



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

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

ΑΔΑ:
Αθήνα, 31 Μαρτίου 2023
Αριθ. Πρωτ.: ΔΔΑΔ Γ 1045042 ΕΞ 2023

Ταχ. Δ/νση : Κ. Σερβίας 10
Τ. Κώδικας : 101 84 Αθήνα
Πληροφορίες : Ειρήνη Μακρίνα
Ε. Χαριτοπούλου
Τηλέφωνο : 210 33.75.419, 5128
E-Mail : e.makrina@aade.gr
Url : www.aade.gr

ΠΡΟΣ: Ως Πίνακας Διανομής

ΘΕΜΑ: «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υποβολή υποψηφιοτήτων πλήρωσης θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Αυτοτελούς Τμήματος και Τμήματος των Διευθύνσεων των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), Περιφερειακών Υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.) της ΑΑΔΕ.»

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, 28, 38 και 41 αυτού, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν, καθώς και τα οριζόμενα στην ΔΔΑΔ Γ 1076146 ΕΞ 2021/03.09.2021 (Β΄4444) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής», όπως ισχύει, εκδίδουμε Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Αυτοτελούς Τμήματος και Τμήματος των Διευθύνσεων των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), Περιφερειακών Υπηρεσιών υπαγόμενων στη Γ.Δ.Φ.Λ. της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως ακολούθως:

Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Περιφερειακές Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)		
α/α	Προκηρυσσόμενες θέσεις – Οργανικές μονάδες	Θέση Ευθύνης
Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ΑΤΤΙΚΗΣ		
Υποδιεύθυνση Α' - Προληπτικών Ελέγχων		
1.	Τμήμα Α1- Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
2.	Τμήμα Α2- Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
3.	Τμήμα Α3- Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
Υποδιεύθυνση Β' - Ερευνών		
4.	Τμήμα Β1- Ερευνών	Προϊστάμενος Τμήματος
5.	Τμήμα Β5 Ερευνών και καταπολέμησης της απάτης στον ΦΠΑ	Προϊστάμενος Τμήματος
Υποδιεύθυνση Γ' – Δικαστικού και Διοικητικής Μέριμνας		
6.	Τμήμα Γ1 Δικαστικό	Προϊστάμενος Τμήματος
7.	Τμήμα Γ2 Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης	Προϊστάμενος Τμήματος
8.	Τμήμα Γ3 Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενος Τμήματος
Υποδιεύθυνση Δ'-Προληπτικών Ελέγχων (με έδρα ΛΑΜΙΑ)		
9.	Τμήμα Δ1 Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
10.	Τμήμα Δ2 Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ		
Υποδιεύθυνση Α' - Προληπτικών Ελέγχων		
11.	Τμήμα Α1 Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
12.	Τμήμα Α2 Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
13.	Τμήμα Α3 Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
14.	Τμήμα Α5 Προληπτικών Ελέγχων (έδρα ΚΟΖΑΝΗ)	Προϊστάμενος Τμήματος
Υποδιεύθυνση Β' - Ερευνών		
15.	Τμήμα Β1 Ερευνών	Προϊστάμενος Τμήματος
16.	Τμήμα Β2 Ερευνών	Προϊστάμενος Τμήματος
17.	Τμήμα Β3 Ερευνών και Καταπολέμησης της απάτης στον ΦΠΑ	Προϊστάμενος Τμήματος
Υποδιεύθυνση Γ' – Δικαστικού και Διοικητικής Μέριμνας		
18.	Τμήμα Γ1 Δικαστικό	Προϊστάμενος Τμήματος
19.	Τμήμα Γ2 Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης	Προϊστάμενος Τμήματος
20.	Τμήμα Γ3 Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενος Τμήματος
Υποδιεύθυνση Δ'-Προληπτικών Ελέγχων (με έδρα ΚΟΜΟΤΗΝΗ)		
21.	Τμήμα Δ1 ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ	Προϊστάμενος Τμήματος
22.	Τμήμα Δ2 Προληπτικών Ελέγχων (Εδρα ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗ)	Προϊστάμενος Τμήματος
Υποδιεύθυνση Ε'-Προληπτικών Ελέγχων (με έδρα τη Λάρισα)		

23.	Τμήμα Ε1 Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
24.	Τμήμα Ε2 Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ΠΑΤΡΑΣ		
25.	Αυτοτελές Τμήμα Α1 Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος
26.	Αυτοτελές Τμήμα Α2 Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος
27.	Αυτοτελές Τμήμα Β - Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος
Υποδιεύθυνση Α΄ - Προληπτικών Ελέγχων (έδρα ΤΡΙΠΟΛΗ)		
28.	Τμήμα Γ1 Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
29.	Τμήμα Γ2 Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
Υποδιεύθυνση Β΄ - Προληπτικών Ελέγχων (έδρα ΙΩΑΝΝΙΝΑ)		
30.	Τμήμα Δ1 Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
31.	Τμήμα Δ2 Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ		
32.	Τμήμα Α1 Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
33.	Τμήμα Α2 Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
34.	Τμήμα Β - Δικαστικού, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενος Τμήματος

1. Περιγράμματα θέσεων εργασίας Προϊσταμένων Αυτοτελούς Τμήματος, και Τμήματος της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.

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. 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.)», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και προσαρτώνται στην παρούσα, αποτελώντας αναπόσπαστο μέρος αυτής (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ Ι και 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, με θέμα, «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, αποτελεί μέρος των καθηκόντων των Προϊσταμένων των ως άνω 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 (ΑΑΔΕ), «*Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)*» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, υπάλληλοι της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως ακολούθως:

- I. για τις θέσεις Προϊσταμένων επιπέδου Τμήματος στα Τμήματα Δικαστικό και στα Τμήματα και Αυτοτελή Τμήματα Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 70 της παρούσας ή υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών.
- II. για τις θέσεις Προϊσταμένων επιπέδου Τμήματος στα Τμήματα και Αυτοτελή Τμήματα Προληπτικών Ελέγχων, Ερευνών, Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. και Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 70 της παρούσας απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 70 της παρούσας.
- III. για τις θέσεις Προϊσταμένων επιπέδου Τμήματος στα Τμήματα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 70 της παρούσας απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 70 της παρούσας ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΤΕ Πληροφορικής.

2.2. Οι ανήκοντες στους κλάδους και τις κατηγορίες της προηγούμενης 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. έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
- ii. 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. κατέχουν τον βαθμό Α` και
- iv. έχουν συμμετάσχει στις διαδικασίες αξιολόγησης της παρ. 1 του άρθρου 28, εκτός αν η μη συμμετοχή οφείλεται σε λόγους ανωτέρας βίας.

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, Υποδιεύθυνσης 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 υποψήφιων 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 υποψηφιοτήτας

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

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 τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν.3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσιδίκως 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 22 του ν. 4778/2021 (Α' 26), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 78 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. Επιπροσθέτως, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 1 της υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 1076146 ΕΞ 2021/03.09.2021 (Β'4444) Απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «*Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής*», όπως 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), και συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 26 του ν. 4690/2020 (Α' 104), τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 34 του ν. 4795/2021 (Α' 62) και τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 4 του ν. 4915/2022 (Α' 63), καθώς και δυνάμει των υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 και ΔΙΔΑΔ/Φ.69/169/οικ.1417/12.07.2021 σχετικών ερμηνευτικών εγκυκλίων 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 1076146 ΕΞ 2021/03.09.2021 (Β'4444) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «*Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής*», όπως ισχύει.

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. Οι υποψήφιοι μπορούν να αιτηθούν κατ' ανώτατο όριο μέχρι και τρεις (3) θέσεις ευθύνης συνολικά.

5.2. Η αίτηση υποψηφιότητας, ως το συνημμένο ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ I, υποβάλλεται μόνο ηλεκτρονικά στη διεύθυνση e.makrina@aade.gr εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την καταχώριση της εν λόγω πρόσκλησης στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε.: www.aade.gr. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ξεκινά στις 04 Απριλίου 2023 και λήγει στις 19 Απριλίου 2023.

5.3. 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.

5.4. 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).

5.5. 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.

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

6. Ενημέρωση υποψηφίων σύμφωνα με τα άρθρα 5 παρ.1 περ. α' και 13 και 14 του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679.

Σας ενημερώνουμε ότι υπάρχει δυνατότητα πρόσβασης των υποψηφίων στα στοιχεία που αφορούν τους λοιπούς συνυποψηφίους, τα οποία αποτέλεσαν τη βάση αξιολόγησής τους για την κατάληψη των προς πλήρωση θέσεων, εφόσον αυτά είναι αναγκαία για την άσκηση των εκ του νόμου δικαιωμάτων τους.

7. Γνωστοποίηση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος

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

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

7.3. 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 Τμήματος Β3' - Β5' - Β6' Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.
- 5. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Ερευνών
- 6. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Προληπτικού Ελέγχου
- 7. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Β' Δικαστικού, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
- 8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Δικαστικού
- 9. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Γ2 Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης
- 10. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

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/ βαθμός/ κλάδος: _____
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>
Διδακτορικά διπλώματα	<i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i>	<i>Τίτλος-ειδίκευση</i>

² Κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας

Επιτυχής αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)	Σειρά:			
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
Πιστοποιητικό διοικητικής επάρκειας, κατά την παρ. 4 του άρθρου 82 του Υ.Κ. ³	ΝΑΙ			
	Έτος απόκτησης: ΟΧΙ			

B. 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	

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 Γενικής Διεύθυνσης	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	
Μήνες άσκησης καθκόντων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	
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 ΣΤΟΝ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ				
Υπηρεσία	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (Υπάλληλος/Προϊστάμενος ⁵)	Απόφαση άσκησης καθκόντων ευθύνης (απόφαση επιλογής & τοποθέτησης ή ημερήσια διαταγή περί αναπλήρωσης)	Από Έως	Μήνες & ημέρες απασχόλησης
→ 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)

Γ. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ⁷

Α/Α	ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ
1.	Έκθεση Αξιολόγησης έτους....	
2.	Έκθεση Αξιολόγησης έτους....	
3.	Έκθεση Αξιολόγησης έτους....	

ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ⁸

⁷ Μεταβατικά, ήτοι έως την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής Προϊσταμένων όλων των επιπέδων οργανικών μονάδων, για την αξιολόγηση ως μοριοδοτούμενο κριτήριο, τυγχάνουν εφαρμογής οι διατάξεις της παραγράφου 7 του άρθρου 38 του ν.4389/2016, σύμφωνα με τις οποίες όλοι οι υποψήφιοι για την επιλογή προϊσταμένων λαμβάνουν τον ανώτατο αριθμό μορίων, ήτοι 1.000 μόρια.

⁸ 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:	ΤΚ:
Αρ. Τηλεομοιότητας (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:/...../2023

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.

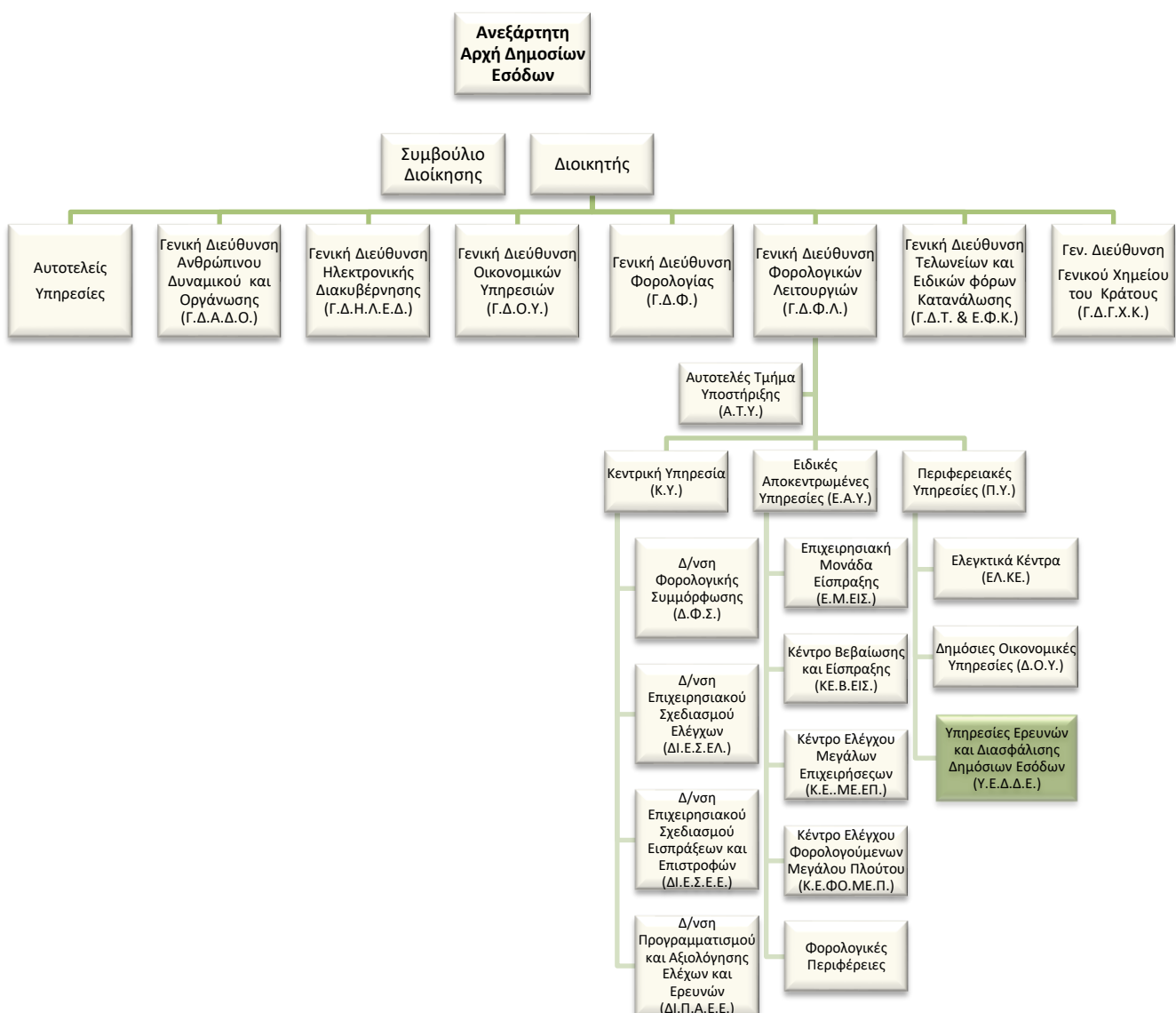
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

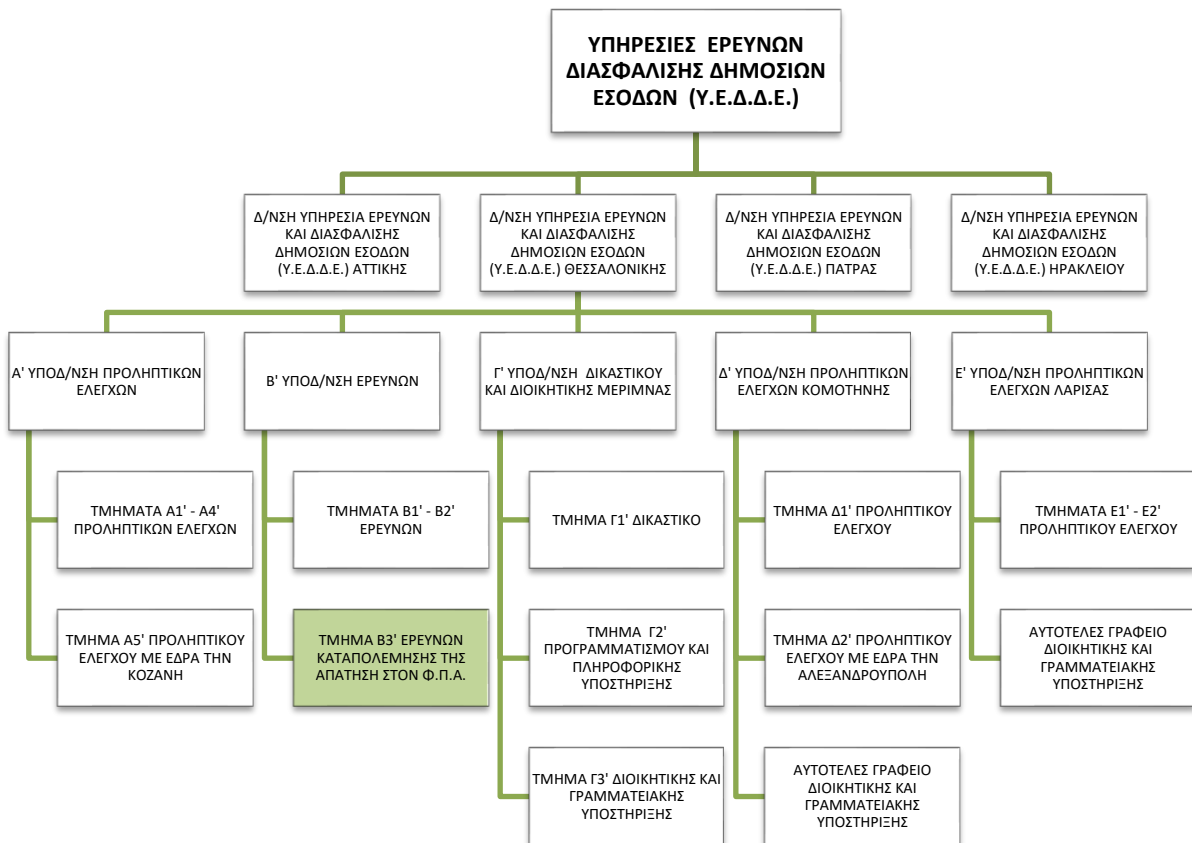
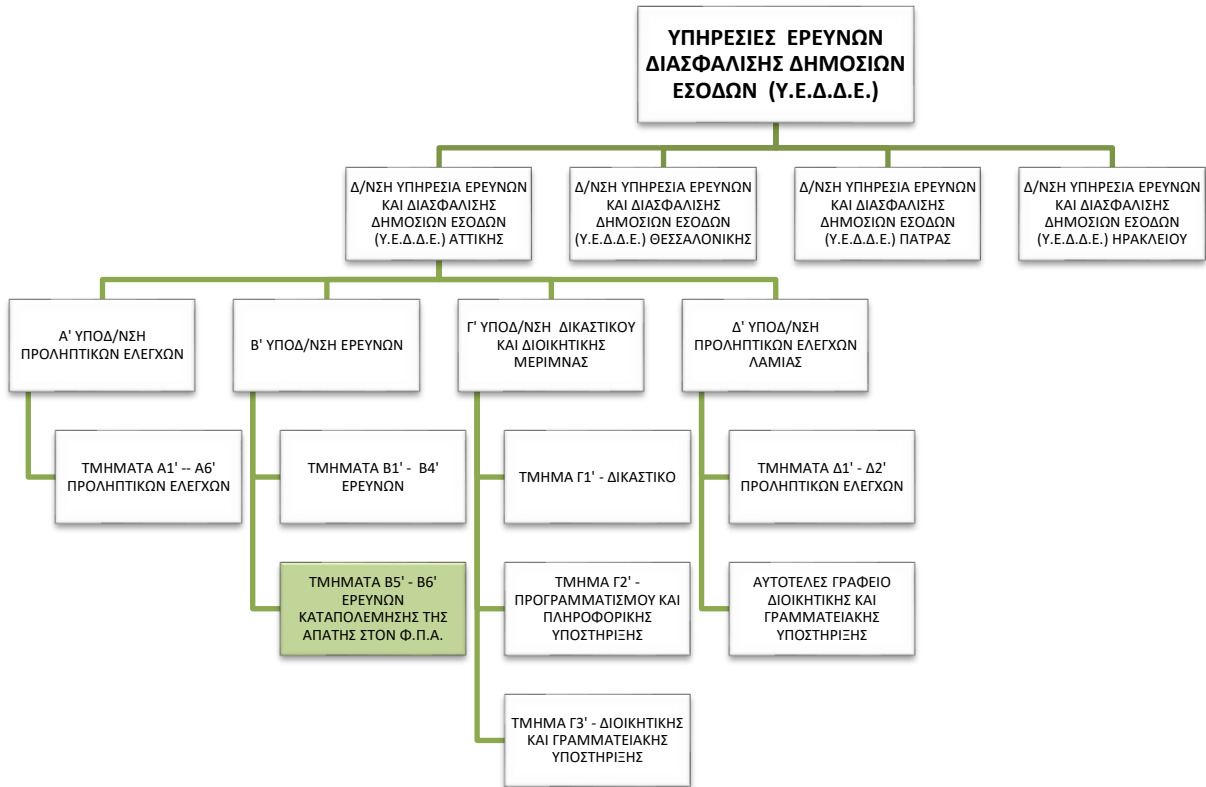
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β3΄ - Β5΄ - Β6΄ Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.

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

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

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





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

την επιτυχή και αποδοτική διενέργεια ερευνών και ελέγχων φυσικών και νομικών προσώπων με ενδοκοινοτικές συναλλαγές, για τον εντοπισμό εξαφανισμένων εμπορών 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 χρονικών προθεσμιών και έντονου συναισθηματικού φόρτου καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

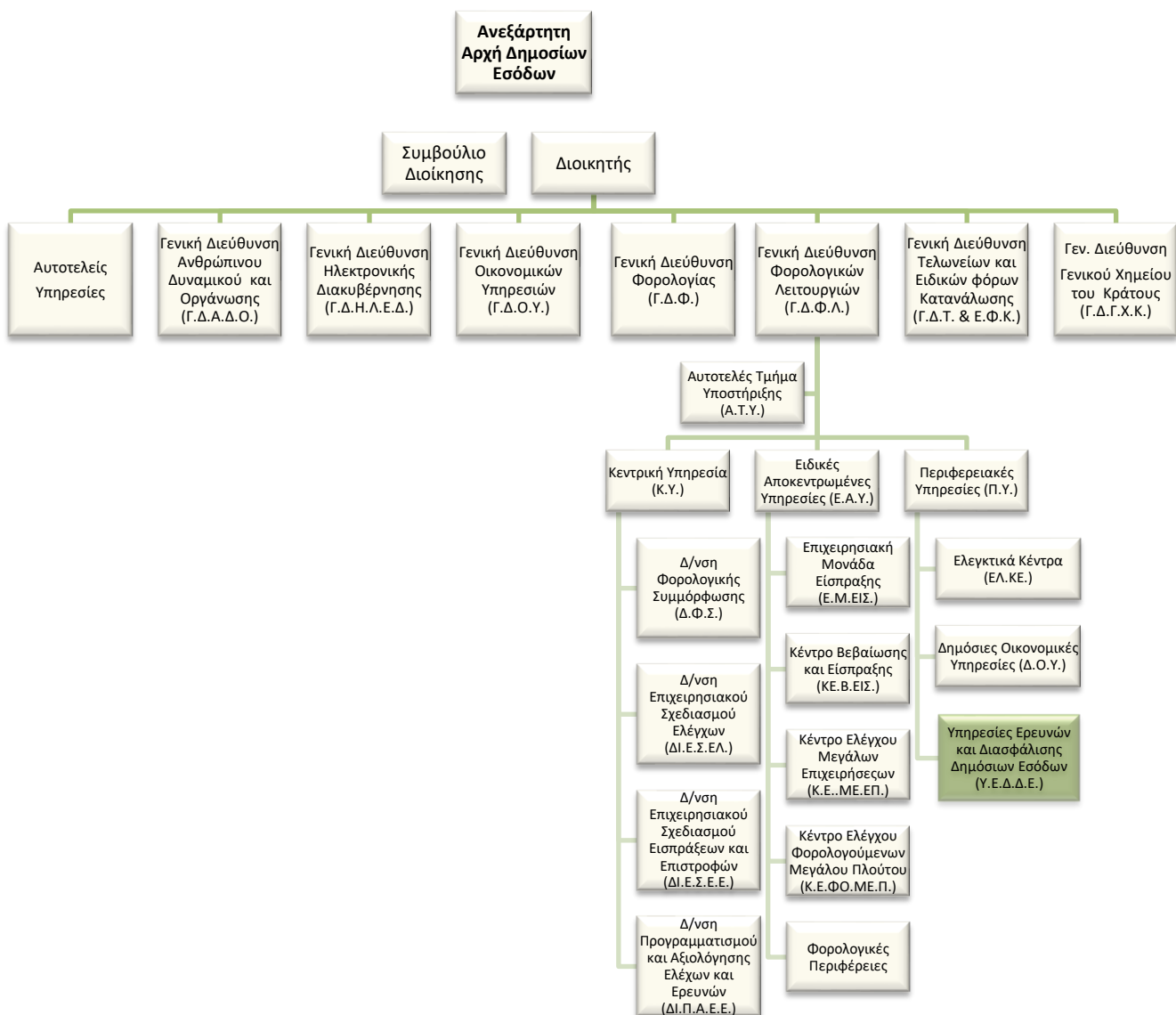
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ερευνών:

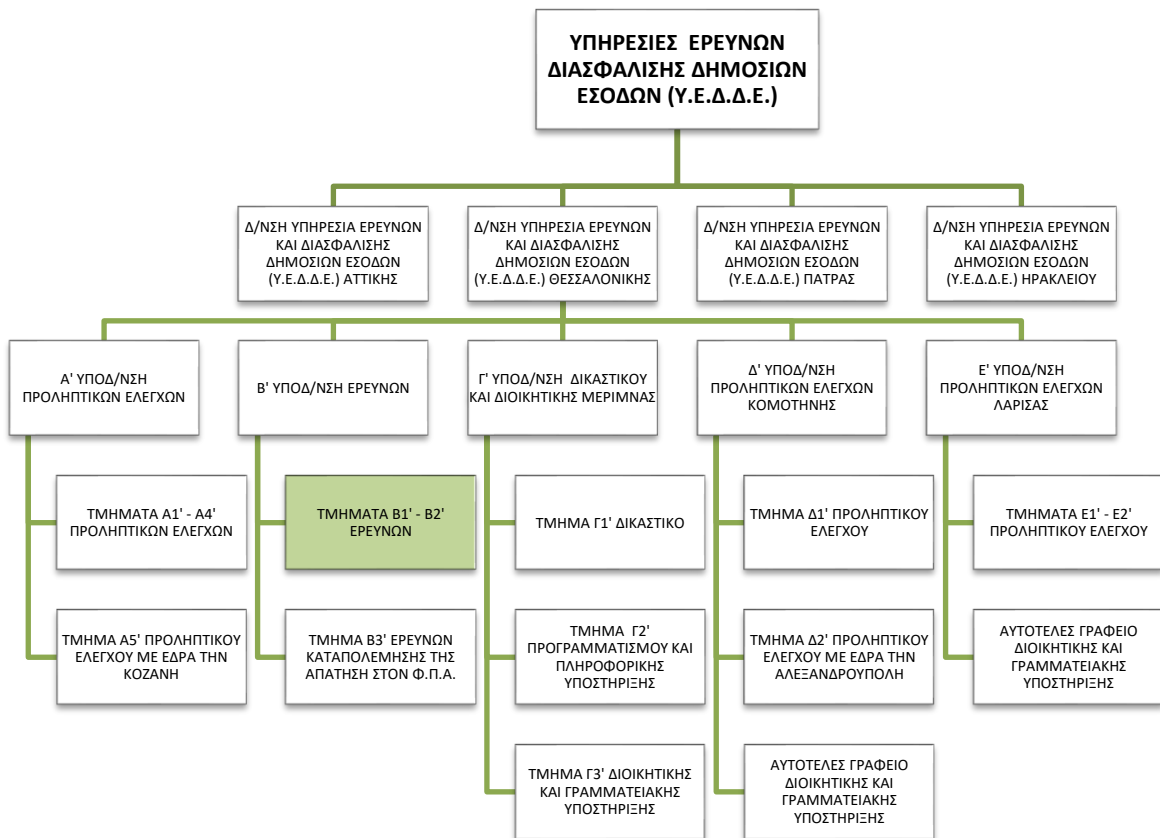
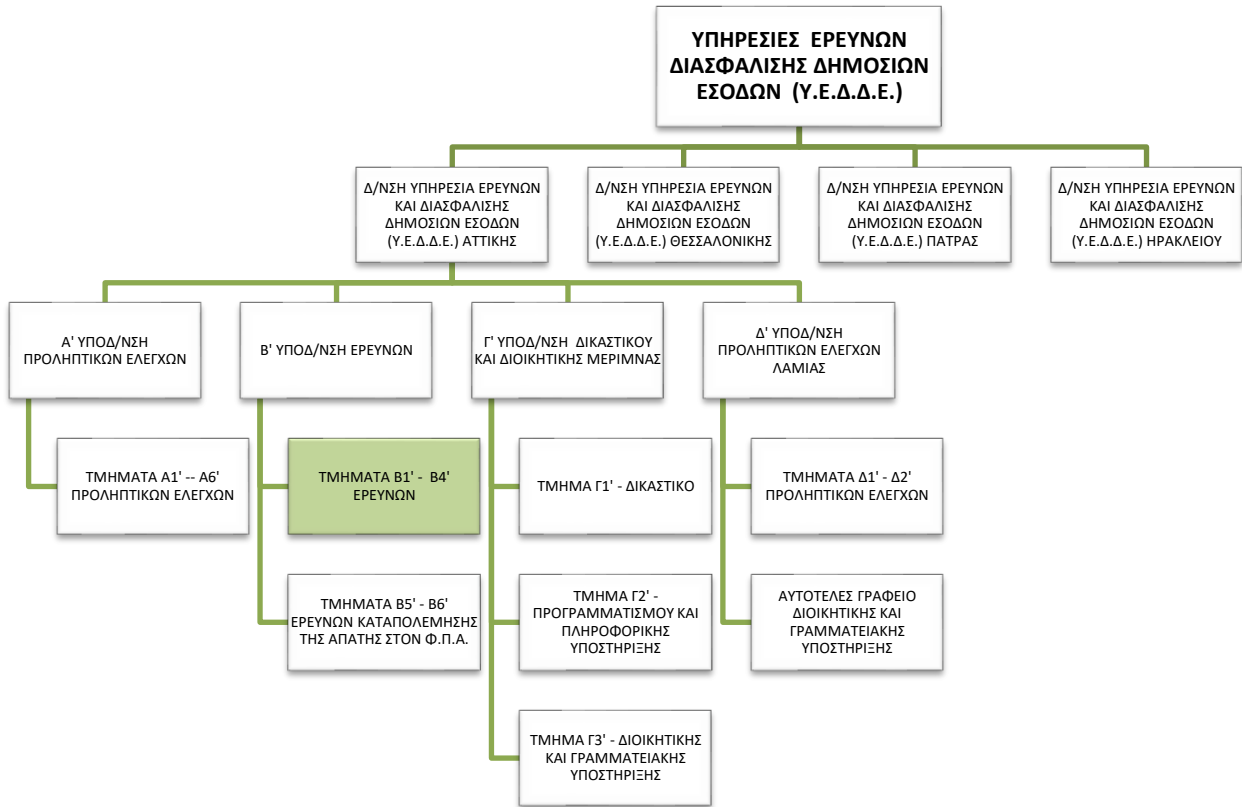
- 1) Β1' – Β4' Ερευνών, της Υποδιεύθυνσης Β' Ερευνών, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.
- 2) Β1' – Β2' Ερευνών, της Υποδιεύθυνσης Ερευνών, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης.
- 3) Α3' – Α4' Ερευνών, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
- 4) Α3' Ερευνών με έδρα το Ηράκλειο, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου

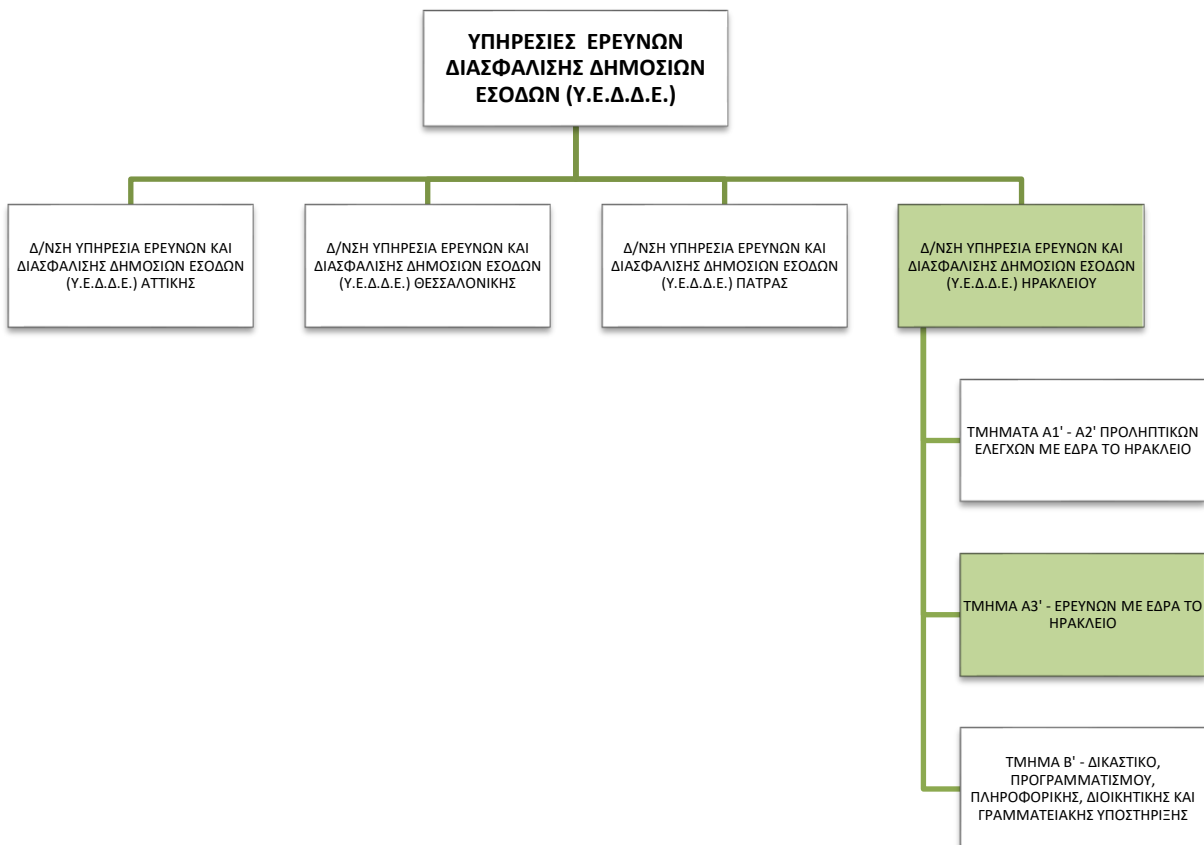
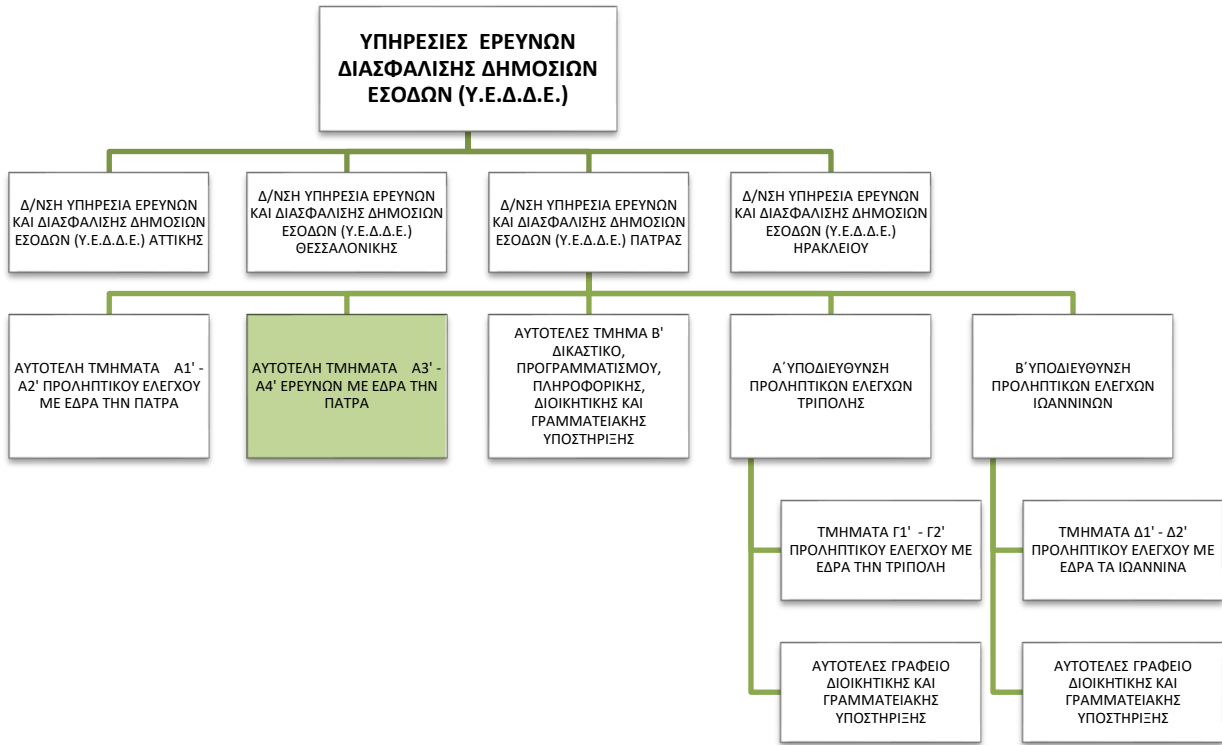
Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης, Πάτρας ή Ηρακλείου

Τμήμα: Τμήμα - Ερευνών

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







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

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

- Επιβλέπει την εκπαίδευση των βοηθών ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή και ως έμπειρος ελεγκτής, εκπαιδεύει και ο ίδιος τους βοηθούς ελεγκτές σε συγκεκριμένα θέματα μέσω της παροχής οδηγιών για τον τρόπο αντιμετώπισης ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.
- Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης της ΥΕΔΔΕ, μέσω της συγκεντρωτικής κατάστασης αποτελεσμάτων, για τους ελέγχους που διενεργούνται και τα αποτελέσματα αυτών σε τακτική βάση.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Δ.Ο.Υ., Δ/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. (ΤΑΧΙΣ, ΕΛΕΝΧΙΣ), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

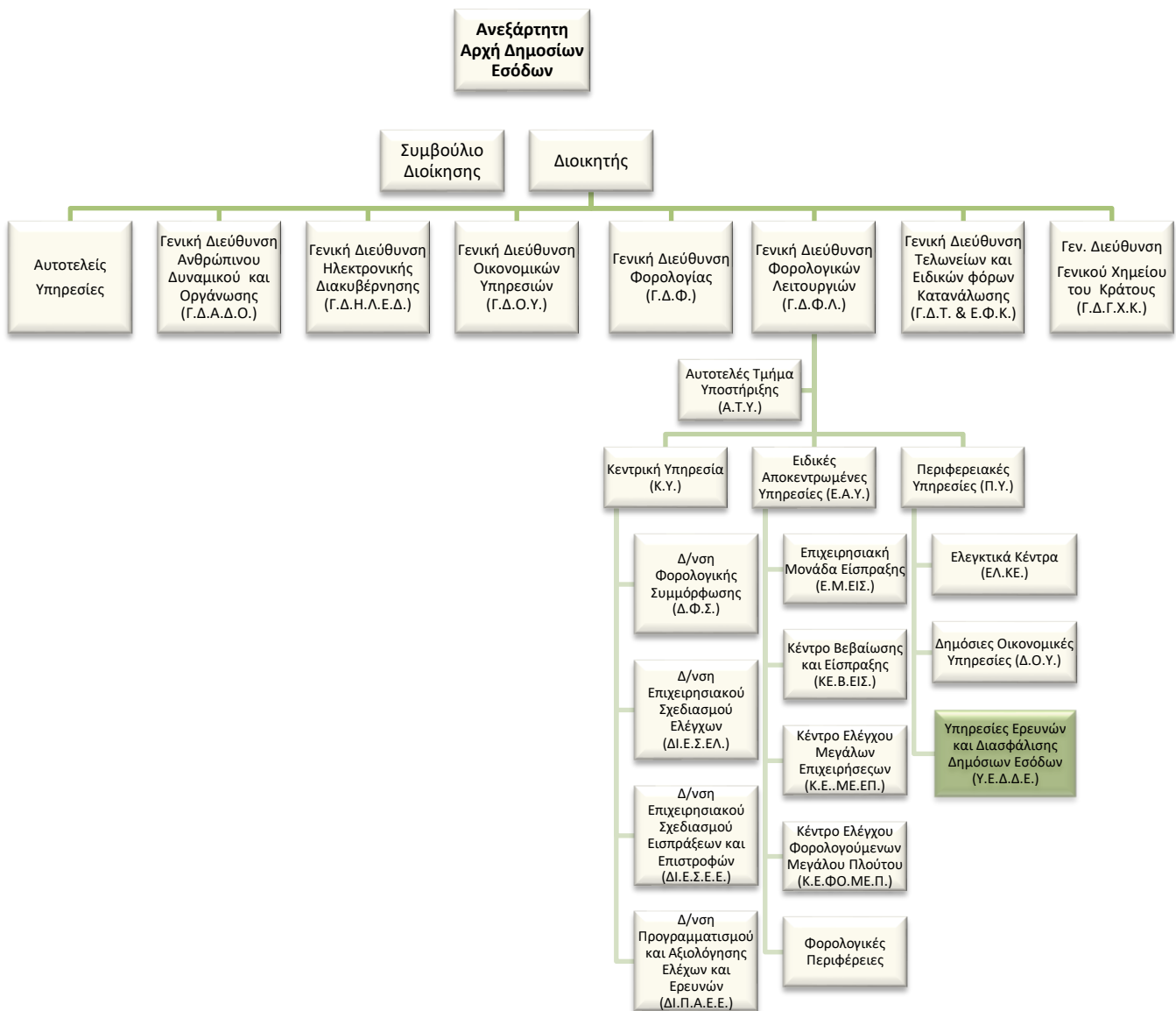
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Προληπτικού Ελέγχου:

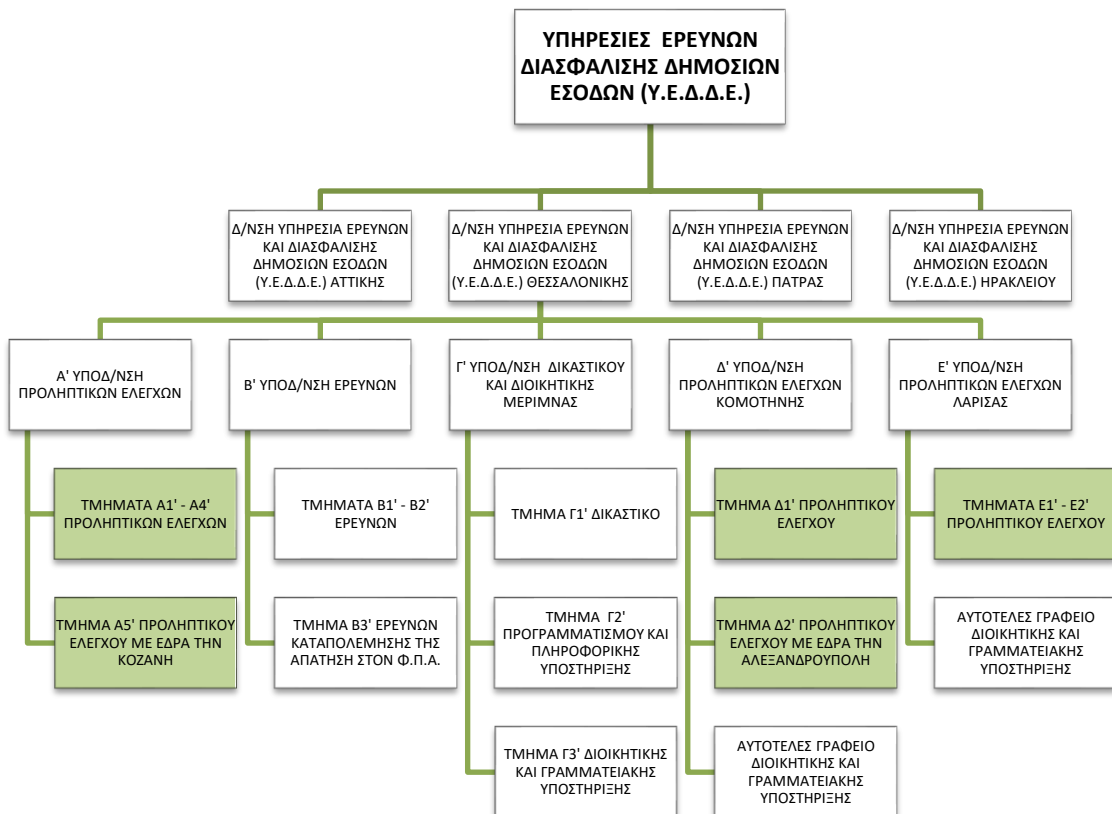
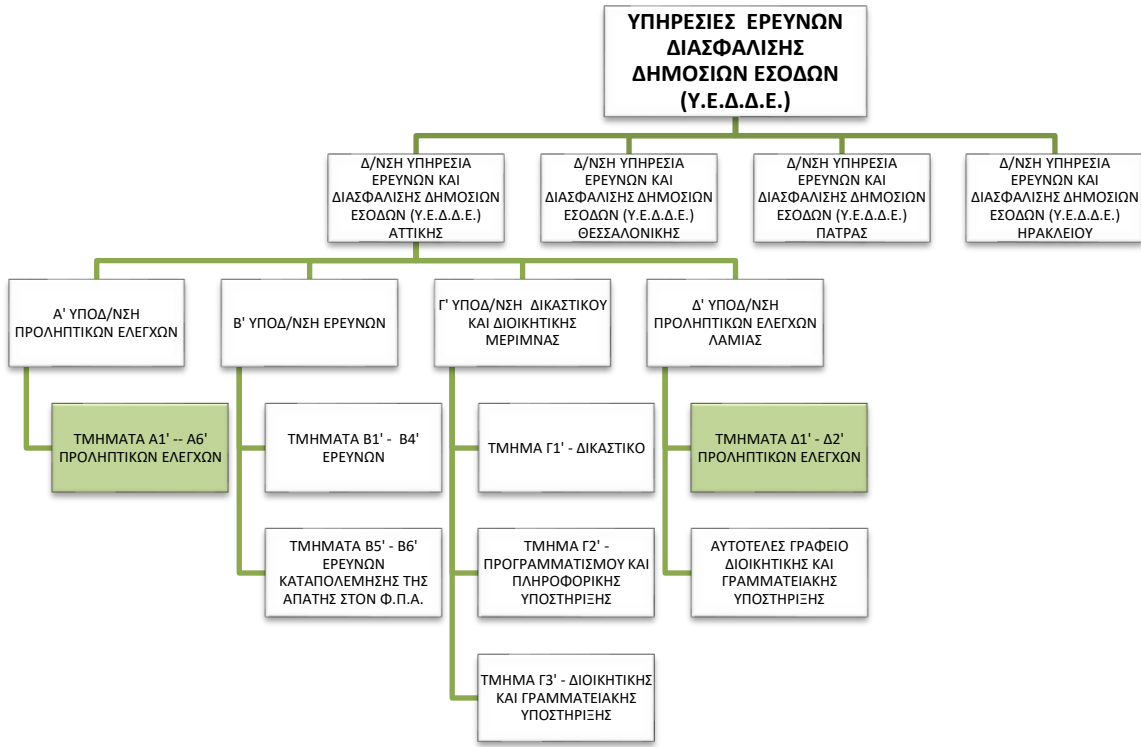
- 5) Α1' – Α6' Προληπτικών Ελέγχων, της Α' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 6) Δ1' - Δ2' Προληπτικών Ελέγχων, της Δ' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λαμίας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 7) Α1' – Α4' Προληπτικών Ελέγχων, της Α' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. 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) Γ1' – Γ2' Προληπτικών Ελέγχων με έδρα την Τρίπολη, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Τρίπολης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
- 14) Δ1' – Δ2' Προληπτικών Ελέγχων με έδρα τα Ιωάννινα, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Ιωαννίνων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
- 15) Α1' – Α2' Προληπτικών Ελέγχων με έδρα το Ηράκλειο, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου

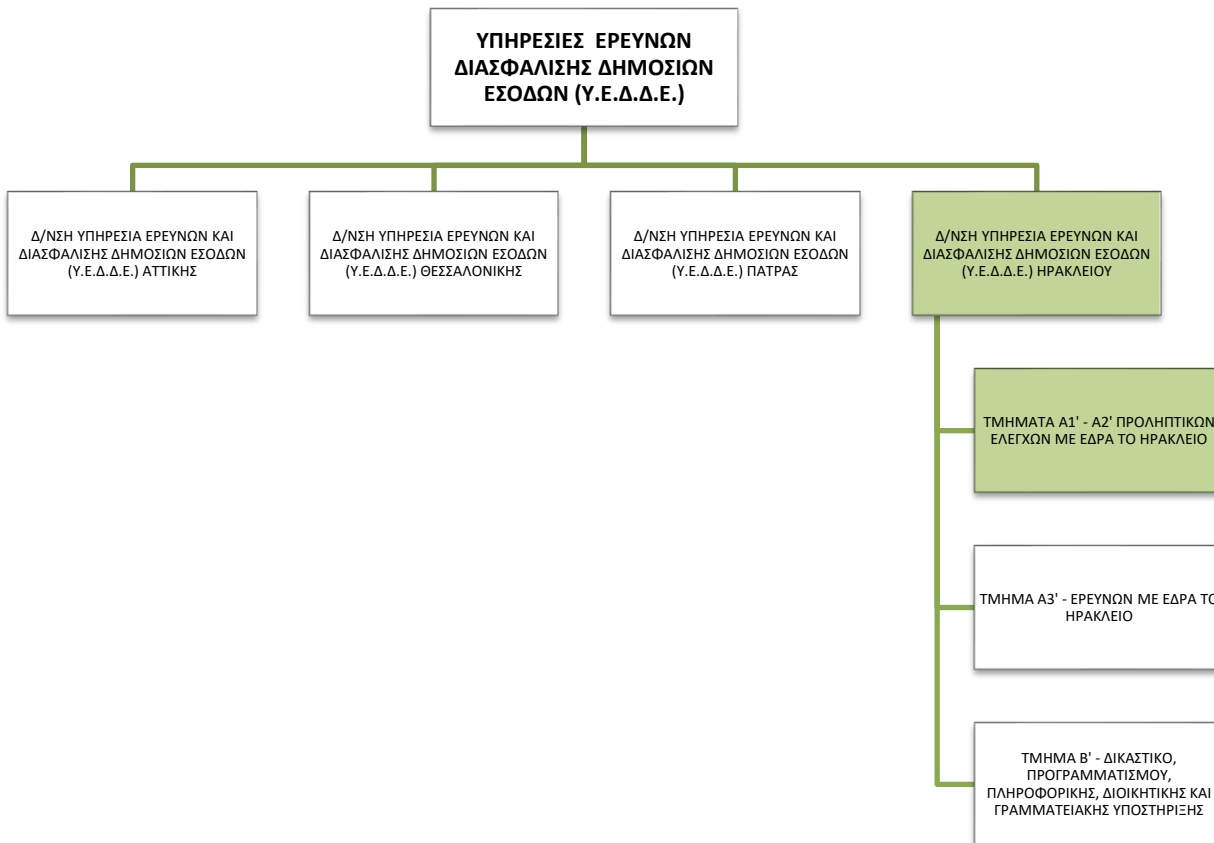
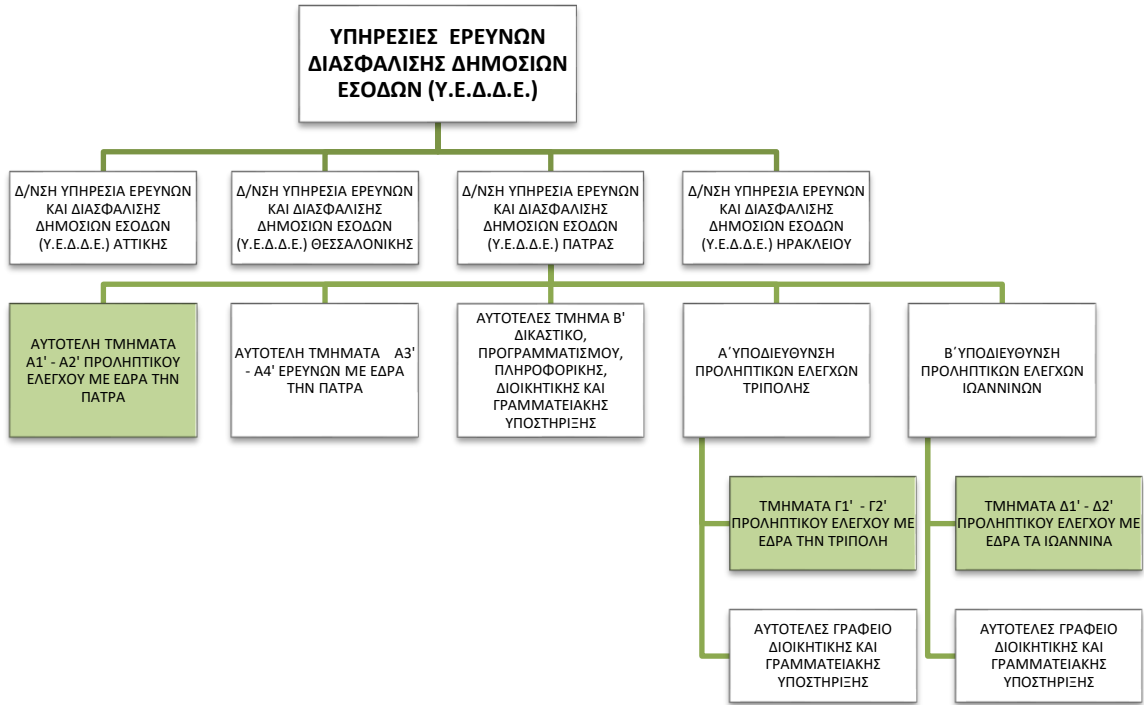
Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης, Πάτρας ή Ηρακλείου

Τμήμα: Τμήμα Προληπτικού Ελέγχου

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







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Χρεώνει στους ελεγκτές του τμήματος τις υποθέσεις και τους παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την προετοιμασία του σχεδίου δράσης.
- Συνθέτει τις ομάδες/συνεργεία ελέγχου, τις συντονίζει, παρακολουθεί το έργο του προληπτικού ελέγχου και δίνει κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικά με τους στόχους και την διαδικασία των ελέγχων.
- Ελέγχει για ποιες υποθέσεις πρέπει να ασκηθεί άμεσα μηνυτήρια αναφορά και την διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα που ασκεί τις αρμοδιότητες του Δικαστικού στην Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. που ανήκει το Τμήμα, για να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες.
- Προωθεί τις υποθέσεις για τις οποίες απαιτείται έκδοση εντολής επεξεργασίας για κατασχεθέντα βιβλία, έγγραφα και φορολογικά στοιχεία και τις χρεώνει στους ελεγκτές του τμήματος.
- Εξετάζει τα υπομνήματα των φορολογούμενων, τα χρεώνει στους ελεγκτές που χειρίζονται την κάθε υπόθεση και δίνει σε αυτούς κατευθύνσεις και οδηγίες.
- Προσυπογράφει τις εκθέσεις ελέγχου και μεριμνά για την διαβίβαση τους στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ..
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των βοηθών ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή και ως έμπειρος ελεγκτής, εκπαιδεύει και ο ίδιος τους βοηθούς ελεγκτές σε συγκεκριμένα θέματα μέσω της παροχής οδηγιών για τον τρόπο αντιμετώπισης ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.

- Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης της ΥΕΔΔΕ, μέσω της συγκεντρωτικής κατάστασης αποτελεσμάτων, για τους ελέγχους που διενεργούνται και τα αποτελέσματα αυτών σε τακτική βάση.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Επιχ/κου Σχεδιασμού Ελέγχων, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, κ.α.,) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες δ) 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. (ΤΑΧΙΣ, ΕΛΕΝΧΙΣ), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

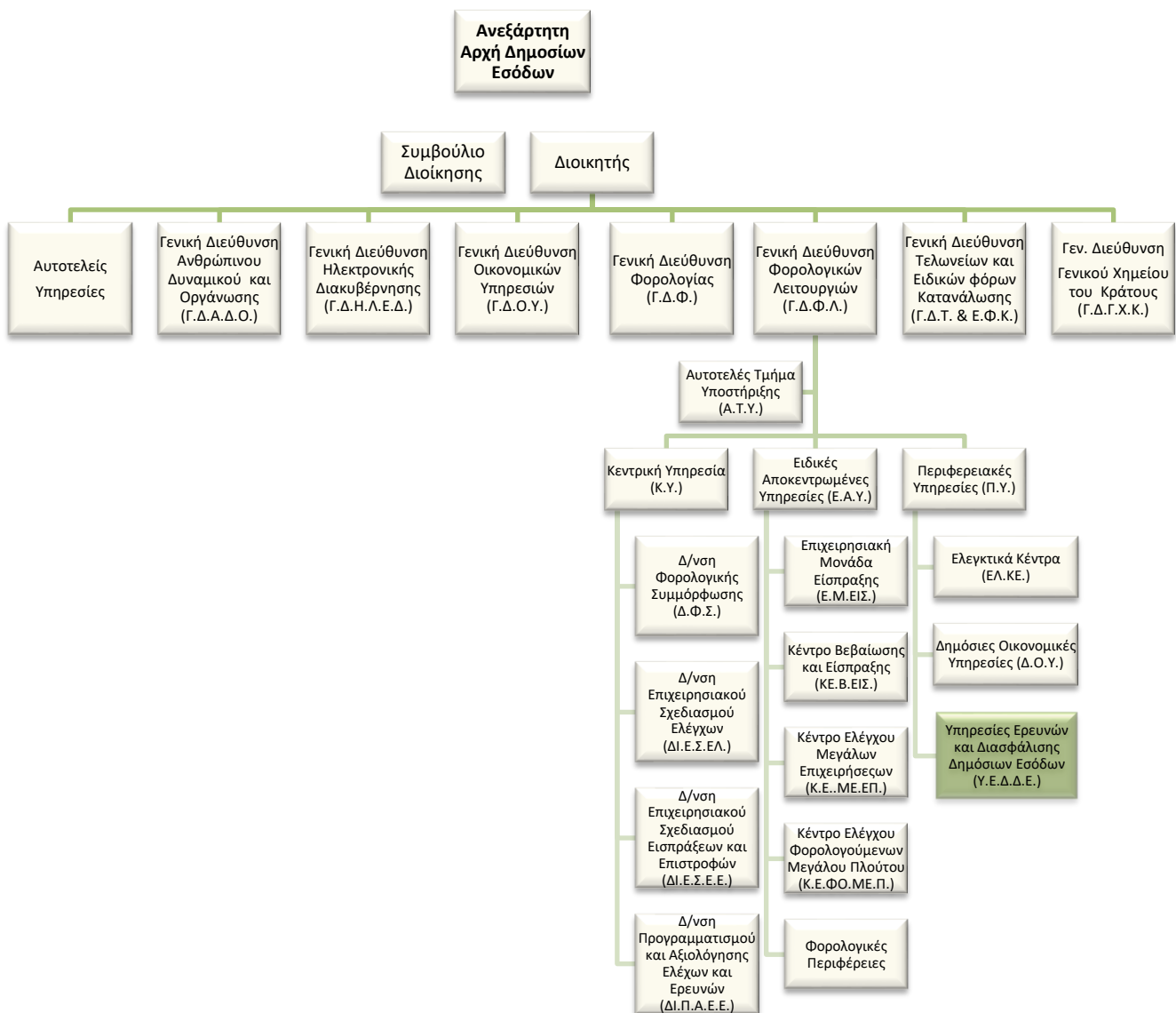
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

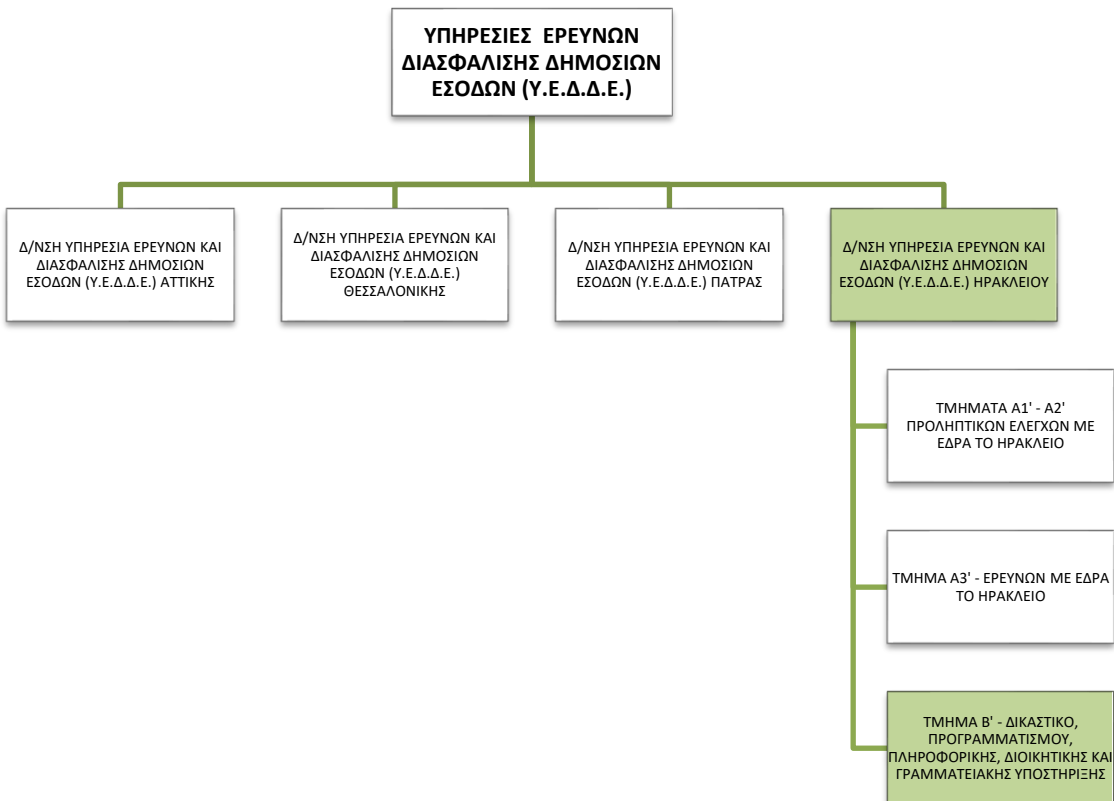
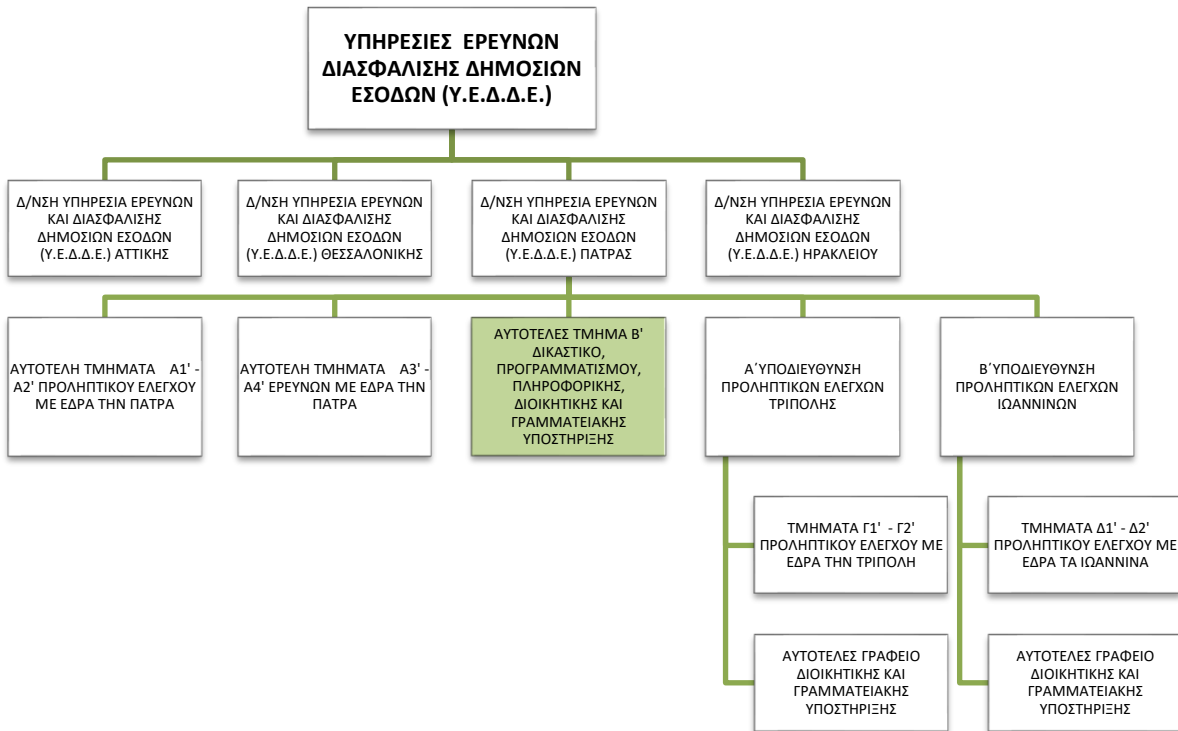
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Δικαστικού, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

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

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

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





Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεριμνά για την παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών νομικής φύσεως σε όλες τις οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των υποθέσεων.
- Επιβλέπει την υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα, για υποθέσεις με παραβάσεις που έχουν ολοκληρωθεί από τα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας και παρακολουθεί την εξέλιξη της εκδίκασης αυτών.
- Μεριμνά για τη λήψη των καταθέσεων και των απολογιών στο πλαίσιο της προανακριτικής διαδικασίας.
- Μεριμνά για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και η συνεργασία με τους λειτουργούς αυτού για την νομική υποστήριξη των υποθέσεων σε θέματα αρμοδιότητας των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Μεριμνά για τη διαχείριση των πληροφοριακών δελτίων και για τις απαντήσεις σε αιτήματα υπηρεσιών σχετικά με υποθέσεις που διαχειρίζεται η Υπηρεσία.
- Φροντίζει για την παρακολούθηση της πορείας των δράσεων προληπτικού ελέγχου και ερευνών
- Φροντίζει για την ενημέρωση της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.) για θέματα άσκησης του ελεγκτικού έργου της Υπηρεσίας.
- Ο συντονισμός για την διοικητική υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και την κεντρική γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη αυτής.
- Η μέριμνα για την τήρηση βοηθητικού μητρώου υπηρετούντων υπαλλήλων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η ενημέρωση των υπηρεσιακών φακέλων τους.

- Η μέριμνα για την τήρηση, τον έλεγχο και την συνυπογραφή των αποφάσεων μετακίνησης υπαλλήλων για υπηρεσιακούς λόγους, όπως υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης, εκτός έδρας, εξαιρέσιμων κ.α.
- Η επίβλεψη της παρακολούθησης των δαπανών της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η εισήγηση στην Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών για την κατάρτιση και εγγραφή στον Προϋπολογισμό των αναγκαίων πιστώσεων.
- Η επίβλεψη της έκδοσης των αναγκαίων εγγράφων και δικαιολογητικών προς κάλυψη των πάσης φύσεως δαπανών της Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για την τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού αρχείου της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Η παρακολούθηση της καταγραφής των εκπαιδευτικών αναγκών, η ενημέρωση των υπαλλήλων και η οργάνωση της παρακολούθησης αυτών σύμφωνα με τις υπηρεσιακές δυνατότητες της Υπηρεσίας.
- Η επίβλεψη της τήρησης του μητρώου παγίων της Διεύθυνσης και του προγραμματισμού της σωστής κατανομής των υλικών, των μέσων ελέγχου και του εξοπλισμού της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και της ενημέρωσης του Τμήματος Γ' - Διοικητικής Υποστήριξης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. σχετικά με τα πάγια όλης της Διεύθυνσης.
- Η μέριμνα για την στέγαση και την φύλαξη των μέσων δίωξης, την συντήρηση, την επισκευή και τον εφοδιασμό τους .
- Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. για κάθε θέμα που αφορά στην πρόσβαση της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σε στοιχεία και πληροφοριακά συστήματα για την υποστήριξη του έργου της.
- Επικοινωνεί: α) με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης β) με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών γ) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στην συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Επιχ/κού Σχεδιασμού 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 χρονικών προθεσμιών και έντονου συναισθηματικού φόρτου καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

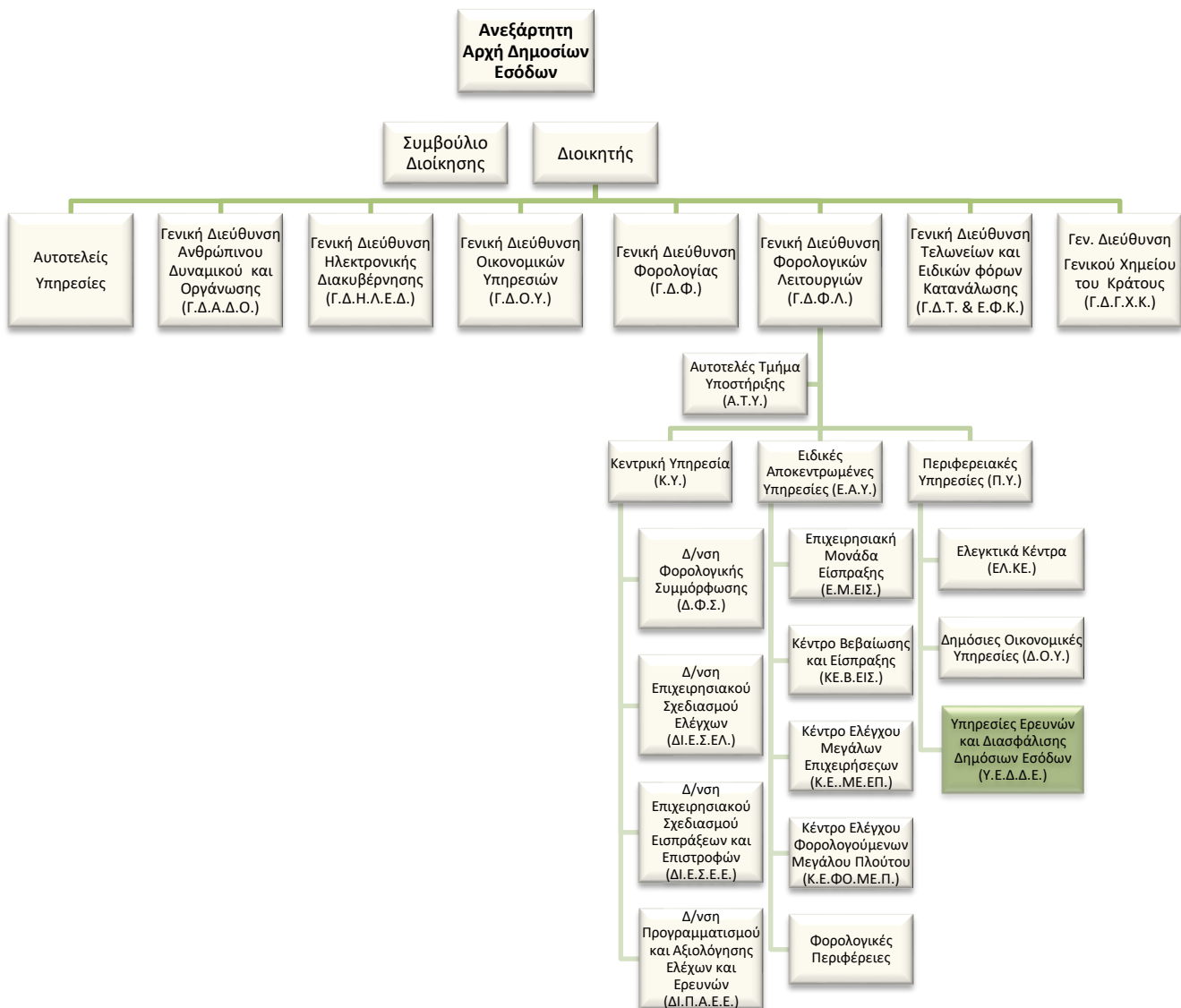
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού:

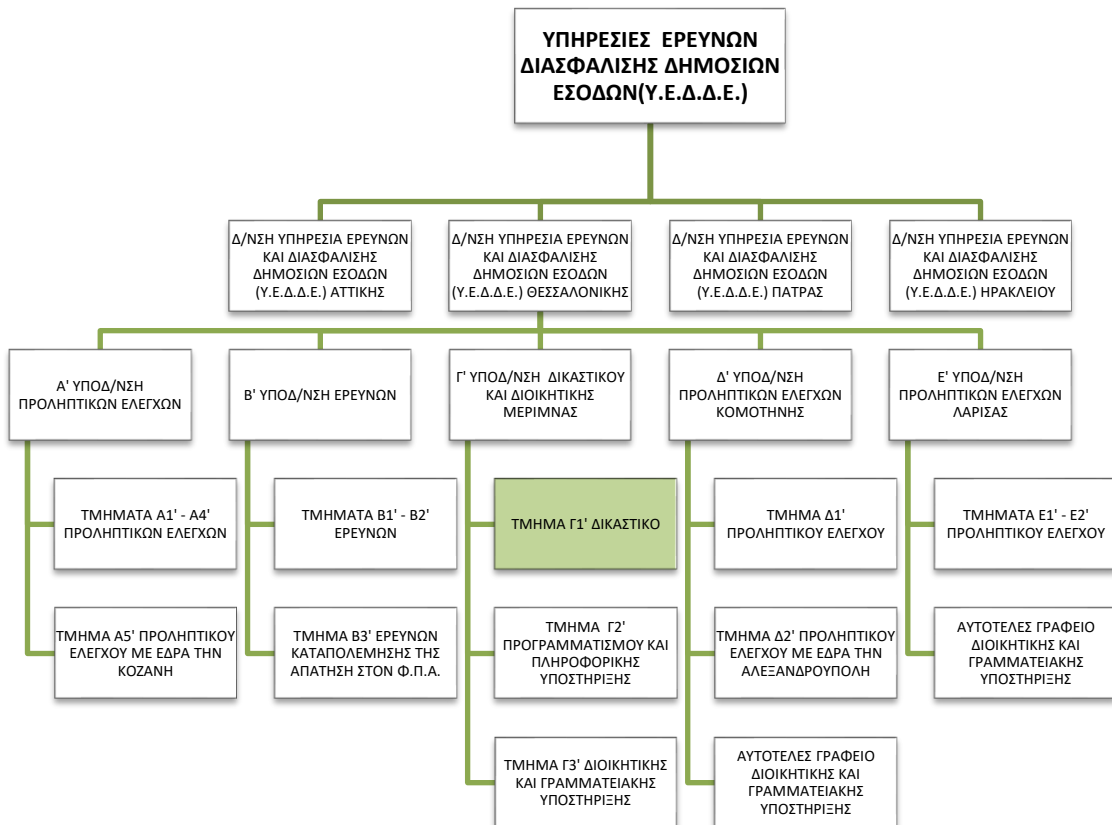
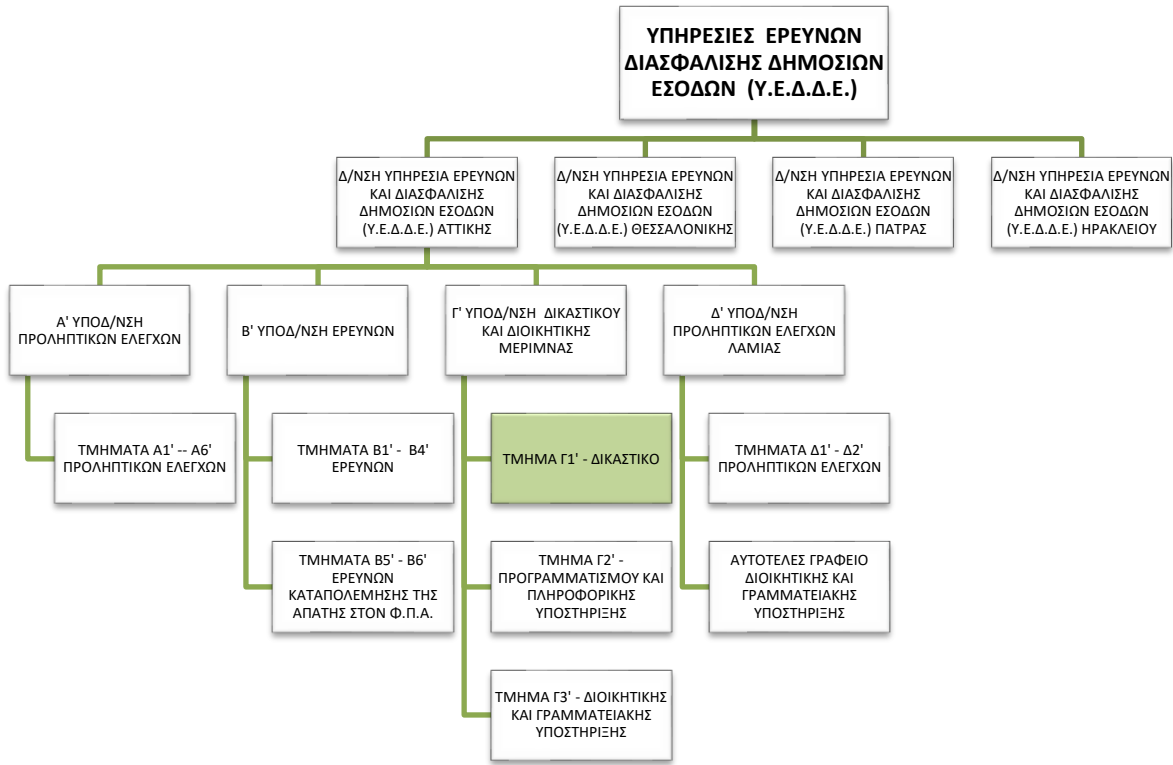
- 1) Γ1' Δικαστικό, της Υποδιεύθυνσης Γ' Δικαστικού και Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 2) Γ1' Δικαστικό, της Υποδιεύθυνσης Γ' Δικαστικού και Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης

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

Τμήμα: Τμήμα - Δικαστικό

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Γ' Δικαστικού και Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής ή της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

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

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρωπίνου 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 Επιχ/κού Σχεδιασμού Ελέγχων, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, κ.α.) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, δ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της 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 Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.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 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				

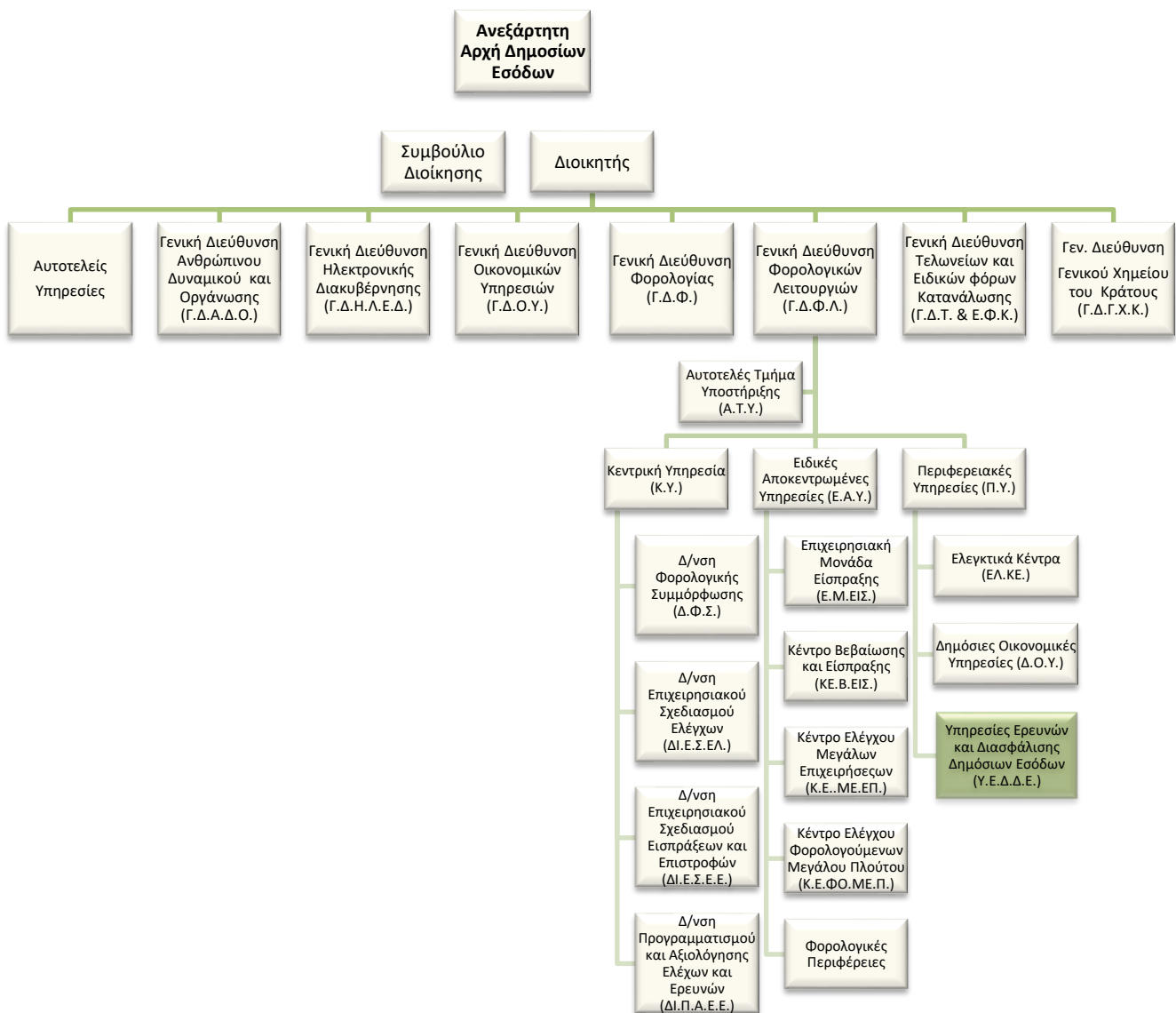
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

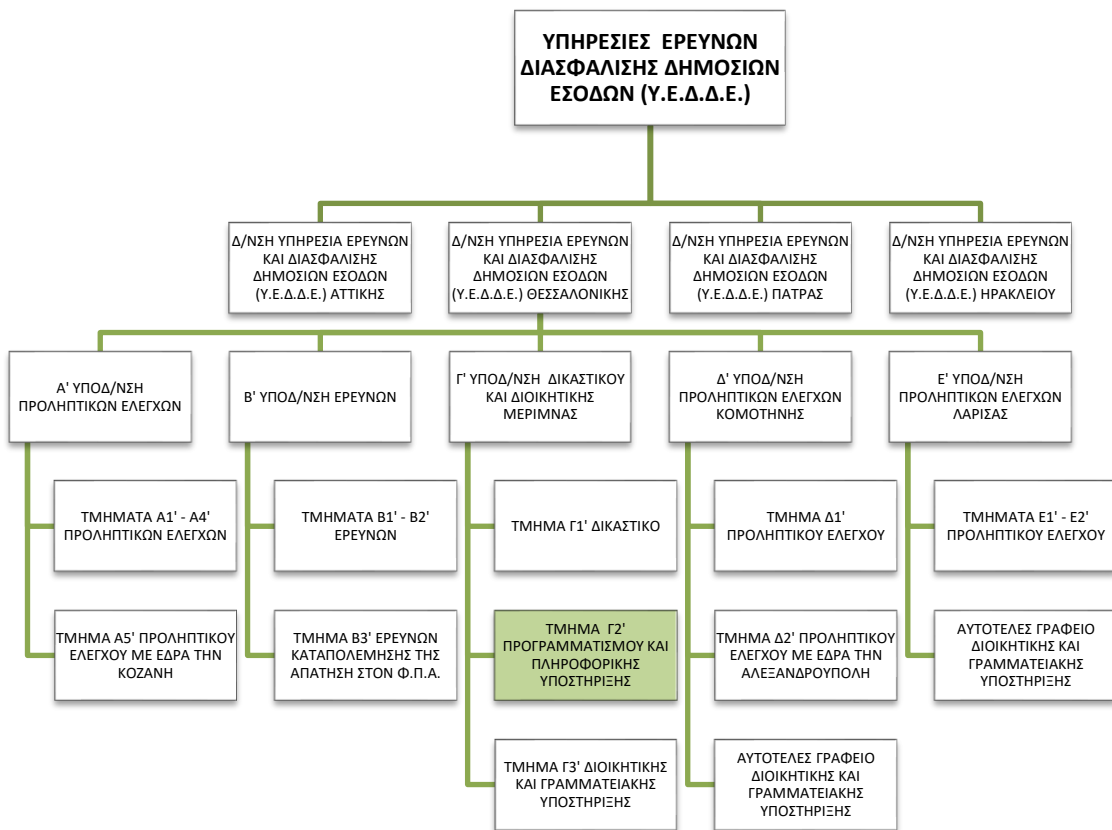
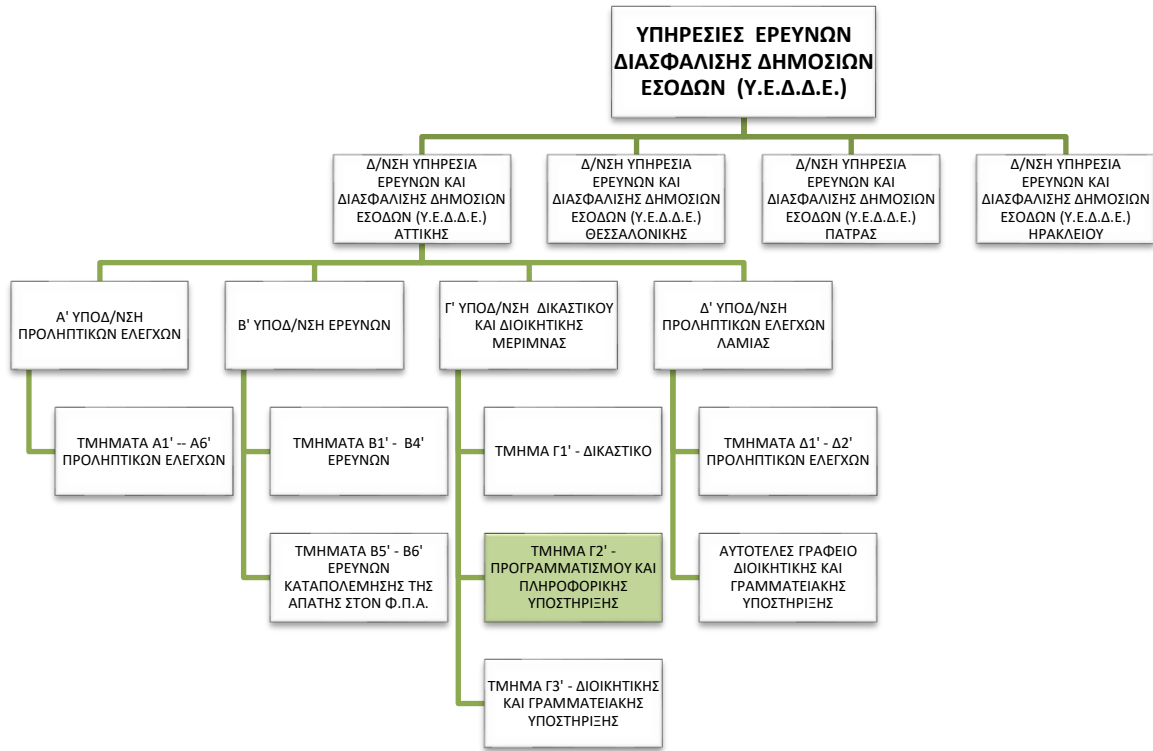
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ2 Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης

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 Δικαστικού και Διοικητικής Μέριμνας





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

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

Αρμοδιότητες

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

Συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπíπουν 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) 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 **ενδεδεγμένη** 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 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				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

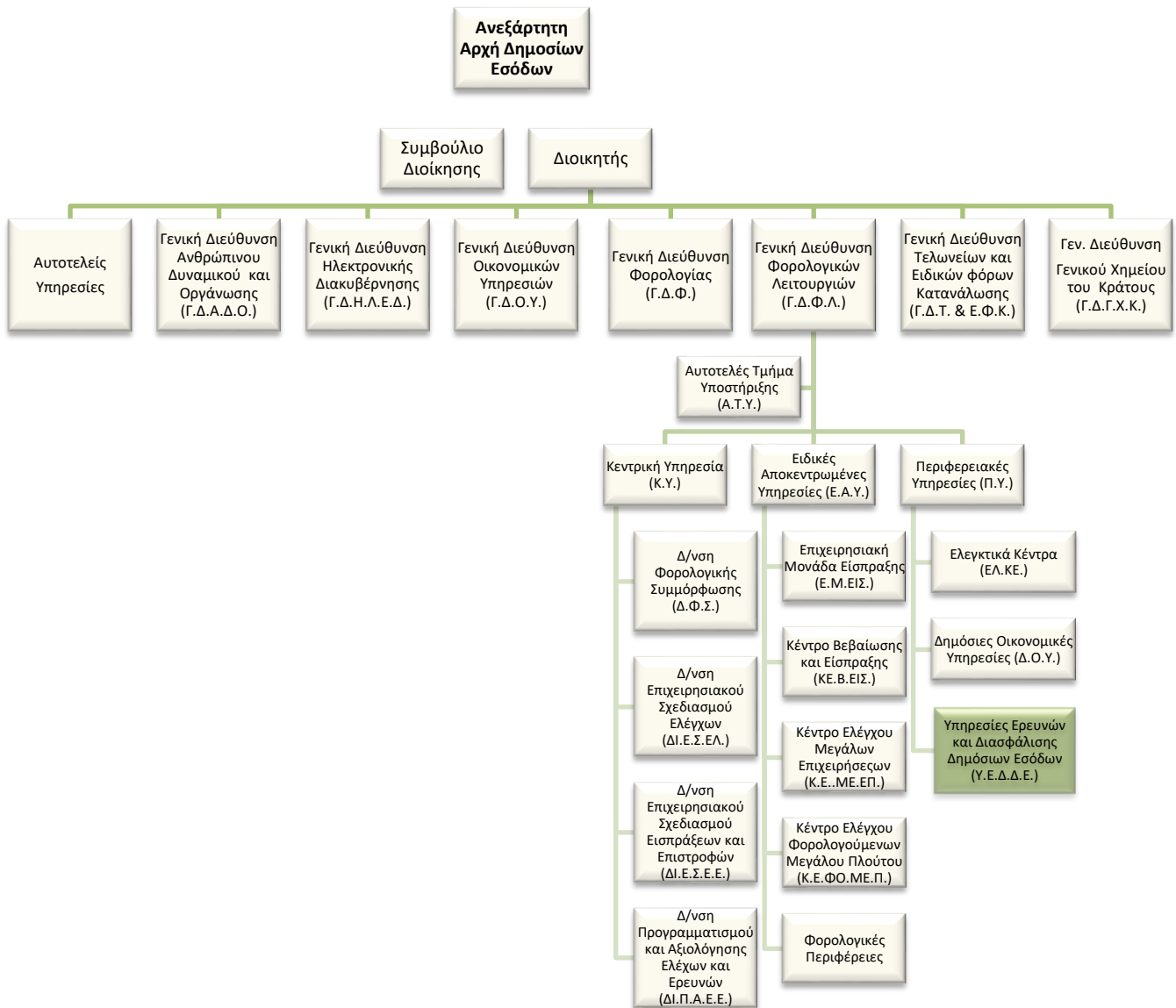
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

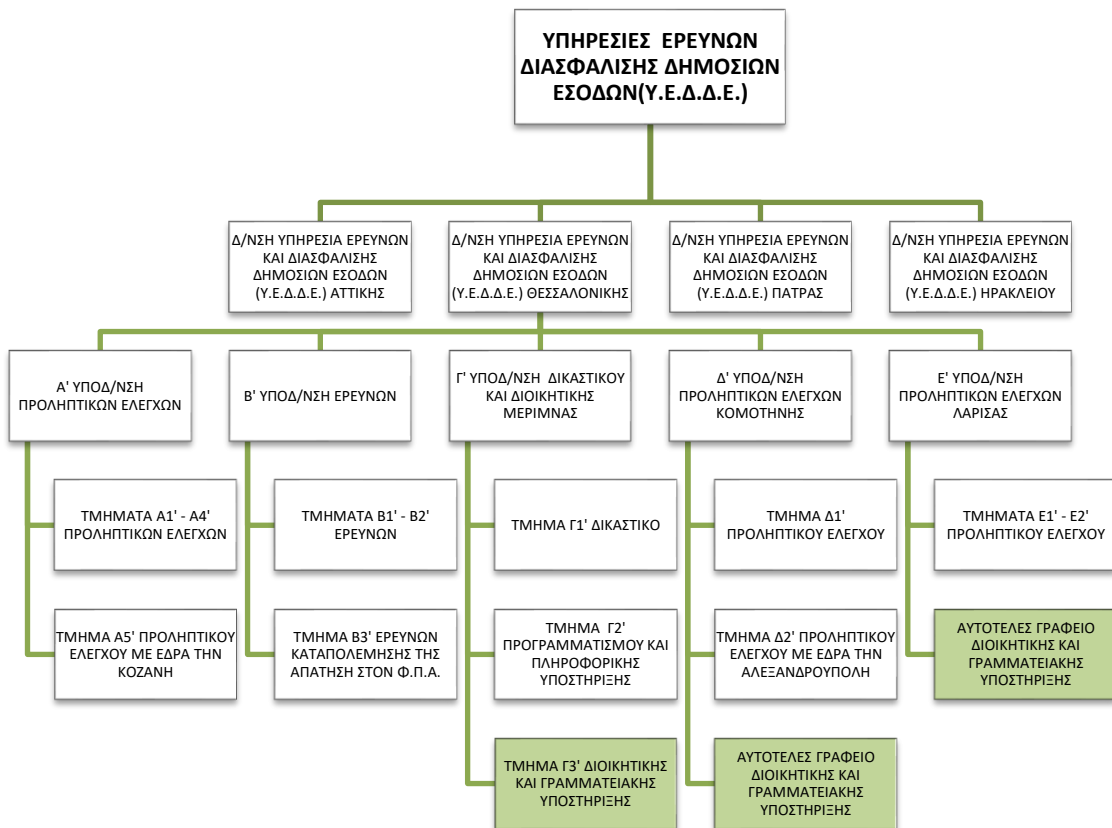
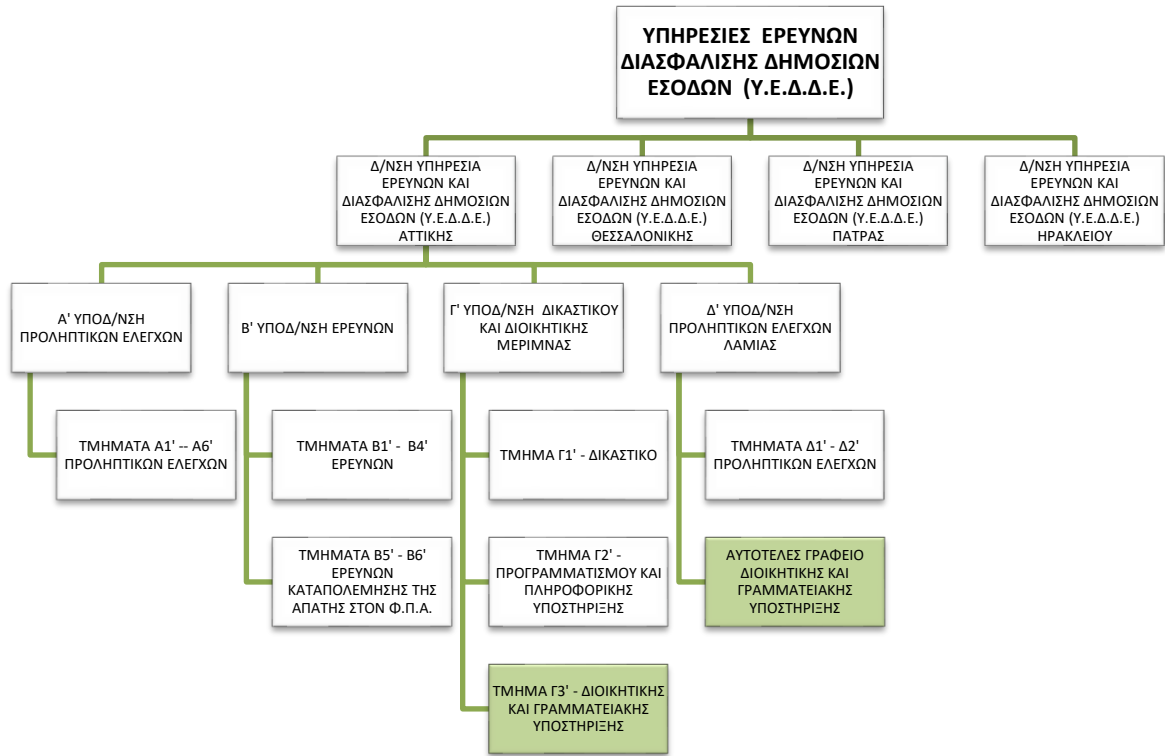
Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης ή Πάτρας

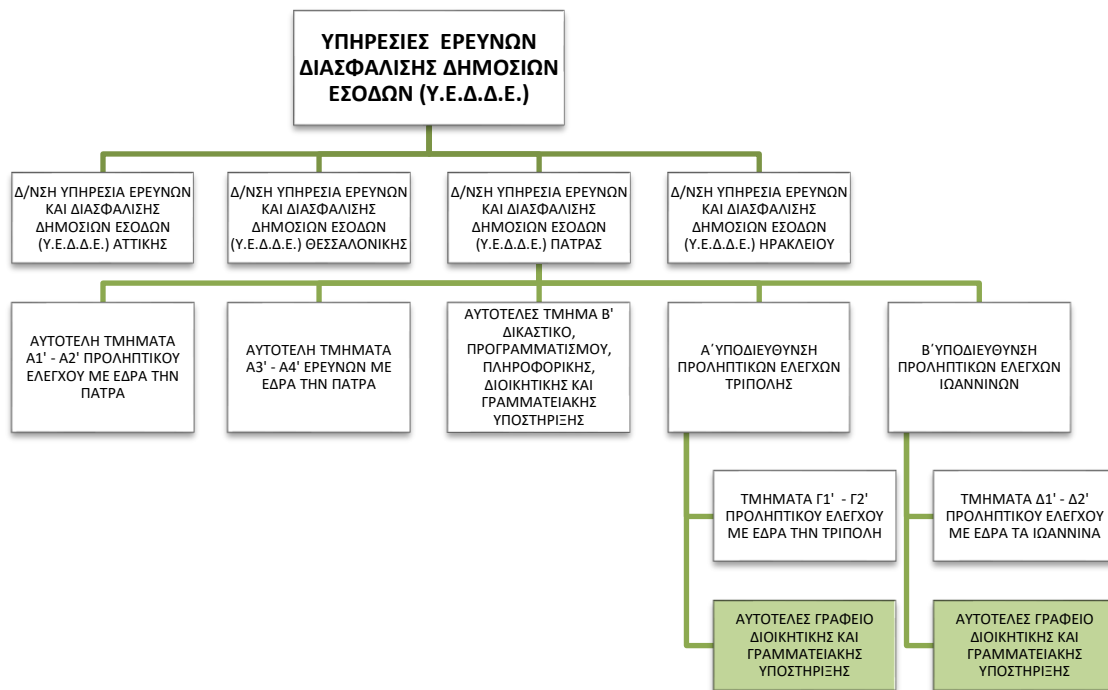
Τμήμα: Προϊστάμενος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

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

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







Σκοπός της θέσης εργασίας

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

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Ο συντονισμός για την διοικητική υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και την κεντρική γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη αυτής.
- Η μέριμνα για την τήρηση βοηθητικού μητρώου υπηρετούντων υπαλλήλων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η ενημέρωση των υπηρεσιακών φακέλων τους.
- Η μέριμνα για την τήρηση, τον έλεγχο και την συνυπογραφή των αποφάσεων μετακίνησης υπαλλήλων για υπηρεσιακούς λόγους, όπως υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης, εκτός έδρας, εξαιρέσιμων κ.α.
- Η επίβλεψη της παρακολούθησης των δαπανών της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η εισήγηση στην Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών για την κατάρτιση και εγγραφή στον Προϋπολογισμό των αναγκαίων πιστώσεων.
- Η επίβλεψη της έκδοσης των αναγκαίων εγγράφων και δικαιολογητικών προς κάλυψη των πάσης φύσεως δαπανών της Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για την τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού αρχείου της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Η παρακολούθηση της καταγραφής των εκπαιδευτικών αναγκών, η ενημέρωση των υπαλλήλων και η οργάνωση της παρακολούθησης αυτών σύμφωνα με τις υπηρεσιακές δυνατότητες της Υπηρεσίας.
- Η επίβλεψη της τήρησης του μητρώου παγίων της Διεύθυνσης και του προγραμματισμού της σωστής κατανομής των υλικών, των μέσων ελέγχου και του εξοπλισμού της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και της ενημέρωσης του Τμήματος Γ'- Διοικητικής Υποστήριξης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. σχετικά με τα πάγια όλης της Διεύθυνσης.
- Η μέριμνα για την στέγαση και την φύλαξη των μέσων 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 έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών 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) 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 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				

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ**

1. Δ/νσεις, Τμήματα/Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της Αρχής (Α.Α.Δ.Ε)
2. Δ/νσεις, 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 Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
2. Γραφεία κ.κ. Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
3. Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. με την παράκληση να αναρτηθεί στον ιστότοπο www.aade.gr
4. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού/Τμήματα: Α΄ , Β΄ , Γ΄ , Δ΄ & Ε΄