής του άρθρου 26, παρ. 1 και 2 περ. γ' του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως έχει συμπληρωθεί δυνάμει των άρθρων 42 του ν. 4465/2017 (Α' 47) και 21 του ν. 4778/2021 (Α' 26) και ισχύει, ως ακολούθως:

- i)** να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος, ή
- ii)** να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, και κατέχουν το βαθμό Β' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον τέσσερα (4) έτη στο βαθμό αυτόν, ή
- iii)** να κατέχουν το βαθμό Α' και
- iv)** να έχουν συμμετάσχει στις διαδικασίες αξιολόγησης της παρ. 1 του άρθρου 28 του ν. 4389/2016, εκτός αν η μη συμμετοχή οφείλεται σε λόγους ανωτέρας βίας. Η εν λόγω προϋπόθεση ισχύει υπό τον όρο έκδοσης της αναφερόμενης στην παράγραφο 3 του άρθρου 47 του ν. 4778/2021 (Α' 26) Απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..

2.3. Για την εφαρμογή των αναφερόμενων διατάξεων, αλλά και τη μοριοδότηση του χρόνου άσκησης καθηκόντων ευθύνης του υποψηφίου, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος, αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, αποκεντρωμένες διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

Στις περιπτώσεις υποψήφίων υπαλλήλων που έχουν ασκήσει καθήκοντα αναπληρωτή Προϊσταμένου οργανικής μονάδας, βάσει των διατάξεων του άρθρου 87 του Υ.Κ., όπως ισχύει, καλούνται οι υποψήφιοι όπως υποβάλουν, με την αίτηση υποψηφιοτήτάς τους, σχετικές αποφάσεις ή διαταγές που πιστοποιούν τον χρόνο άσκησης καθηκόντων αναπληρωτή Προϊσταμένου, οποιουδήποτε επιπέδου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Κωλύματα υποψηφιότητας

3.1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση Προϊσταμένου υπάλληλος στο πρόσωπο του οποίου συντρέχουν τα κωλύματα υποψηφιότητας, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις της παραγράφου 4 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αυτό αντικαταστάθηκε και ισχύει με την παράγραφο 1 του άρθρου 45 του ν. 4674/2020 (Α'53).

Ειδικότερα,

α) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.

β) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή σε θέση Προϊσταμένου, ούτε να τοποθετηθεί Προϊστάμενος υπάλληλος ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν.3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ..

3.2. Περαιτέρω, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των παραγράφων 1, 2 και 5 του άρθρου 27 του ν. 4389/2016 (Α'94), όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 21 του ν. 4778/2021 (Α' 26). Επιπροσθέτως, στις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 1 της υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 1130900 ΕΞ 2016/08.09.2016 (Β' 2922) Απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, ορίζεται ότι «...Υπάλληλος που επιλέγεται και τοποθετείται προϊστάμενος έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για την επιλογή του σε θέση ευθύνης ίδιου ή κατώτερου επιπέδου, εφόσον κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης υπολείπεται διάστημα μικρότερο των έξι (6) μηνών από την προβλεπόμενη ολοκλήρωση της τριετούς πλήρους θητείας του.». Ως θέση ευθύνης ίδιου ή κατώτερου επιπέδου θεωρείται η θέση εργασίας της Αρχής με βάση τη σειρά κατάταξης της σε βαθμούς, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Α'94), όπως έχει τροποποιηθεί δυνάμει του άρθρου 23 του ν. 4778/2021 (Α' 26) και ισχύει.

4. Κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων

Για την επιλογή Προϊσταμένων λαμβάνονται υπόψη τέσσερις (4) ομάδες κριτηρίων, δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 85 του ν. 3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 45 του ν. 4674/2020 (Α'53), όπως συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις της παρ.

4 του άρθρου 26 του ν. 4690/2020 (Α'104) και την υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 σχετική ερμηνευτική εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, σε συνδυασμό με τις διατάξεις των παρ. 1, 3 και 4 του άρθρου 26 του ν. 4389/2016 (Α'94), όπως ισχύουν.

Η διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων διενεργείται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 1130900 ΕΞ 2016/08.09.2016 (Β'2922) Απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και Τμήματος των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει με την αριθ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 1173943 ΕΞ 2016/01.12.2016 (Β'3985) όμοια, σε συνδυασμό με την υποπαράγραφο γ' της παρ. 3 και την υποπαράγραφο β' της παρ. 2 του άρθρου 41 του ν.4389/2016, καθώς και με τις υπ' αριθμ. ΔΔΑΔ Γ 1063261 ΕΞ 2017/27.04.2017 (Β'1509), ΔΔΑΔ Γ 1046609 ΕΞ 2018/22.03.2018 (Β'1233), ΔΔΑΔ Γ 1101476 ΕΞ 2018/03.07.2018 (Β'2608, Β'3070) και ΔΔΑΔ Γ 1077778 ΕΞ 2020/03.07.2020 (Β'2736,) Αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).

Ειδικά για τους κατόχους μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών ή διδακτορικών διπλωμάτων, επειδή δυνάμει της περίπτωσης αστ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υ.Κ. η συνάφεια κρίνεται με αιτιολογία από το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής προϊσταμένων με βάση το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης, καλούνται οι υποψήφιοι, εφόσον δεν έχουν ενημερώσει το προσωπικό τους μητρώο με όλα εκείνα τα απαραίτητα στοιχεία που δύνανται να θεμελιώσουν τη συνάφεια των μεταπτυχιακών τίτλων και διδακτορικών διπλωμάτων, ιδίως πρόγραμμα σπουδών, αναλυτική βαθμολογία, τίτλος και περιεχόμενα μεταπτυχιακής εργασίας και διδακτορικής διατριβής κ.λπ., να επισυνάψουν στην αίτηση υποψηφιότητάς τους όλα τα απαραίτητα συναφή δικαιολογητικά για να τεθούν υπόψη του αρμοδίου Γνωμοδοτικού Συμβουλίου.

Ο χρόνος υπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα μοριοδοτείται, εφόσον έχει αναγνωρισθεί σε συναφή θέση στον ιδιωτικό τομέα με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις παραγράφων 2,3 και 6 του άρθρου 98 του Υ.Κ. και του π.δ.69/2016 (Α'127). Σε κάθε περίπτωση, η υποβολή της αίτησης και των απαραίτητων για την αναγνώριση χρόνου προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα δικαιολογητικών πρέπει να προηγείται της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής της υποψηφιότητας, βάσει της αντίστοιχης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος και συνακόλουθα, ο χρόνος αυτός μοριοδοτείται κατά τα ανωτέρω, εφόσον έως την οριστικοποίηση του πίνακα προκρινομένων από το αρμόδιο γνωμοδοτικό συμβούλιο κριθεί η συνάφεια από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο. Ο υποψήφιος υποχρεούται να δηλώνει εγγράφως κατά την υποβολή του βιογραφικού του, ότι έχει υποβάλει αίτηση αναγνώρισης προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, η εξέταση της οποίας εκκρεμεί.

5. Διαδικασία υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας - Ηλεκτρονική υποβολή αίτησης - Προθεσμία υποβολής υποψηφιότητας

5.1. Η αίτηση υποψηφιότητας, ως το συνημμένο ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ I, υποβάλλεται μόνο ηλεκτρονικά στη διεύθυνση a.filosofopoulou@aade.gr εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την καταχώρηση της εν λόγω πρόσκλησης στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε.: www.aade.gr. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας **ξεκινά στις 11.05.2021 και λήγει στις 24.05.2021.**

5.2. Για την εγκυρότητα της υποψηφιότητας η αίτηση απαιτείται να φέρει την υπογραφή του υποψηφίου και να έχει προηγηθεί σάρωση αυτής (δηλαδή επεξεργασία της μέσω σαρωτή/scanner) πριν από την ηλεκτρονική υποβολή της. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται υποχρεωτικά από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα (ως συνημμένο ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ II), το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της αίτησης, συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης.

Η συμπλήρωση των εντύπων είναι υποχρεωτική και πρέπει να γίνεται ηλεκτρονικά - όχι χειρόγραφα- σε μορφότυπο word (ως ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ I και ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ II που βρίσκονται αναρτημένα μαζί με την πρόσκληση στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε.: www.aade.gr). Ο υποψήφιος υποχρεούται να συμπληρώσει τα οικεία πεδία που αναφέρονται στα υπηρεσιακά και προσωπικά του στοιχεία, καθώς και στα τυπικά, εκπαιδευτικά και επαγγελματικά προσόντα που απαιτούνται για τις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης, καθώς και τυχόν πρόσθετες άλλες πληροφορίες που εκείνος κρίνει ότι θα συντείνουν στην ευνοϊκότερη αξιολόγηση της υποψηφιότητάς του.

Διόρθωση ή τροποποίηση ή συμπλήρωση των αιτήσεων και των βιογραφικών σημειωμάτων επιτρέπεται μόνο έως την καταληκτική ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων που ορίζεται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

5.3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται υποχρεωτικά από Υπεύθυνη Δήλωση του ν.1599/1986 (ως συνημμένο ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ III). Η Υπεύθυνη Δήλωση πρέπει να είναι συμπληρωμένη, υπογεγραμμένη, να φέρει βεβαίωση του γνησίου υπογραφής κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 11 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν.2690/1999, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει) και να αποσταλεί ηλεκτρονικά, αφού σαρωθεί, στην ίδια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Διευκρινίζεται ότι η Υπεύθυνη Δήλωση που συντάσσεται μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης έχει την ίδια ισχύ με έγγραφο που φέρει βεβαίωση γνησίου υπογραφής του άρθρου 11 του ν.2690/1999 (Α'45). Τονίζεται, επίσης, ότι στην περίπτωση της έντυπης Υπεύθυνης Δήλωσης, ο υποψήφιος οφείλει να κυκλώσει μία εκ των ενδείξεων (γ1) ή (γ2) και να μονογράψει παραπλεύρως τη σχετική επιλογή, ενώ στην περίπτωση της ψηφιακής Υπεύθυνης Δήλωσης πρέπει να αποτυπώνεται στο κείμενο - πέραν των σημείων (α), (β) και (δ) –είτε η επιλογή (γ1) είτε η επιλογή (γ2).

5.4. Η μη τήρηση των προαναφερθέντων σχετικά με τα Υποδείγματα I και II ή η μη υποβολή του Υποδείγματος III συνεπάγεται τον αποκλεισμό των υποψηφίων από τη διαδικασία επιλογής.

5.5. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

6. Γνωστοποίηση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος

6.1. Η παρούσα πρόσκληση αναρτάται αμελλητί στην ιστοσελίδα του προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

6.2. Μετά την ανάρτησή της δημοσιεύεται στον ιστότοπο της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) www.aade.gr.

6.3. Οι αποδέκτες της παρούσας γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την πρόσκληση στους υπαλλήλους των υπηρεσιών τους.

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ

Συνημμένα:

1. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ I: Υπόδειγμα Αίτησης Υποψηφιότητας
2. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ II: Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος Υποψηφίου
3. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ III: Υπεύθυνη Δήλωση
4. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου του Τμήματος Α' - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.).
5. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου του Τμήματος Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.).
6. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου του Τμήματος Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.).
7. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου του Τμήματος Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.).
8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου των Τμημάτων Ε' και ΣΤ' - Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.).
9. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου του Τμήματος Α' - Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ. των Φορολογικών Περιφερειών (Φ.Π.) Αθηνών, Πειραιώς, Θεσσαλονίκης και Πατρών.
10. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου του Τμήματος Β' - Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου των Φορολογικών Περιφερειών (Φ.Π.) Αθηνών, Πειραιώς, Θεσσαλονίκης και Πατρών.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ι**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος: Αρ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ.....

Ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας: (αναγράφεται η ημερομηνία, σύμφωνα με την πρόσκληση)

ΠΡΟΣ: ΤΗΝ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

1. Επώνυμο:
2. Όνομα:
3. Πατρώνυμο:
4. Ημερομηνία γέννησης:
5. Αριθμός Μητρώου:
6. Τηλέφωνο επικοινωνίας:
7. Ηλεκτρ. διεύθυνση (email):

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

1. Υπηρεσία οργανικής θέσης:
2. Υπηρεσία με απόσπαση (εάν ισχύει):
3. Θέση που κατέχει ο υποψήφιος:
4. Κλάδος/Βαθμός/Κατηγορία:
5. Αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε.
Άλλη:

**ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
ΘΕΣΗ/ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΤΙΜΗΣΗΣ¹ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**

Ημερομηνία
Ο/Η Αιτών/ούσα
(υπογραφή)

¹ Οι υποψήφιοι πρέπει να συμπληρώνουν/δηλώνουν με ακρίβεια τις θέσεις προτίμησής τους, όπως αυτές αναγράφονται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και δύνανται να δηλώνουν υποψηφιότητα για περισσότερες από μια θέσεις ευθύνης, εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά στην πρόσκληση. Η σειρά αναγραφής των θέσεων, δεν επέχει θέση προτίμησης και δεν δεσμεύει την Υπηρεσία.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙ**ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**

Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος: αρ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ.....

Ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας: (αναγράφεται η ημερομηνία, σύμφωνα με την πρόσκληση)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ:

1. Επώνυμο: _____
2. Όνομα: _____
3. Πατρώνυμο: _____
4. Αριθμός μητρώου υπαλλήλου: _____
5. Κατηγορία/Κλάδος/Βαθμός: _____
6. Συνολικός χρόνος υπηρεσίας στο δημόσιο²: _____

Α. ΤΥΠΙΚΑ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ & ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

	<i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i>	<i>Τίτλος σπουδών-Τμήμα</i>
Τίτλοι Σπουδών Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης		
Μεταπτυχιακοί Τίτλοι Σπουδών, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, αποκτηθέντες μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών	<i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i>	<i>Τίτλος σπουδών-Τμήμα</i>
Μεταπτυχιακός τίτλος, που ενσωματώνεται σε βασικό τίτλο σπουδών, κατά το αρ.46 του ν.4485/2017 (integrated master)	<i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i>	<i>Τίτλος σπουδών-Τμήμα</i>
Επιτυχής αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)	Σειρά:	
Διδακτορικά διπλώματα	<i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i>	<i>Τίτλος-ειδίκευση</i>
Πιστοποιητικό διοικητικής επάρκειας, κατά την παρ. 4 του	<i>ΝΑΙ</i> <i>Έτος απόκτησης:</i>	

² Κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας

άρθρου 82 του Υ.Κ. ³	ΟΧΙ			
Πιστοποιημένη Επιμόρφωση, κατά την τελευταία δεκαετία. (πρόγραμμα επιμόρφωσης, φορέας επιμόρφωσης, έτος παρακολούθησης)	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
Πιστοποιημένη Γλωσσομάθεια κατά τα οριζόμενα στο π.δ. 50/2001 (Παράρτημα Γλωσσομάθειας ΑΣΕΠ)	Γλώσσα/τίτλος πιστοποιητικού	Άριστα	Πολύ Καλά	Καλά

Β. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

▶ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Χρονικό διάστημα σε μήνες
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Χρόνος υπηρεσίας στο Δημόσιο Μήνες πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας, με ανώτατο όριο τους 396 μήνες (33 έτη), εκτός του χρόνου που έχει διανυθεί σε θέση ευθύνης 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Χρόνος υπηρεσίας εκτός Δημοσίου τομέα⁴ Μήνες προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα, που έχει αναγνωρισθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του Υ.Κ και του π.δ.69/2016, όπως ισχύει, με ανώτατο όριο τους 84 μήνες (7 έτη) 	

▶ ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ		
ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΣΕ ΜΗΝΕΣ	
Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης Υπηρεσιακού Γραμματέα	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	
Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	
Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	

³ Κατοχή από υποψήφιο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

⁴ Συμπληρώνεται εφόσον ο χρόνος έχει αναγνωρισθεί, βάσει των κείμενων διατάξεων. Άλλως, ο υποψήφιος υποχρεούται να δηλώσει ότι έχει υποβάλει αίτηση (απαιτείται η αναγραφή του αριθμού πρωτοκόλλου) αναγνώρισης προϋπηρεσίας, σύμφωνα με τις παρ. 2,3 και 6 του άρθρου 98 του Υ.Κ. και του π.δ.69/2016, της οποίας η εξέταση εκκρεμεί.

Μήνες άσκησης καθκόντων ευθύνης επιπέδου Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	
Μήνες άσκησης καθκόντων ευθύνης επιπέδου Αυτοτελούς Γραφείου	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ				
Υπηρεσία	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (Υπάλληλος/Προϊστάμεν ος ⁵)	Αριθμός Απόφασης επιλογής & τοποθέτησης /Απόφασης-Ημερήσιας Διαταγής Αναπλήρωσης	Από Έως	Μήνες & ημέρες απασχόλη σης
→ Συνολικός χρόνος άσκησης καθκόντων ευθύνης, κατόπιν διαδικασιών επιλογής και τοποθέτησης				
→ Συνολικός χρόνος άσκησης καθκόντων ευθύνης, δυνάμει των διατάξεων περί αναπλήρωσης				
▪ ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ				

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ⁶				
Φορέας απασχόλησης	Θέση: Υπάλληλος/ Προϊστάμενος)	Από έως	Μήνες & ημέρες απασχόλησης	Αντικείμενο

⁵ Προϊστάμενος/Αναπληρωτής Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης-Υποδιεύθυνσης, Τμήματος, Υπευθύνου Αυτοτελούς Γραφείου

⁶ Μήνες προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα, που έχει αναγνωρισθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του Υ.Κ., όπως ισχύει, με ανώτατο όριο τους 84 μήνες (7 έτη)

ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ⁷

⁷ Ο υποψήφιος δύναται να καταγράψει όσα πρόσθετα προσόντα δεν περιλαμβάνονται στα τυποποιημένα πεδία της φόρμας, τα οποία συνιστούν στοιχεία του βιογραφικού σημειώματός του και κρίνει ότι θα συντείνουν στην ευνοϊκότερη αξιολόγηση της υποψηφιότητάς του. **Τα επιπρόσθετα προσόντα δεν μοριοδοτούνται.**

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙΙ



ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών
(άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ(1):	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ						
Ο – Η Όνομα:				Επώνυμο:			
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:							
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:							
Ημερομηνία γέννησης(2):							
Τόπος Γέννησης:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:			
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:	TK:
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):				Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):			

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις (3), που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι, τόσο ο/η ίδιος/α, όσο και ο/η σύζυγος και τα προστατευόμενα μέλη μου:

α) **έχουμε** υποβάλει τις δηλώσεις φορολογίας, που ορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, καθώς και έχουμε δηλώσει το σύνολο των εισοδημάτων μας και των περιουσιακών μας στοιχείων, όπως προσδιορίζονται από τις διατάξεις αυτές,

β) **είμαστε** ενήμεροι για τυχόν οφειλές μας προς το δημόσιο,

γ1) δεν είμαστε δικαιούχοι ή τελικοί πραγματικοί δικαιούχοι τραπεζικού λογαριασμού ή άλλου περιουσιακού στοιχείου το οποίο ανήκει σε εταιρεία εγκατεστημένη σε κράτος μη συνεργάσιμο στον φορολογικό τομέα ή κράτος με προνομιακό φορολογικό καθεστώς, κατά την έννοια του άρθρου 65 του Ν. 4172/2013,

ή (4)

γ2) είμαστε δικαιούχοι ή τελικοί πραγματικοί δικαιούχοι τραπεζικού λογαριασμού ή άλλου περιουσιακού στοιχείου το οποίο ανήκει σε εταιρεία εγκατεστημένη σε κράτος μη συνεργάσιμο στον φορολογικό τομέα ή κράτος με προνομιακό φορολογικό καθεστώς, κατά την έννοια του άρθρου 65 του Ν. 4172/2013, και πρόκειται για εισοδήματα ή περιουσιακά στοιχεία, κατά περίπτωση, τα οποία έχουν φορολογηθεί ή νόμιμα απαλλαγεί στην Ελλάδα και

δ) έχω υποβάλει στην Υπηρεσία την προβλεπόμενη Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 28 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει. (5)

Ημερομηνία:/...../2021

Ο – Η Δηλ.

(Υπογραφή)

(1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

(3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.

(4) Ο /Η δηλών/ούσα ανάλογα με την κατηγορία στην οποία υπάγεται συμπληρώνει (κυκλώνει) κατά περίπτωση τη σχετική ένδειξη (γ1) ή (γ2) στην υπεύθυνη δήλωσή του και την μονογράφει παραπλεύρως.

(5) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

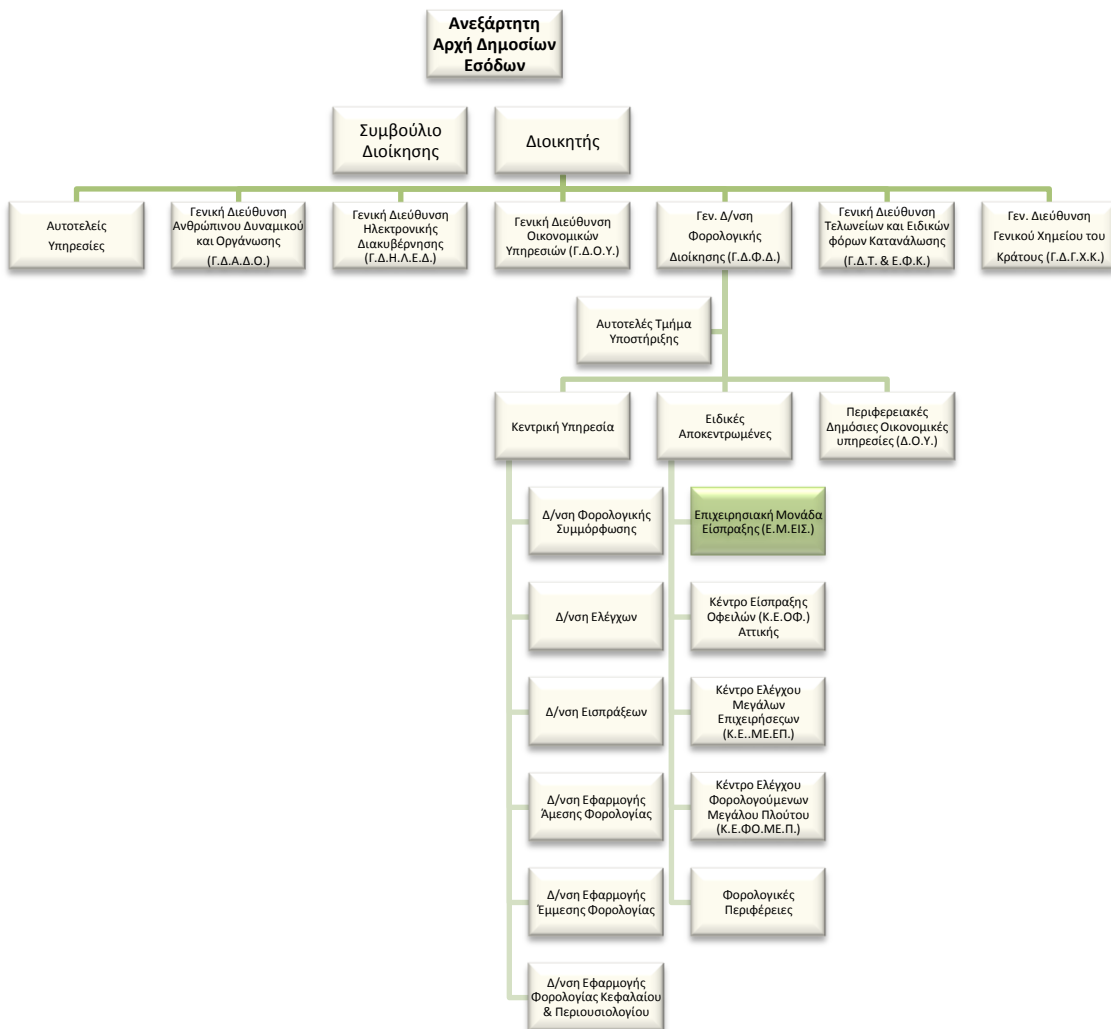
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

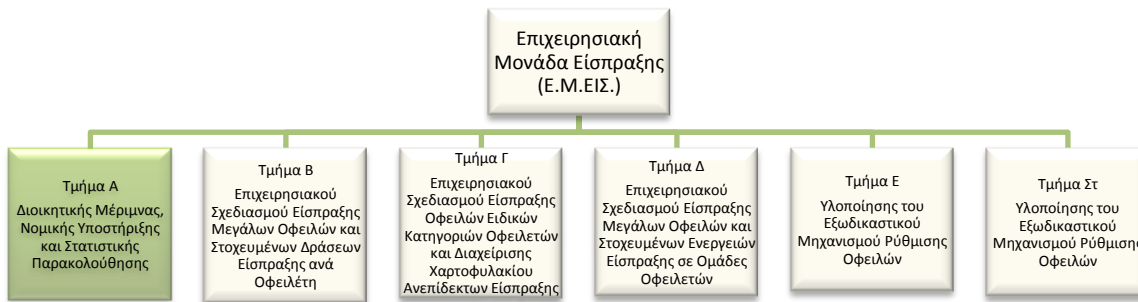
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης

Διεύθυνση: Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να κατευθύνει, να συντονίζει και να επιβλέπει όλα τα θέματα της Ε.Μ.ΕΙΣ. που αφορούν: α) στη νομική υποστήριξη, β) τη στατιστική επεξεργασία, ανάλυση και παρακολούθηση υποθέσεων και δράσεων και γ) τη διοικητική μέριμνα.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει την παροχή νομικής υποστήριξης στις υποθέσεις (έγερση ενδίκων βοηθημάτων και αντίκρουση αιτήσεων αναστολών και ανακοπών των οφειλετών) αρμοδιότητας της Ε.Μ.ΕΙΣ. καθώς και την εκπόνηση προτάσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις και αλλαγές σε θέματα αναγκαστικής είσπραξης και ανεπίδεκτων οφειλών.
- Επιβλέπει τη διαδικασία κατηγοριοποίηση των οφειλετών (Triage) βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την επικαιροποίηση και αποτελεσματική λειτουργία αυτής

- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης και εκτέλεσης των πιστώσεων του προϋπολογισμού της υπηρεσίας για τη διεκπεραίωση όλων των εξόδων αναγκαστικής εκτέλεσης της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία επίδοσης από δικαστικούς επιμελητές.
- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει την ανάπτυξη και συντήρηση των βάσεων δεδομένων της Ε.Μ.ΕΙΣ. καθώς και τη στατιστική παρακολούθηση, επεξεργασία και ανάλυση όλων των υποθέσεων και δράσεων της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. για την υποβολή αποτελεσμάτων στατιστικών αναλύσεων, πρόταση νέων δράσεων και τρόπων υλοποίησης αυτών.
- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει τη διοικητική μέριμνα της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με: α) Προϊσταμένους των Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. β) Συνεργάτες του γραφείου του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων γ) Προϊσταμένους Τμημάτων της Δ.Σ.Σ.Ο.Δ. δ) Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων ε) Προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Εισπράξεων στ) Προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, ζ) Προϊσταμένους Τμημάτων Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, η) Δ/νη Προμηθειών Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών, θ) Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου Υπουργείου Οικονομικών, ι) Προϊσταμένους Τμημάτων Δ/νσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, κ) Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης, λ) Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων μ) Νομικό Συμβούλιο του Κράτους. ν) Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων, ξ) Συμβολαιογράφους και συλλόγους αυτών, ο) Εκδότες Εφημερίδων πλειστηριασμών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point, Publisher)
- Taxis
- MIS
- Πληροφοριακά Συστήματα Α.Α.Δ.Ε.-Γ.Γ.Π.Σ. (Datacenter)
- Elenxis
- Ο.Π.Σ.Κ.Υ. (livelink)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών 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 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 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 ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

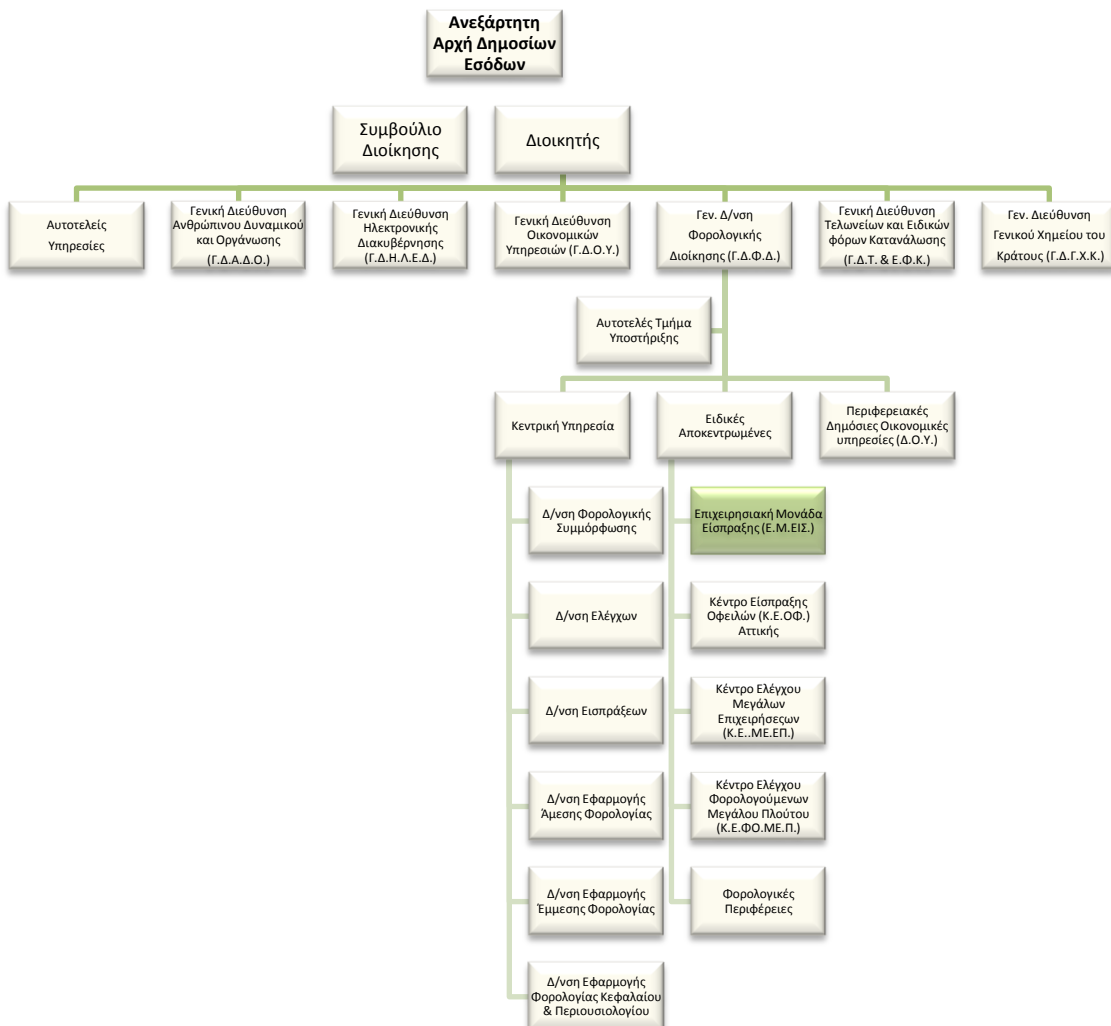
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

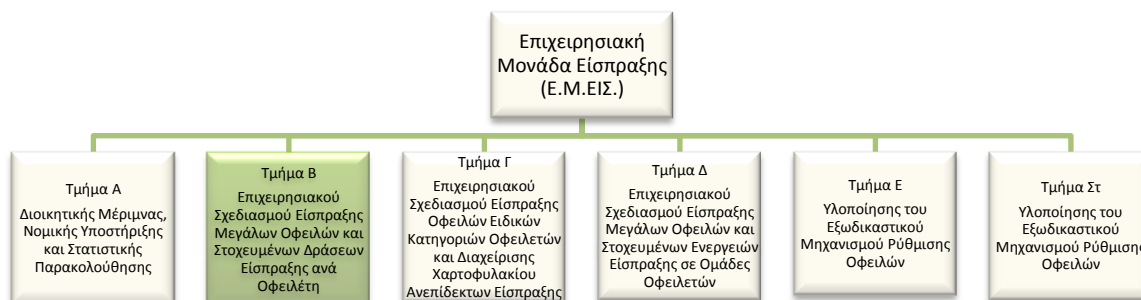
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη

Διεύθυνση: Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

Τμήμα: Τμήμα Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του τμήματος είναι να κατευθύνει, να συντονίζει και να επιβλέπει τις ενέργειες του τμήματος:

- για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από μεγάλους οφειλέτες (φυσικά και νομικά πρόσωπα με οφειλές άνω του 1,5 εκατ. ευρώ)
- για την υπαγωγή σε ρύθμιση οφειλετών, όπως κάθε φορά προβλέπεται από σχετικές διατάξεις
- για τη λήψη στοχευμένων μέτρων σε μεμονωμένους οφειλέτες ανεξαρτήτως ύψους οφειλής.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Επιλύει τα προβλήματα που προκύπτουν κατά τη διενέργεια των ελέγχων, δίνει κατευθυντήριες γραμμές και οδηγίες για τη διεκπεραίωση των ελέγχων και κατευθύνει τους ελεγκτές στη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή της κατηγοριοποίησης των οφειλετών (Triage) βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών στοιχείων τους προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Εισηγείται, όπου κρίνεται απαραίτητο, για διοικητική τροποποίηση ή νέα νομοθετική ρύθμιση για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών είσπραξης.
- Εισηγείται προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και την παρακολούθηση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των οφειλετών με ληξιπρόθεσμες οφειλές.
- Υποβάλλει μηνιαίες εκθέσεις προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. με σκοπό την πρόταση νέων δράσεων και τρόπων υλοποίησης αυτών, κατόπιν επεξεργασίας στατιστικών αποτελεσμάτων και αναλύσεων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) Με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ., β) Με οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, γ) Με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, δ) Με τους προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/σης Εισπράξεων, ε) Με τους προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/σης Φορολογικής Συμμόρφωσης, στ) Με τους προϊσταμένους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων, ζ) Με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, η) Με Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων, θ) καθώς και με τράπεζες, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, κτηματολογικά γραφεία, υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους, Δήμους, υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, πρεσβείες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε.-Γ.Γ.Π.Σ. (DATACENTER)
- Μητρώο Τραπεζικών Λογαριασμών
- MIS
- Elenxis

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους-οφειλέτες Δ.Ο.Υ., άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. 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' - Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη 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 ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

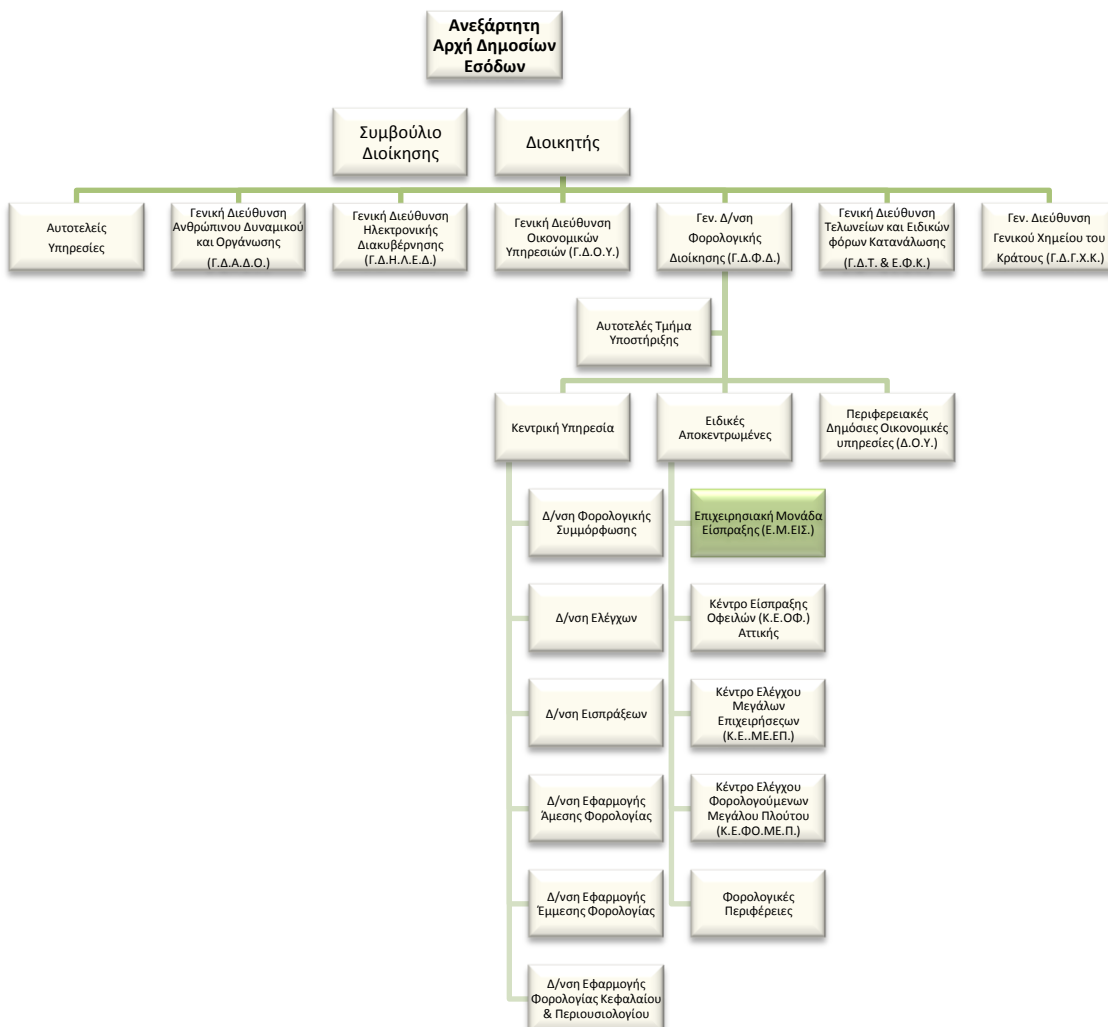
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

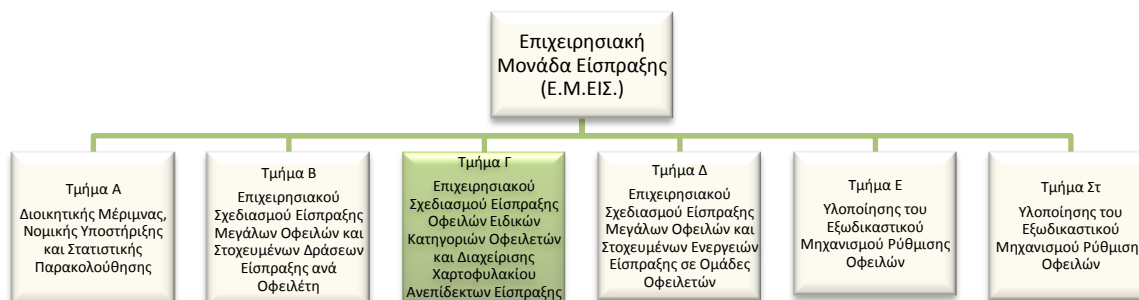
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης

Διεύθυνση: Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

Τμήμα: Τμήμα Γ'- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης 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' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης 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 ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV

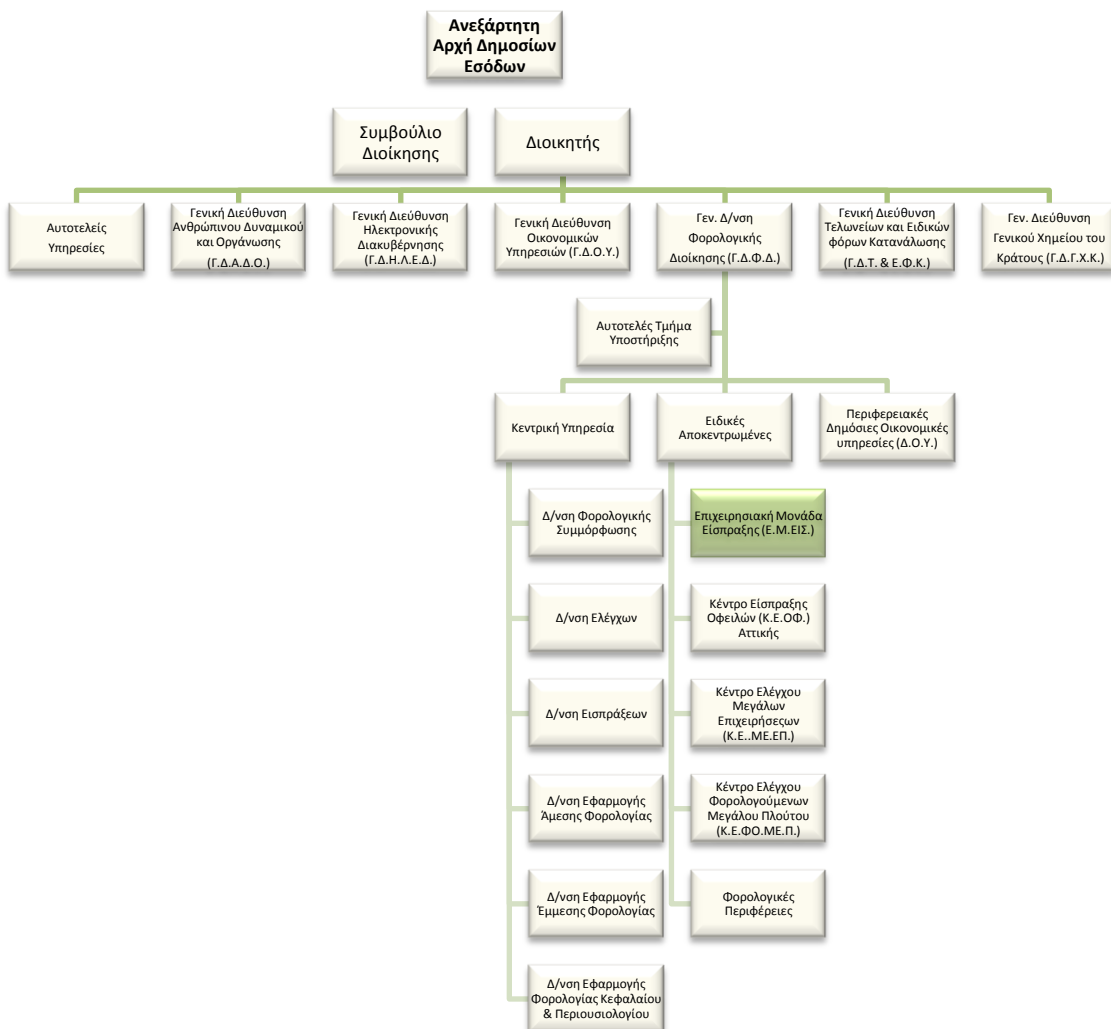
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

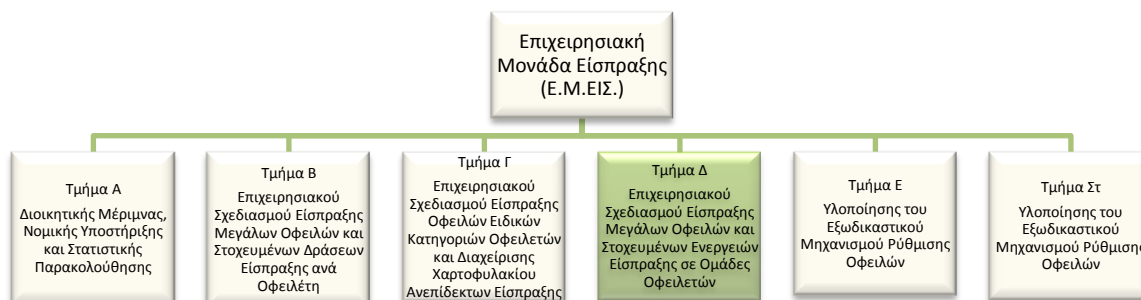
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών

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.
- Υποβάλλει μηνιαίες εκθέσεις προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. με σκοπό την πρόταση νέων δράσεων και 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' Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων ενεργειών είσπραξης σε ομάδες οφειλετών 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 ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V

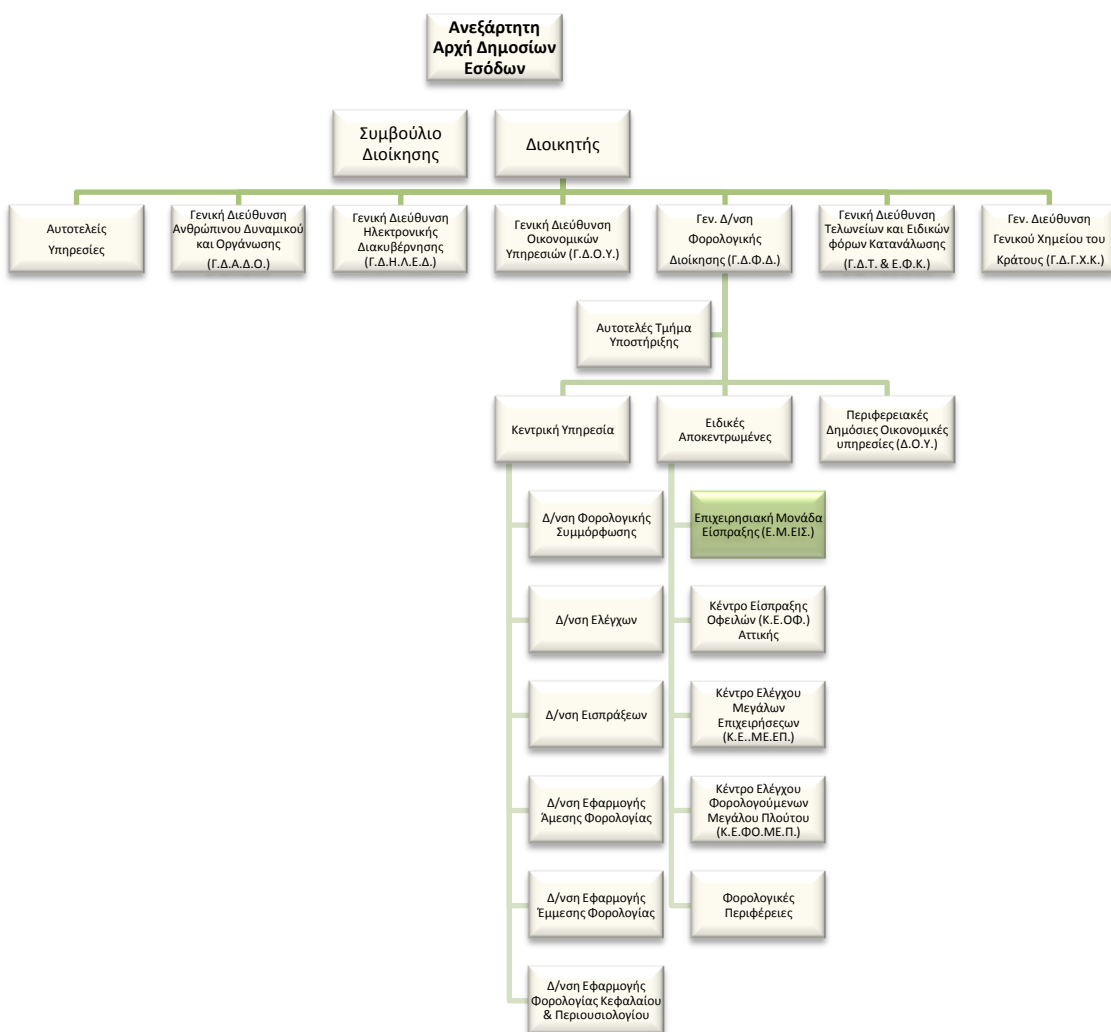
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

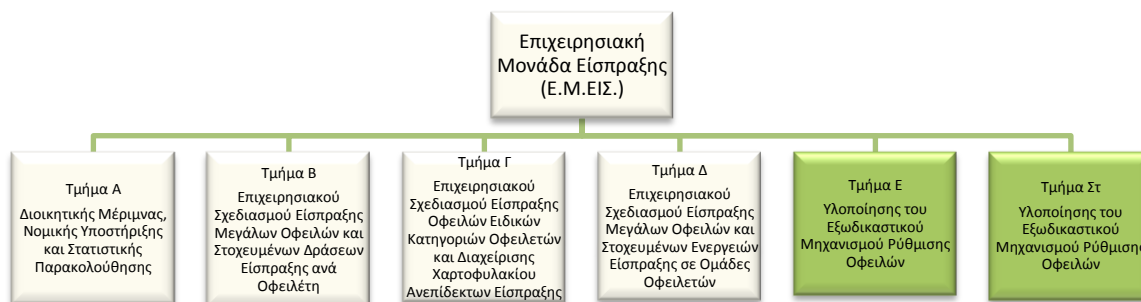
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμημάτων Ε΄ και Στ΄- Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

Διεύθυνση: Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

Τμήματα: Τμήματα Ε΄ και Στ΄ – Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών.

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 τη διαχείριση των υποθέσεων του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών του Ν.4469/2017 που ανατίθενται στο τμήμα. Ειδικότερα, επιβλέπει όλες τις ενέργειες που έπονται της παραλαβής πρόσκλησης για συμμετοχή στη διαδικασία ρύθμισης οφειλών, έως την υπογραφή της Σύμβασης Αναδιάρθρωσης Οφειλών και την παρακολούθηση τήρησης των όρων 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, 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

- Επιλύει τα προβλήματα που προκύπτουν κατά τη διαχείριση των υποθέσεων από τους υφιστάμενους ελεγκτές-καταχωρητές και δίνει κατευθυντήριες γραμμές και οδηγίες για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών.

- Εισηγείται, όπου κρίνει απαραίτητο, για διοικητική τροποποίηση ή νέα νομοθετική ρύθμιση για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών.
- Εκπροσωπεί την Α.Α.Δ.Ε. ως Εγκριτής στη διαδικασία του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών του Ν.4469/2017.
- Εισηγείται προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και την παρακολούθηση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των οφειλετών.
- Υποβάλλει μηνιαίες εκθέσεις προόδου στον Προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των υποθέσεων και το στάδιο εξέλιξής τους.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. με σκοπό την επίλυση ζητημάτων που ανακύπτουν στον χειρισμό των υποθέσεων.
- 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 της Ε.Μ.ΕΙΣ., β) Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης Εισπράξεων, γ) Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης δ) Προϊσταμένους Τμημάτων Δικαστικού και Εσόδων των Δ.Ο.Υ. και Κέντρων Ελέγχου, ε) το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, στ) Συντονιστές των υποθέσεων που χειρίζεται το τμήμα, ζ) το προσωπικό της Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους, η) λοιπούς θεσμικούς πιστωτές (Τράπεζες, Κέντρο Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (ΚΕΑΟ) του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ)), θ) Οφειλέτες για θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό σύστημα εξωδικαστικής ρύθμισης οφειλών επιχειρήσεων της Ε.Γ.Δ.Ι.Χ., σύστημα διαχείρισης υποθέσεων και υπολογιστικό εργαλείο διαμόρφωσης πρότασης ρύθμισης.
- Taxis
- Elenxis
- Ο.Π.Σ.Κ.Υ. (Livelihood)
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, επικοινωνία (ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηλεφωνικά) με συντονιστές των υποθέσεων του Εξωδικαστικού Μηχανισμού, περιφερειακές υπηρεσίες και εξωτερικούς φορείς (Κ.Ε.Α.Ο., Τράπεζες) σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

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 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 Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή 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) επεξεργασία 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' /ΣΤ' - Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης 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. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων και υποχρεώσεων σε φορείς κοινωνικής ασφάλισης και χρηματοπιστωτικά ιδρύματα.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI

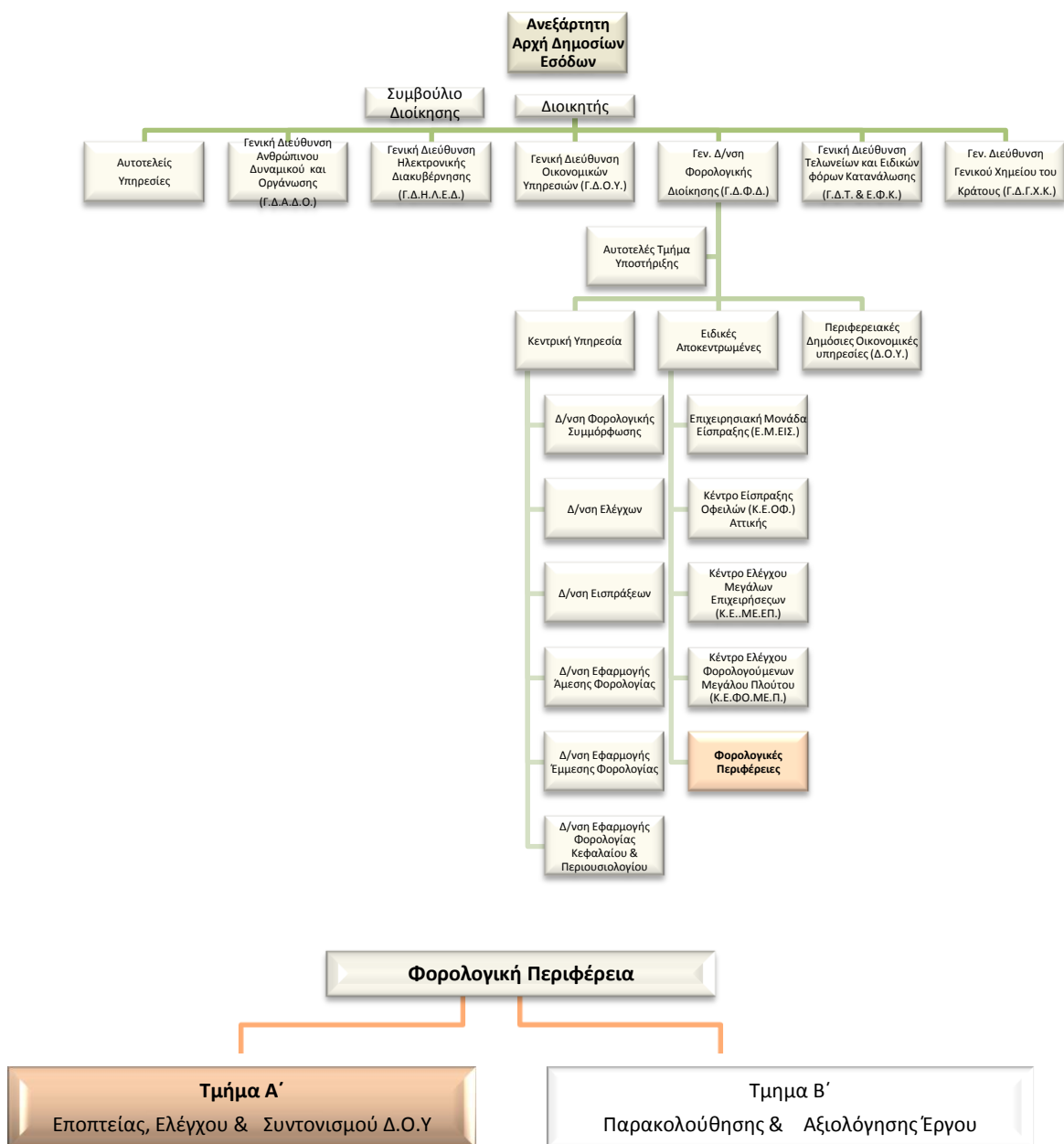
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ.

Διεύθυνση: Φορολογική Περιφέρεια

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής Περιφέρειας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική επιθεώρηση ως ελεγκτική λειτουργία, που περιλαμβάνει τις διαδικασίες ελέγχου (auditing), έρευνας και συντονισμού των υπαγόμενων στην χωρική τους αρμοδιότητα Δ.Ο.Υ, συμπεριλαμβανομένων και των Γ.Ε.Φ αυτών, προκειμένου να διασφαλισθεί η ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της φορολογικής και συναφούς νομοθεσίας, καθώς και των λειτουργικών διαδικασιών.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την έκδοση εντολών προς τους Οικονομικούς Επιθεωρητές του τμήματος για τη διενέργεια δειγματοληπτικών ή στοχευμένων ελέγχων στις Δ.Ο.Υ της Φορολογικής Περιφέρειας, αναφορικά με:
 - α) τον έλεγχο ορθής εφαρμογής της φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, καθώς και των διαδικασιών από τις Δ.Ο.Υ.
 - β) την έρευνα επί οφειλών, που έχουν διαγραφεί, λόγω παραγραφής τους, προκειμένου να διαπιστωθεί η λήψη όλων των νόμιμων και τυχόν ενδεδειγμένων πρόσθετων ενεργειών για τη διακοπή της παραγραφής, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις,
 - γ) τη διενέργεια τακτικού και έκτακτου οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων, και ερευνών σε θέματα που άπτονται της διαχείρισης του δημοσίου υπολόγου
 - δ) τη διενέργεια Ε.Δ.Ε σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης που πραγματοποιείται από Δ.Ο.Υ, πριν από την έκδοση τίτλου πληρωμής,

ε) τον έλεγχο γνησιότητας των Αποδεικτικών Ενημερότητας και των Βεβαιώσεων Οφειλής που προσκομίζονται σε άλλες υπηρεσίες, καθώς και της απόδοσης των παρακρατούμενων, εξ' αυτών, ποσών.

στ) τη διενέργεια έρευνας για την διαπίστωση της απώλειας τίτλων πληρωμής ή αποδεικτικών είσπραξης, πριν ή μετά από την εξόφληση αυτών, οι οποίοι έχουν εκδοθεί από Δ.Ο.Υ που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης και εισηγείται υπέρ ή κατά της έγκρισης έκδοσης αντιγράφων αυτών.

- Συντονίζει, καθοδηγεί και υποστηρίζει τους Οικονομικούς Επιθεωρητές του τμήματος καθ' όλη τη διάρκεια διενέργειας των παραπάνω ελέγχων και ελέγχει την πληρότητα των οικείων εκθέσεων.
- Εισηγείται, κατόπιν ανάλυσης στοιχείων, στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τα κριτήρια για τον προσδιορισμό του δείγματος των στοχευμένων δειγματοληπτικών ελέγχων στις Δ.Ο.Υ της Φορολογικής Περιφέρειας.
- Παρέχει οδηγίες στους Προϊσταμένους των οικείων Δ.Ο.Υ, για την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων, την ορθολογική διαχείριση των χώρων στέγασης των Δ.Ο.Υ. και για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή αυτών και ενημερώνει σχετικά το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γ.Δ.Φ.Δ και – κατά λόγο αρμοδιότητας – τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Υποβάλλει αρμοδίως, μέσω του προϊσταμένου της Διεύθυνσης, προτάσεις για την απλούστευση φορολογικών διαδικασιών που διενεργούνται από τις Δ.Ο.Υ, καθώς και για τη βελτίωση των εφαρμογών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε.
- Εισηγείται την ανάπτυξη ή τη βελτίωση των υφιστάμενων ηλεκτρονικών εφαρμογών που υποστηρίζουν τη διενέργεια των ελέγχων του τμήματος.
- Συντονίζει την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών του Τμήματος με σκοπό την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια, την έκδοση των οποίων επιμελείται το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οργάνωσης.
- Συμβάλλει στην καταγραφή των βασικών λειτουργικών διαδικασιών των Δ.Ο.Υ. , περιλαμβανομένων και των διαδικασιών των Γ.Ε.Φ., με τη συνδρομή των αρμόδιων διευθύνσεων της Γ.Δ.Φ.Δ.
- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων της πρώην Γ.Δ.Ο.Ε. που διαβιβάστηκαν στις Φορολογικές Περιφέρειες.
- Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ, σε τακτική βάση, στα πλαίσια της ασκούμενης εποπτείας και της υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων, β) με τους Προϊσταμένους άλλων Διευθύνσεων και Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε στα πλαίσια της διενέργειας ελέγχων για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.
- Επισκέψεις στην έδρα των Δ.Ο.Υ και Γ.Ε.Φ χωρικής αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας, στα πλαίσια διενέργειας δειγματοληπτικών ή στοχευμένων ελέγχων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (3) ετών σε αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχής γνώση 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 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.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Προϋπηρεσία στη διενέργεια ελέγχων και ερευνών.
- Ικανότητα στη γραπτή επικοινωνία και στην παραγωγή γραπτού λόγου.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Α' – Εποπτείας, Ελέγχου & Συντονισμού 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. Φορολογικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Σχεδιασμός, υλοποίηση και αξιολόγηση εσωτερικών ελέγχων.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII

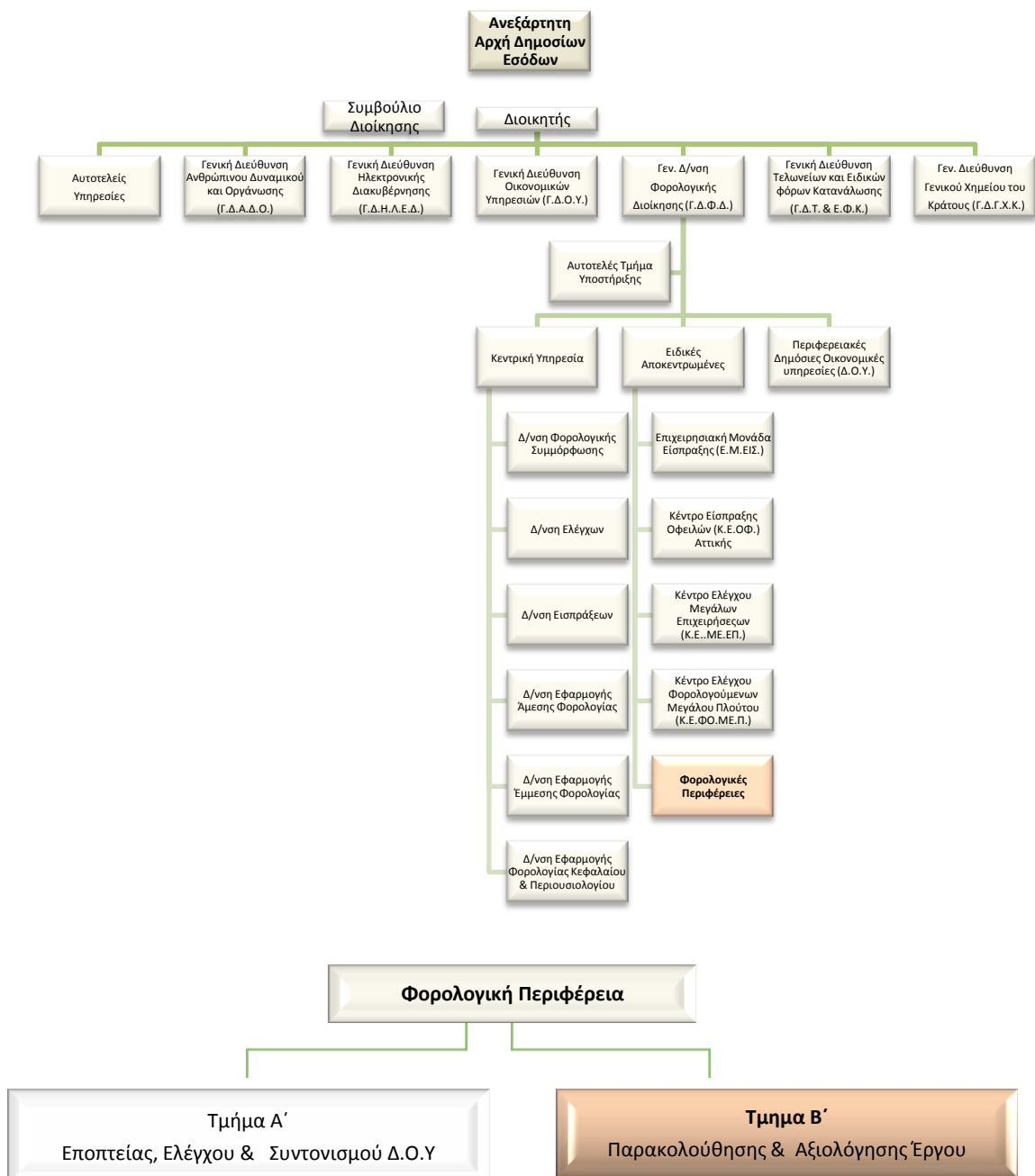
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου

Διεύθυνση: Φορολογική Περιφέρεια

Τμήμα: Τμήμα Β΄ – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής Περιφέρειας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- α) την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των ποσοτικών στόχων των Δ.Ο.Υ που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, την επιχειρησιακή τους ανάλυση και την παροχή οδηγιών για την εντατικοποίηση των δράσεων σε περιπτώσεις απόκλισης από αυτούς.
- β) τη διοικητική και μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των ποσοτικών στόχων των Δ.Ο.Υ, όπως αυτοί τίθενται από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Δ και παρέχει οδηγίες για την εντατικοποίηση των δράσεων, σε περιπτώσεις απόκλισης από αυτούς.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα απολογιστικά στοιχεία των τεθέντων, ανά δράση, ποσοτικών στόχων, προβαίνει στην επιχειρησιακή τους ανάλυση και μεριμνά για την υποβολή τους στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γ.Δ.Φ.Δ.
- Αξιολογεί, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τα αποτελέσματα των τεθέντων στόχων ανά οργανική μονάδα, για όλες τις Δ.Ο.Υ που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης και υποβάλλει προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γ.Δ.Φ.Δ, για την αναπροσαρμογή αυτών, βάσει των διαμορφούμενων συνθηκών.
- Μεριμνά για τη συλλογή από τις Δ.Ο.Υ των εκάστοτε απαιτούμενων, προκαθορισμένων ή έκτακτων στοιχείων και την υποβολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ.

- Καταγράφει τις ανάγκες των Δ.Ο.Υ χωρικής αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας σε λειτουργικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, σε κτιριακές εγκαταστάσεις, καθώς και σε ανθρώπινο δυναμικό και υποβάλλει σχετικές προτάσεις στο Α.Τ.Υ της Γ.Δ.Φ.Δ, τόσο για τα ανωτέρω όσο και για την πληρέστερη αξιοποίηση των πόρων των Δ.Ο.Υ.
- Φροντίζει για την καταγραφή των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων των Δ.Ο.Υ χωρικής αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας και υποβάλλει προτάσεις στο Α.Τ.Υ της Γ.Δ.Φ.Δ, σχετικά με τις απαιτούμενες εκπαιδευτικές δράσεις και με τους προς επιμόρφωση υπαλλήλους.
- Υποβάλλει εκθέσεις απολογισμού για το έργο της Φορολογικής Περιφέρειας, την αξιολόγηση της απόδοσης του έργου των οικείων Δ.Ο.Υ, καθώς και προτάσεις βελτίωσης και αναφοράς εκκρεμοτήτων.
- Επιμελείται την εκπόνηση αναφορών, μελετών και εκθέσεων, σχετικά με θέματα επιχειρησιακών στόχων και καθημερινής λειτουργίας Δ.Ο.Υ.
- Επιβλέπει τη διενέργεια όλων των διαδικαστικών ενεργειών για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών που απαιτούνται για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών της Διεύθυνσης.
- Φροντίζει για την εν γένει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης 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 τη συντήρηση και επισκευή αυτού.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επιμελείται την έγκριση των εκτός έδρας μετακινήσεων, στο εσωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας ή για εκπαιδευτικούς σκοπούς (ως εκπαιδευτών ή εκπαιδευομένων): αα) στους Προϊσταμένους όλων των οργανικών μονάδων των οικείων Δ.Ο.Υ., ββ) στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Φ.Π. και στους υπαλλήλους αυτής.
- Επιμελείται των απαραίτητων ενεργειών για τη χορήγηση, στους Προϊσταμένους των οικείων Δ.Ο.Υ, κανονικών και λοιπών αδειών, καθώς και αναρρωτικών αδειών και την παραπομπή αυτών στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές.
- Επιμελείται όλων των απαραίτητων ενεργειών που σχετίζονται με την αρμοδιότητα του Δευτερεύοντος Διατάκτη.
- Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ, σε τακτική βάση, στα πλαίσια της ασκούμενης εποπτείας και της υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων, β) με Υπηρεσίες και φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε στα πλαίσια υλοποίησης του σχεδίου διενέργειας επιτόπιων μερικών ελέγχων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

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.4389/2016 και το άρθρο 68 του Οργανισμού της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

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

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 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.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Εμπειρία στη διενέργεια στατιστικών - ποσοτικών αναλύσεων.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ
ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

1. Διευθύνσεις, Τμήματα/Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε)
2. Διευθύνσεις, Τμήματα/Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία της Κεντρικής Υπηρεσίας των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε.
3. Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε.
4. Περιφερειακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.:
 - α) Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.)
 - β) Τελωνειακές Υπηρεσίες
 - γ) Χημικές Υπηρεσίες

ΠΡΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

1. Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων- Γραφείο κ. Προέδρου

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Γραφείο κ. Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
2. Γραφεία κ.κ. Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε.
3. Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) με την παράκληση να αναρτηθεί στον ιστότοπο www.aade.gr
4. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)/Τμήματα: Α', Β', Γ', Δ' & Ε'