19.10.2026 11:34:57
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

16 Οκτωβρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6294**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΔΑΔ Ε 905506 ΕΞ 2026

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

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

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

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

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

2. Την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Β' 4738).

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

4. Την υπό στοιχεία Δ.Δ.Α.Δ. Ε 1176065 ΕΞ 2017/24.11.2017 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας ελέγχου καταλληλόλητας και επάρκειας των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 28 και την παρ. 5 του άρθρου 38 του ν. 4389/2016 (Α' 94) και κατάταξης σε Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας» (Β' 4162).

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

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

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

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

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

10. Την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 246359 ΕΞ 2025 κοινή απόφαση του Υπουργού και Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στη μεταφορά στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) των υπηρεσιών, αρμοδιοτήτων, πιστώσεων, οργανικών θέσεων, προσωπικού, αρχείων, καθώς και πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων και υλικοτεχνικού εξοπλισμού της Γενικής Διεύθυνσης του Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Σ.Δ.Ο.Ε.) της Γενικής Γραμματείας Φορολογικής Πολιτικής του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών» (Β’ 5268).

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

12. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, η οποία εκτιμάται ότι θα ανέλθει έως του ποσού των 616.000 ευρώ σε ετήσια βάση για το πρώτο έτος, 643.000 ευρώ για το δεύτερο έτος και 643.000 ευρώ για κάθε επόμενο έτος. Η εν λόγω δαπάνη δύναται να αντιμετωπισθεί εντός των ορίων του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ τρέχοντος έτους και επόμενων ετών, βάσει του εκάστοτε ισχύοντος ΠΔΠ, σε βάρος της Μείζονος Κατηγορίας 21 «Παροχές σε Εργαζομένους» του Προϋπολογισμού του Ειδ. Φορέα 1024-801-0000000 της ΑΑΔΕ (ΑΛΕ 2120126001, 2190201001, 2190201002, 2190201003 και 2190202001)».

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

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

Α] Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ)

Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 (Β’4738) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 442713 ΕΞ 2025/16.12.2025 (Β’6865) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, μετονομάστηκε η Γενική Διεύθυνση του Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.) σε Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ) και ανακαθορίστηκαν ο στρατηγικός σκοπός, η δομή και οι αρμοδιότητες αυτής. Ως εκ τούτου, για τη λειτουργία της και με έναρξη ισχύος την ημερομηνία των εν λόγω μεταβολών, σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση:

α) Δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ:

Γενική Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ)

- Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (Βαθμού Α)

Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ)

Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ)

Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ)

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Οικονομικού Εγκλήματος/Φορολογικών/Τελωνειακών) (Βαθμού Γ)

Τμήμα Α’ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της ΔΙΠΕΟΕ
Τμήμα Β’ - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών της ΔΙΠΕΟΕ
Τμήμα Γ’ - Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΟΕΛ της ΔΙΠΕΟΕ
Τμήμα Δ’ - Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής της ΔΙΠΕΟΕ
Τμήμα Α’ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της ΔΙΠΑΦΕΕ
Τμήμα Β’ - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών της ΔΙΠΑΦΕΕ
Τμήμα Γ’ - Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΦΕΛ της ΔΙΠΑΦΕΕ
Τμήμα Α’ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της ΔΙΠΑΤΕΕ
Τμήμα Β’ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ενεργειακών Προϊόντων της ΔΙΠΑΤΕΕ
Τμήμα Γ’ - Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΤΕΛ της ΔΙΠΑΤΕΕ
- Εμπειρογνώμονας Προγραμματισμού Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
Τμήμα Α’ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της ΔΙΠΕΟΕ
Τμήμα Α’ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της ΔΙΠΑΦΕΕ
Τμήμα Α’ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της ΔΙΠΑΤΕΕ
Τμήμα Β’ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ενεργειακών Προϊόντων της ΔΙΠΑΤΕΕ
- Προϊστάμενος Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού (Βαθμού Ι)
Τμήμα Β’ - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών της ΔΙΠΕΟΕ
Τμήμα Β’ - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών της ΔΙΠΑΦΕΕ
- Προϊστάμενος Τμήματος Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Τμήματος Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών (Βαθμού Ι)
Τμήμα Β’ - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών της ΔΙΠΑΦΕΕ, Γραφείο Α’ -Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης
- Υπεύθυνος Γραφείου Α’ -Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)
Τμήμα Β’ - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών της ΔΙΠΑΦΕΕ, Γραφείο Β’ -Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων
- Υπεύθυνος Γραφείου Β’ -Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)
Τμήμα Γ’ - Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΟΕΛ της ΔΙΠΕΟΕ
Τμήμα Γ’ - Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΦΕΛ της ΔΙΠΑΦΕΕ
Τμήμα Γ’ - Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΤΕΛ της ΔΙΠΑΤΕΕ
- Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΟΕΛ/ΜΕΦΕΛ/ΜΕΤΕΛ (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΟΕΛ/ΜΕΦΕΛ/ΜΕΤΕΛ (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Τμήματος Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΟΕΛ/ΜΕΦΕΛ/ΜΕΤΕΛ (Βαθμού Ι)
Τμήμα Δ’ - Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής της ΔΙΠΕΟΕ
- Προϊστάμενος Τμήματος Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Τμήματος Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής (Βαθμού Ι)
Τμήμα Ε’- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της ΔΙΠΕΟΕ
Τμήμα Δ’ - Διοικητικής, Νομικής και Ψηφιακής Υποστήριξης της ΔΙΠΑΦΕΕ
Τμήμα Δ’- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της ΔΙΠΑΤΕΕ
- Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής, Νομικής ή/και Ψηφιακής Υποστήριξης (Βαθμού Ε)
Τμήμα Ε’ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της ΔΙΠΕΟΕ, Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
Τμήμα Δ’ - Διοικητικής, Νομικής και Ψηφιακής Υποστήριξης της ΔΙΠΑΦΕΕ, Γραφείο Α’ - Νομικής Υποστήριξης
Τμήμα Δ’- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της ΔΙΠΑΤΕΕ, Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Αυτοτελές Τμήμα Α’ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης των ΜΕΤΕΛ, Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
- Υπεύθυνος Γραφείου Νομικής Υποστήριξης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)
Τμήμα Δ’ - Διοικητικής, Νομικής και Ψηφιακής Υποστήριξης της ΔΙΠΑΦΕΕ, Γραφείο Β’ - Ψηφιακής Υποστήριξης
- Υπεύθυνος Γραφείου Ψηφιακής Υποστήριξης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)
Τμήμα Ε’ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της ΔΙΠΕΟΕ
Τμήμα Δ’ - Διοικητικής, Νομικής και Ψηφιακής Υποστήριξης της ΔΙΠΑΦΕΕ
Τμήμα Δ’- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της ΔΙΠΑΤΕΕ
- Εμπειρογνώμονας Νομικής Υποστήριξης ΚΥ (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης ΚΥ (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης ΚΥ (Βαθμού Ι)
Αυτοτελές Τμήμα Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)
- Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Βαθμού Ε)
- Επιχειρησιακός Αναλυτής Θαλάσσιων Ελεγκτικών Δράσεων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού ΣΤ)
- Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Επιχειρησιακών Δράσεων και Ανάλυσης Κ.Ε.ΘΑ. (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Υπάλληλος Υποστήριξης Επιχειρησιακών Δράσεων και Ανάλυσης Κ.Ε.ΘΑ. (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
- Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης Εφαρμογών και Υποστήριξης Επικοινωνιών Κ.Ε.ΘΑ. (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Υπάλληλος Παρακολούθησης Εφαρμογών και Υποστήριξης Επικοινωνιών Κ.Ε.ΘΑ. (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.)
- Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης ΓΔ ΔΕΟΣ (Βαθμού Ε)
- Εμπειρογνώμονας Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης ΓΔ ΔΕΟΣ (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ) Αττικής
Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ) Μακεδονίας
- Προϊστάμενος της Μονάδας Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ) (Βαθμού Γ)
Υποδιεύθυνση Α’, ΜΕΟΕΛ Αττικής
Υποδιεύθυνση Β’, ΜΕΟΕΛ Αττικής
Υποδιεύθυνση Α’, ΜΕΟΕΛ Μακεδονίας
Υποδιεύθυνση Β’, ΜΕΟΕΛ Μακεδονίας
- Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Μονάδας Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (Βαθμού Δ)
Τμήματα Υποδιευθύνσεων Α’ και Β’, της ΜΕΟΕΛ Αττικής και της ΜΕΟΕΛ Μακεδονίας
- Προϊστάμενος Τμήματος Υποδιεύθυνσης Μονάδας Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (Βαθμού Ε)
- Ελεγκτής Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Βοηθός Ελεγκτής Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
- Επιχειρησιακός Αναλυτής Οικονομικών Δεδομένων και Υποστήριξης Ερευνών Απάτης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
Αυτοτελές Τμήμα Α’ - Διοικητικής Υποστήριξης και Προγραμματισμού, ΜΕΟΕΛ Αττικής
- Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Προγραμματισμού (Βαθμού ΣΤ)
Αυτοτελές Τμήμα Β’ - Νομικής Υποστήριξης, ΜΕΟΕΛ Αττικής
Αυτοτελές Τμήμα Α’ - Διοικητικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Νομικής Υποστήριξης, ΜΕΟΕΛ Μακεδονίας
- Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης/Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Νομικής Υποστήριξης (Βαθμού Ε)
Αυτοτελές Τμήμα Β’ - Νομικής Υποστήριξης, της ΜΕΟΕΛ Αττικής
Αυτοτελές Τμήμα Α’ - Διοικητικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Νομικής Υποστήριξης, της ΜΕΟΕΛ Μακεδονίας
Τμήμα Γ1’ - Νομικής Υποστήριξης, της Γ’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Τμήμα Γ1’ - Νομικής Υποστήριξης, της Γ’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Τμήμα Β’ - Νομικής Υποστήριξης Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Τμήμα Β’ - Νομικής Υποστήριξης Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης, της ΜΕΦΕΛ Ηρακλείου
Αυτοτελές Τμήμα Α’ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης, της ΜΕΤΕΛ Αττικής

Αυτοτελές Τμήμα Α’ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης, της ΜΕΤΕΛ Θεσσαλονίκης
- Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Αττικής
Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Θεσσαλονίκης
Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Πάτρας
Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Ηρακλείου
- Προϊστάμενος της Μονάδας Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) (Βαθμού Γ)
Υποδιεύθυνση Α’- Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Υποδιεύθυνση Δ’ - Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης, με έδρα τη Λαμία, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Υποδιεύθυνση Α’- Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Υποδιεύθυνση Δ’- Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης, με έδρα την Κομοτηνή, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Υποδιεύθυνση Ε’- Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης, με έδρα τη Λάρισα, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Υποδιεύθυνση Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης, με έδρα την Τρίπολη, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Υποδιεύθυνση Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης, με έδρα τα Ιωάννινα, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
- Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης (Βαθμού Δ)
Τμήμα Α1’ - Α6’ - Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης, της Υποδιεύθυνσης Α’, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Τμήμα Δ1’ - Δ2’- Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης, της Υποδιεύθυνσης Δ’, με έδρα τη Λαμία, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Τμήμα Α1’- Α4’- Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης, της Υποδιεύθυνσης Α’, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Τμήμα Α5’ - Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης (Κοζάνη), της Υποδιεύθυνσης Α’, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Τμήμα Δ1’- Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης, της Υποδιεύθυνσης Δ’, με έδρα την Κομοτηνή, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Τμήμα Δ2’ - Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης (Αλεξανδρούπολη), της Υποδιεύθυνσης Δ’, με έδρα την Κομοτηνή, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Τμήμα Ε1’ - Ε2’- Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης, της Υποδιεύθυνσης Ε’, με έδρα τη Λάρισα, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Τμήμα Α1’ - Α2’- Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Τμήμα Γ1’ - Γ2’- Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης, της Υποδιεύθυνσης Α’, με έδρα την Τρίπολη, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Τμήμα Δ1’ - Δ2’- Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης, της Υποδιεύθυνσης Β’, με έδρα τα Ιωάννινα, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Τμήμα Α1’ - Α2’- Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης, της ΜΕΦΕΛ Ηρακλείου
- Προϊστάμενος Τμήματος Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης (Βαθμού Ε)
- Ελεγκτής Τμήματος Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
Υποδιεύθυνση Β’ - Ελέγχων και Ερευνών, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Υποδιεύθυνση Β’- Ελέγχων και Ερευνών, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
- Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων και Ερευνών (Βαθμού Δ)
Τμήμα Β1’ - Β4’ - Ελέγχων και Ερευνών, της Υποδιεύθυνσης Β’, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Τμήμα Β1’ - Β2’ - Ελέγχων και Ερευνών, της Υποδιεύθυνσης Β’, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Τμήμα Α3’ - Α4’ - Ελέγχων και Ερευνών, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Τμήμα Α3’ - Ελέγχων και Ερευνών, της ΜΕΦΕΛ Ηρακλείου
- Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχων και Ερευνών (Βαθμού Ε)
- Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχων και Ερευνών (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχων και Ερευνών (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
Τμήμα Β5’ - Β6’ - Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α., της Υποδιεύθυνσης Β’, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Τμήμα Β3’- Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α., της Υποδιεύθυνσης Β’, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
- Προϊστάμενος Τμήματος Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. (Βαθμού Ε)
- Ελεγκτής Τμήματος Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

Υποδιεύθυνση Γ’ - Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής

Υποδιεύθυνση Γ’- Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης

- Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης (Βαθμού Δ)

Τμήμα Γ1’ - Νομικής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Γ’, της ΜΕΦΕΛ Αττικής

Τμήμα Γ1’- Νομικής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Γ’, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης

- Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (Βαθμού Ε)

Τμήμα Γ2’ - Προγραμματισμού και Ψηφιακής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Γ’, της ΜΕΦΕΛ Αττικής

Τμήμα Γ2’- Προγραμματισμού και Ψηφιακής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Γ’, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης

- Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού και Ψηφιακής Υποστήριξης (Βαθμού ΣΤ)

Τμήμα Β’ - Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας

Τμήμα Β’- Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης, της ΜΕΦΕΛ Ηρακλείου

- Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης (Βαθμού Ε)

Τμήμα Γ2’ - Προγραμματισμού και Ψηφιακής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Γ’, της ΜΕΦΕΛ Αττικής

Τμήμα Γ2’- Προγραμματισμού και Ψηφιακής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Γ’, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης

Τμήμα Β’ - Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας

Τμήμα Β’- Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης, της ΜΕΦΕΛ Ηρακλείου

- Έμπειρος Υπάλληλος Προγραμματισμού και Ψηφιακής Υποστήριξης (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Προγραμματισμού και Ψηφιακής Υποστήριξης (Βαθμού Ι)

Τμήμα Γ3’ - Διοικητικής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Γ’, της ΜΕΦΕΛ Αττικής

Τμήμα Γ3’ - Διοικητικής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Γ’, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης

- Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης (Βαθμού ΣΤ)

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Δ’, της ΜΕΦΕΛ Αττικής

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Δ’, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Ε’, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Α’, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Β’, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας

- Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης (Βαθμού Ζ)

Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής

Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Θεσσαλονίκης

- Προϊστάμενος της Μονάδας Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) (Βαθμού Γ)

Αυτοτελές Τμήμα Α’ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης, της ΜΕΤΕΛ Αττικής

Αυτοτελές Τμήμα Α’ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης, της ΜΕΤΕΛ Θεσσαλονίκης

- Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης (Βαθμού ΣΤ)

Αυτοτελές Τμήμα Β’ - Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου, της ΜΕΤΕΛ Αττικής

Αυτοτελές Τμήμα Β’ - Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου, της ΜΕΤΕΛ Θεσσαλονίκης

- Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου (Βαθμού Ε)

- Έμπειρος Αναλυτής Κινδύνου Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Αναλυτής Κινδύνου Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

Υποδιεύθυνση Α’ - Εκ των Υστέρων Λογιστικών Ελέγχων, της ΜΕΤΕΛ Αττικής

Υποδιεύθυνση Α’ - Εκ των Υστέρων Λογιστικών Ελέγχων, της ΜΕΤΕΛ Θεσσαλονίκης

- Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Εκ των Υστέρων Λογιστικών Ελέγχων (Βαθμού Δ)

Τμήμα Γ1’ - Γ2’ - Εκ των Υστέρων Ελέγχου, της Υποδιεύθυνσης Α’, της ΜΕΤΕΛ Αττικής

Τμήμα Γ1’ - Γ3’- Εκ των Υστέρων Ελέγχου, της Υποδιεύθυνσης Α’, της ΜΕΤΕΛ Θεσσαλονίκης

- Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχου ΜΕΤΕΛ (Βαθμού Ε)

- Ελεγκτής Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχου ΜΕΤΕΛ (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχου ΜΕΤΕΛ (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

Τμήμα Δ’ - Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής, της Υποδιεύθυνσης Α’, της ΜΕΤΕΛ Αττικής
- Προϊστάμενος Τμήματος Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής ΜΕΤΕΛ (Βαθμού ΣΤ)
- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής ΜΕΤΕΛ (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Τμήματος Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής ΜΕΤΕΛ (Βαθμού Ι)

Υποδιεύθυνση Β’ - Ελέγχων Δίωξης Κινητών και Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου (Κ.Ο.Ε. και Θ.Ο.Ε.), ΜΕΤΕΛ Αττικής

Υποδιεύθυνση Β’ - Ελέγχων Δίωξης Κινητών Ομάδων Ελέγχου (Κ.Ο.Ε.), Θεσσαλονίκης
- Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων Δίωξης Κινητών ή/και Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου (Κ.Ο.Ε. ή/και Θ.Ο.Ε.) (Βαθμού Δ)

1ο-4ο Τμήμα Κ.Ο.Ε., της Υποδιεύθυνσης Β’, της ΜΕΤΕΛ Αττικής

5ο-10ο Τμήμα Κ.Ο.Ε., της Υποδιεύθυνσης Β’, της ΜΕΤΕΛ Θεσσαλονίκης
- Προϊστάμενος Τμήματος Κινητών Ομάδων Ελέγχου (Βαθμού Ε)
- Ελεγκτής Κινητών Ομάδων Ελέγχου (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Βοηθός Ελεγκτής Κινητών Ομάδων Ελέγχου (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

5ο Τμήμα Θ.Ο.Ε., της Υποδιεύθυνσης Β’, της ΜΕΤΕΛ Αττικής
- Προϊστάμενος Τμήματος Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου (Βαθμού Ε)
- Ελεγκτής Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Βοηθός Ελεγκτής Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
- Κυβερνήτης Σκάφους Θ.Ο.Ε. (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού ΣΤ)
- Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Μηχανικού Θ.Ο.Ε. (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)
- Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Ηλεκτρολόγου-Ηλεκτρονικού Θ.Ο.Ε. (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)
- Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Ναυκλήρου Θ.Ο.Ε. (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)

Τμήματα Γ1’, Γ2’, Δ’, Ε’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΟΕΛ Αττικής

Τμήματα ΣΤ’, Ζ’, Η’, της Β’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΟΕΛ Αττικής

Τμήματα Β’, Γ’, Δ’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΟΕΛ Μακεδονίας

Τμήματα Ε’, ΣΤ’, Ζ’, της Β’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΟΕΛ Μακεδονίας

Τμήματα Α1’-Α6’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής

Τμήματα Δ1’-Δ2’, της Δ’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής

Τμήματα Α1’-Α5’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης

Τμήματα Δ1’-Δ2’, της Δ’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης

Τμήματα Ε1’-Ε2’, της Ε’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης

Αυτοτελή Τμήματα Α1’-Α2’, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας

Τμήματα Γ1’-Γ2’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας

Τμήματα Δ1’-Δ2’, της Β’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας

Τμήματα Α1’-Α3’, της ΜΕΦΕΛ Ηρακλείου

1ο -4ο Τμήμα Κ.Ο.Ε., της Υποδιεύθυνσης Β’, της ΜΕΤΕΛ Αττικής

5ο -10ο Τμήμα Κ.Ο.Ε., της Υποδιεύθυνσης Β’, της ΜΕΤΕΛ Θεσσαλονίκης
- Ελεγκτής - Οδηγός - Χειριστής - Αναλυτής Εικόνας Κινητού Εξοπλισμού X-ray ελέγχου φορτηγών και containers (Βαθμού Θ)
- Βοηθός Ελεγκτής - Οδηγός - Χειριστής - Αναλυτής Εικόνας Κινητού Εξοπλισμού X-ray ελέγχου φορτηγών και containers (Βαθμού Ι)

β) Εντάσσονται τα κάτωθι υφιστάμενα οριζόντια ΠΘΕ:

Τμήμα Α’ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της ΔΙΠΕΟΕ

Τμήμα Α’ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της ΔΙΠΑΦΕΕ

Τμήμα Α’ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της ΔΙΠΑΤΕΕ

Τμήμα Β’ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ενεργειακών Προϊόντων της ΔΙΠΑΤΕΕ
- Έμπειρος Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

Τμήμα Ε’ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της ΔΙΠΕΟΕ

Τμήμα Δ’ - Διοικητικής, Νομικής και Ψηφιακής Υποστήριξης της ΔΙΠΑΦΕΕ

Τμήμα Δ’- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της ΔΙΠΑΤΕΕ

Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.)

Αυτοτελές Τμήμα Α’ - Διοικητικής Υποστήριξης και Προγραμματισμού, της ΜΕΟΕΛ Αττικής

Αυτοτελές Τμήμα Α’ - Διοικητικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Νομικής Υποστήριξης, της ΜΕΟΕΛ Μακεδονίας

Τμήμα Γ3’ - Διοικητικής Υποστήριξης, της Γ’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, Δ’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής

Τμήμα Γ3’- Διοικητικής Υποστήριξης, της Γ’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης

Αυτοτελές. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, Δ’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, Ε’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης

Αυτοτελές Τμήμα Β’ - Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας

Αυτοτελές Γραφείο, Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας

Αυτοτελές Γραφείο, Β’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας

Τμήμα Β’ - Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης, της ΜΕΦΕΛ Ηρακλείου

Αυτοτελές Τμήμα Α’ Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης, της ΜΕΤΕΛ Αττικής

Αυτοτελές Τμήμα Α’ Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης, της ΜΕΤΕΛ Θεσσαλονίκης

- Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης (Βαθμού Ι)

Αυτοτελές Τμήμα Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)

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

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

Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.)

- Έμπειρος Υπάλληλος - Μέλος Ομάδων Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery And Resilience Facility - RRF)/ΕΣΠΑ (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Υπάλληλος - Μέλος Ομάδων Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery And Resilience Facility - RRF)/ΕΣΠΑ (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων

- Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων (Βαθμού Ζ)

- Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων (Βαθμού Ι)

γ) Εντάσσεται το κάτωθι προσωρινό ΠΘΕ:

Τμήματα των Υποδιευθύνσεων των ΜΕΟΕΛ Αττικής/Μακεδονίας

- Ελεγκτής Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Προσωρινό ΠΘΕ, Βαθμού Θ)

δ) Μετονομάζονται και εντάσσονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.)

- Από «-Ειδικός επί Φορολογικών/Τελωνειακών/Οικονομικών/Χημικών Θεμάτων/Θεμάτων Ανθρώπινου Δυναμικού/Πληροφορικής/Στρατηγικού Σχεδιασμού/Αγροτικών Ενισχύσεων», σε «-Ειδικός επί Φορολογικών/Τελωνειακών/Οικονομικών/Χημικών Θεμάτων/Θεμάτων Ανθρώπινου Δυναμικού/Πληροφορικής/Στρατηγικού Σχεδιασμού/Αγροτικών Ενισχύσεων/Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών» (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού ΣΤ)

ε) Τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα», «Επιθυμητά προσόντα» και «Προφίλ Ικανοτήτων», χωρίς αλλαγή βαθμού, μετονομάζεται και εντάσσεται στα:

Τμήμα Ζ’ - Ελέγχου Κανόνων Διακίνησης Αγοράς Προϊόντων και Παροχής Υπηρεσιών, της Β’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΟΕΛ Αττικής

Τμήμα Ε’ - Δίωξης Ναρκωτικών, Όπλων και λοιπών Ελεγχόμενων Προϊόντων, της Β’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΟΕΛ Μακεδονίας

1ο Τμήμα Κ.Ο.Ε. Πειραιά, της Υποδιεύθυνσης Β’, της ΜΕΤΕΛ Αττικής

5ο Τμήμα Κ.Ο.Ε. Θεσσαλονίκης, της Υποδιεύθυνσης Β’, της ΜΕΤΕΛ Θεσσαλονίκης

το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ

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

στ) Καταργούνται τα υφιστάμενα ΠΘΕ που εντάσσονται στις μετονομαζόμενες με την ως άνω απόφαση Υπηρεσίες:

- Γενική Διεύθυνση Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.),

- Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.),
- Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.),
- Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.),
- Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.),

καθώς και το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

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

Σε περίπτωση αρνητικής απόκλισης του βαθμού του νέου ΠΘΕ σε σχέση με το αντίστοιχο καταργηθέν ΠΘΕ, δεν θίγονται οι υφιστάμενες κατατάξεις.

ζ) Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 (Β’ 4738) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 690584 ΕΞ 2026/04.08.2026 (Β’ 4983) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στη Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ), στα Αυτοτελή Τμήματα Α’ των Μονάδων Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ) Αττικής και Μακεδονίας συστάθηκαν Γραφεία Διοικητικών Ελέγχων. Ως εκ τούτου, για τη λειτουργία τους και με έναρξη ισχύος την ημερομηνία σύστασης των Γραφείων, σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση δημιουργείται το ΠΘΕ:

- Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικών Ελέγχων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β, Βαθμού Η)

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

1) Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 (Β’ 4738) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 442713 ΕΞ 2025/16.12.2025 (Β’ 6865) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), δημιουργήθηκε μία νέα Υποδιεύθυνση, δύο νέα Τμήματα σε αυτή και μετατράπηκαν τα υφιστάμενα Τμήματα σε Αυτοτελή υπαγόμενα απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Ως εκ τούτου, για τη λειτουργία της και με έναρξη ισχύος την ημερομηνία των εν λόγω μεταβολών, σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση:

α) Δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ:

Υποδιεύθυνση Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες

- Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες (Βαθμού Δ)

Τμήμα ΣΤ’ - Μητρώου ΚεΜηΔΔΠΣ και Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής

- Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ’ - Μητρώου ΚεΜηΔΔΠΣ και Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ’ - Μητρώου ΚεΜηΔΔΠΣ και Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ’ - Μητρώου ΚεΜηΔΔΠΣ και Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής (Βαθμού Ι)

Τμήμα Ζ’ - Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων

- Προϊστάμενος Τμήματος Ζ’ - Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ζ’ - Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Τμήματος Ζ’ - Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων (Βαθμού Ι)

β) Το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ εντάσσεται στα δύο νέα Τμήματα ΣΤ’ και Ζ’:

- Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων Διαχείρισης, Αξιοποίησης και Εκμετάλλευσης Δημοσίου Υλικού (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

γ) Μετονομάζονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού:

- Από «Προϊστάμενος Τμήματος Α’- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων», σε «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α’- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων» (Βαθμού Ε)
- Από «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α’- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων», σε «Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Α’- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων» (Βαθμού Θ)
- Από «Υπάλληλος Τμήματος Α’- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων», σε «Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Α’- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων» (Βαθμού Ι)
- Από «Προϊστάμενος Τμήματος Β’- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων», σε «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Β’- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων» (Βαθμού Ε)
- Από «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β’- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων», σε «Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Β’- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων» (Βαθμού Θ)

- Από «Υπάλληλος Τμήματος Β’- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων», σε «Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Β’- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων» (Βαθμού Ι)

- Από «Προϊστάμενος Τμήματος Γ’- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού», σε «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ’- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού» (Βαθμού Ε)

- Από «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ’- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού», σε «Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Γ’- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού» (Βαθμού Θ)

- Από «Υπάλληλος Τμήματος Γ’- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού», σε «Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Γ’- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού» (Βαθμού Ι)

- Από «Προϊστάμενος Τμήματος Δ’- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού», σε «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δ’- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού» (Βαθμού Ε)

- Από «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ’- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού», σε «Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ’- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού» (Βαθμού Θ)

- Από «Υπάλληλος Τμήματος Δ’- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού», σε Από «Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ’- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού» (Βαθμού Ι)

- Από «Προϊστάμενος Τμήματος Ε’- Συντονισμού και Υποστήριξης», σε «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ε’- Συντονισμού και Υποστήριξης» (Βαθμού Ε)

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

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

ΙΙΙ. Στην υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/30.01.2024 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας (Θ.Ε.Ε.Β.), κατ’ εφαρμογή του άρθρου 10 της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β’ 2316, Β’2385) και του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Β.Θ.Ε.) (Α’ 94)» (Β’ 818, διορθ. σφαλμ. Β’3393 και Β’ 1416/2025), επέρχονται οι ακόλουθες τροποποιήσεις:

α) Στο πρώτο εδάφιο της παρ. 9 του άρθρου 1, εντός της παρένθεσης προστίθενται οι λέξεις «Πληρωμών και Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών», και το εδάφιο διαμορφώνεται ως εξής: «Τομείς: α) Λειτουργικοί (Φορολογικός, Τελωνειακός, Χημικός, Πληροφορικής, Πληρωμών και Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών) στους οποίους συγκαταλέγονται ομοειδείς υπηρεσίες των οποίων το αντικείμενο συνδέεται με τις επιχειρησιακές δράσεις της ΑΑΔΕ,»

Στο τέταρτο εδάφιο της παρ. 9 του άρθρου 1, η λέξη «πέντε (5)» αντικαθίσταται από τη λέξη «επτά (7)» και το εδάφιο διαμορφώνεται ως εξής: «Υφίστανται επτά (7) τομείς που περιλαμβάνουν τις κάτωθι οικογένειες θέσεων εργασίας:».

β) Η περ. ι) της παρ. 1 του άρθρου 13 αντικαθίσταται ως εξής: «ι) Ελεγκτών Συνοδών σκύλου ανιχνευτή και Ελεγκτών Εκπαιδευτών και Συνοδών σκύλου ανιχνευτή Τελωνείου Α’Τάξης/Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνειακής Περιφέρειας,».

Στην παρ. 13 του άρθρου 13, η φράση «Η κατάταξη στις Θ.Ε.Ε.Β. «Ελεγκτή Συνοδού σκύλου ανιχνευτή Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α’Τάξης/Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας/Τελωνείο Β’Τάξης, αντικαθίσταται από τη φράση «Η κατάταξη στις Θ.Ε.Ε.Β. «Ελεγκτή Συνοδού σκύλου ανιχνευτή».

γ) Στο πρώτο εδάφιο της παρ. 4 του άρθρου 13, η φράση «Ειδικού επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Νομικών, Χημικών, Ανθρωπίνου Δυναμικού θεμάτων και θεμάτων Πληροφορικής», αντικαθίσταται από τη φράση «Ειδικού επί Φορολογικών/Τελωνειακών/Οικονομικών/Χημικών Θεμάτων/Θεμάτων Ανθρώπινου Δυναμικού/Πληροφορικής/Στρατηγικού Σχεδιασμού/Αγροτικών Ενισχύσεων/Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών».

δ) Απαλείφεται η υποπερ. ii), της περ. α), της υποενότητας 1, της ενότητας Α, του Παραρτήματος ΙΙ:

«ii) Οι Θ.Ε.Ε.Β. των οικογενειών θέσεων Ελέγχου (Ελ. Βεβαίωσης) του Φ.Λ.Τ. έχουν σχέση συνάφειας με τις Θ.Ε.Ε.Β. Ελέγχου - Έρευνας (Προληπτικού Ελέγχου) των Υπηρεσιών ΔΙΠΑΕΕ και ΥΕΔΔΕ.»

Απαλείφεται η περ. β), της υποενότητας 1, της ενότητας Α, του Παραρτήματος ΙΙ:

«β) Υφίσταται μονόδρομη σχέση συνάφειας στις κάτωθι περιπτώσεις:

Για τη μετακίνηση από Θ.Ε.Ε.Β. της οικογένειας θέσεων Ελέγχου και Έρευνας των ΔΙΠΑΕΕ και ΥΕΔΔΕ στις Θ.Ε.Ε.Β. του Φ.Λ.Τ. των οικογενειών θέσεων: α) Φορολογικής Πολιτικής και Νομοθεσίας, β) Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων, γ) Παροχής Φορολογικών Υπηρεσιών, καλύπτεται η προϋπόθεση συνάφειας, ωστόσο, η δυνατότητα αντίστροφης μετακίνησης δεν καλύπτεται από την προϋπόθεση συνάφειας.»

ε) Η οικογένεια θέσεων «Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο/Επιχειρησιακή Ομάδα ΔΕΟΣ» του Τελωνειακού Λειτουργικού Τομέα που αναφέρεται στο στοιχείο Β της παρ. 9 του άρθρου 1, στον Πίνακα του Τελωνειακού Λειτουργικού Τομέα του Παραρτήματος Ι, καθώς και στο πρώτο εδάφιο της ενότητας Β του Παραρτήματος ΙΙ μετονομάζεται σε «Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο».

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

στ) Στην υποενότητα 2, της ενότητας Γ, του Παραρτήματος ΙΙ προστίθεται η φράση «του Λειτουργικού Τομέα Πληρωμών και του Λειτουργικού Τομέα Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών» και το εδάφιο διαμορφώνεται ως εξής: «Δεν υφίσταται σχέση επιχειρησιακής συνάφειας μεταξύ των οικογενειών θέσεων της ΓΔΓΧΚ με τις οικογένειες Θέσεων του Φορολογικού και του Τελωνειακού Λειτουργικού Τομέα, και του Λειτουργικού Τομέα Πληροφορικής, του Λειτουργικού Τομέα Πληρωμών και του Λειτουργικού Τομέα Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών.»

ζ) Απαλείφεται η περ. ii), της υποενότητας 2, της ενότητας Δ, του Παραρτήματος ΙΙ:

«ii)

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

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

Οι ανωτέρω Θ.Ε.Ε.Β. έχουν αμφίδρομη σχέση με τις Θ.Ε.Ε.Β. της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).»

θ) Στο Παράρτημα ΙΙ, μετά την ενότητα ΣΤ, δημιουργείται νέα ενότητα ως εξής:

«Ζ. Λειτουργικός Τομέας Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (Λ.Τ.Ε.Ο.Σ.)

1. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΑΦΕΙΑΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ ΘΕΣΕΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ ΕΝΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΔ ΔΕΟΣ

α) Οι Θ.Ε.Ε.Β. της οικογένειας «Έλεγχος Οικονομικών Συναλλαγών» της ΓΔ ΔΕΟΣ έχουν αμφίδρομη επιχειρησιακή σχέση συνάφειας μεταξύ τους.

β) Οι Θ.Ε.Ε.Β. «Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών» και «Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών» που ανήκουν στην οικογένεια «Νομική Υποστήριξη», του Τομέα Υποστήριξης, έχουν αμφίδρομη επιχειρησιακή σχέση συνάφειας με τις Θ.Ε.Ε.Β. της οικογένειας «Έλεγχος Οικονομικών Συναλλαγών» της ΓΔ ΔΕΟΣ.

2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΑΦΕΙΑΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ ΕΚΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΔ ΔΕΟΣ

i) Οι Θ.Ε.Ε.Β. της ΔΙΠΕΟΕ και των ΜΕΟΕΛ που ανήκουν στην οικογένεια «Έλεγχος Οικονομικών Συναλλαγών», του Λειτουργικού Τομέα Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών, έχουν αμφίδρομη επιχειρησιακή σχέση συνάφειας (αντίστοιχου επιχειρησιακού αντικειμένου):

α) με τις Θ.Ε.Ε.Β. που ανήκουν στις οικογένειες θέσεων εργασίας του Φορολογικού Λειτουργικού Τομέα

β) με τα ΠΘΕ «Υπάλληλος Υποστήριξης Εσωτερικών Ελέγχων, Τμήματος Α’ - Επιθεώρησης και Ελέγχου» (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β, Βαθμού Θ) και «Έμπειρος υπάλληλος Υποστήριξης Εσωτερικών Ελέγχων, Τμήματος Α’ - Επιθεώρησης και Ελέγχου» (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η) της οικογένειας «Εσωτερικός Έλεγχος και Εσωτερικές Υποθέσεις» του Τομέα Υποστήριξης.

γ) με τις Θ.Ε.Ε.Β. που ανήκουν στις οικογένειες θέσεων εργασίας του Τελωνειακού Λειτουργικού Τομέα και

δ) με τα ΠΘΕ «Βοηθός Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας» (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β, Βαθμού Θ) και «Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας» (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η) της οικογένειας «Εσωτερικός Έλεγχος και Εσωτερικές Υποθέσεις» του Τομέα Υποστήριξης.

ii) Οι Θ.Ε.Ε.Β. της ΔΙΠΑΦΕΕ και των ΜΕΦΕΛ που ανήκουν στην οικογένεια «Έλεγχος Οικονομικών Συναλλαγών», του Λειτουργικού Τομέα Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών, έχουν αμφίδρομη επιχειρησιακή σχέση συνάφειας:

α) με τις Θ.Ε.Ε.Β. που ανήκουν στις οικογένειες θέσεων εργασίας του Φορολογικού Λειτουργικού Τομέα και

β) με τα ΠΘΕ «Υπάλληλος Υποστήριξης Εσωτερικών Ελέγχων, Τμήματος Α’ - Επιθεώρησης και Ελέγχου» (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β, Βαθμού Θ) και «Έμπειρος υπάλληλος Υποστήριξης Εσωτερικών Ελέγχων, Τμήματος Α’ - Επιθεώρησης και Ελέγχου» (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η) της οικογένειας «Εσωτερικός Έλεγχος και Εσωτερικές Υποθέσεις» του Τομέα Υποστήριξης.

γ) με τις Θ.Ε.Ε.Β. της οικογένειας θέσεων εργασίας «Επιχειρησιακές Απαιτήσεις Ηλεκτρονικών Εφαρμογών» (i. Ομάδα φορολογικών απαιτήσεων) του Λειτουργικού Τομέα Πληροφορικής.

iii) Οι Θ.Ε.Ε.Β. της ΔΙΠΑΤΕΕ, των ΜΕΤΕΛ και του Αυτοτελούς Τμήματος Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.) που ανήκουν στην οικογένεια «Έλεγχος Οικονομικών Συναλλαγών», του Λειτουργικού Τομέα Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών, έχουν αμφίδρομη επιχειρησιακή σχέση συνάφειας:

α) με τις Θ.Ε.Ε.Β. που ανήκουν στις οικογένειες θέσεων εργασίας του Τελωνειακού Λειτουργικού Τομέα και

β) με τα ΠΘΕ «Βοηθός Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας» (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β, Βαθμού Θ) και «Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας» (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η) της οικογένειας «Εσωτερικός Έλεγχος και Εσωτερικές Υποθέσεις» του Τομέα Υποστήριξης.

γ) με τις Θ.Ε.Ε.Β. της οικογένειας θέσεων εργασίας «Επιχειρησιακές Απαιτήσεις Ηλεκτρονικών Εφαρμογών» (ii. Ομάδα τελωνειακών απαιτήσεων) του Λειτουργικού Τομέα Πληροφορικής.

IV. Το Παράρτημα Ι της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/30.01.2024 «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας (Θ.Ε.Ε.Β.), κατ’ εφαρμογή του άρθρου 10 της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β’ 2316, Β’2385) και του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Β.Θ.Ε.) (Α’ 94)» (Β’ 818, Β’ 3393 και Β’ 1416/2025), τροποποιείται με την προσθήκη νέων ή τη μεταβολή υφιστάμενων Θέσεων Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, ως ακολούθως:

Α] Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ)

- Εμπειρογνώμονας Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικών Συναλλαγών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β. Βαθμού Η)

Το ως άνω νέο ΠΘΕ αποτελεί Αυτοτελή Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσεται στην οικογένεια θέσεων «Έλεγχος Οικονομικών Συναλλαγών» του Λειτουργικού Τομέα Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών, με Διαδικασία επιλογής τη Συνέντευξη/Πρόσθετες δοκιμασίες επιλογής.

- Υπεύθυνος Γραφείου Α’ -Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)
- Υπεύθυνος Γραφείου Β’ -Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)
- Επιχειρησιακός Αναλυτής Θαλάσσιων Ελεγκτικών Δράσεων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού ΣΤ)
- Εμπειρογνώμονας Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης ΓΔ ΔΕΟΣ (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Κυβερνήτης Σκάφους Θ.Ο.Ε. (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού ΣΤ)
- Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Μηχανικού Θ.Ο.Ε. (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)
- Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Ηλεκτρολόγου-Ηλεκτρονικού Θ.Ο.Ε. (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)
- Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Ναυκλήρου Θ.Ο.Ε. (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)
- Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικών Ελέγχων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β, Βαθμού Η)

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Αυτοτελείς Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Έλεγχος Οικονομικών Συναλλαγών» του Λειτουργικού Τομέα Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών, με Διαδικασία επιλογής την Ειδική διαδικασία επιλογής αρ. 13.

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

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

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

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

- Εμπειρογνώμονας Νομικής Υποστήριξης ΚΥ (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

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

- Επιχειρησιακός Αναλυτής Οικονομικών Δεδομένων και Υποστήριξης Ερευνών Απάτης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Το ως άνω νέο ΠΘΕ αποτελεί Αυτοτελή Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσεται στην οικογένεια θέσεων «Έλεγχος Οικονομικών Συναλλαγών» του Λειτουργικού Τομέα Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών, με Διαδικασία επιλογής τη Συνέντευξη/Πρόσθετες δοκιμασίες επιλογής.

- Υπάλληλος Υποστήριξης Επιχειρησιακών Δράσεων και Ανάλυσης Κ.Ε.ΘΑ. (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
- Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Επιχειρησιακών Δράσεων και Ανάλυσης Κ.Ε.ΘΑ. (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Υπάλληλος Παρακολούθησης Εφαρμογών και Υποστήριξης Επικοινωνιών Κ.Ε.ΘΑ. (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

- Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης Εφαρμογών και Υποστήριξης Επικοινωνιών Κ.Ε.ΘΑ. (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Εισαγωγικές και Καταληκτικές Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας αντίστοιχα και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Έλεγχος Οικονομικών Συναλλαγών» του Λειτουργικού Τομέα Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών, με Διαδικασία επιλογής τη Συνέντευξη/Πρόσθετες δοκιμασίες επιλογής για τον εισαγωγικό βαθμό και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του άρθρου 11 της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024 (Β’ 818) για τον καταληκτικό βαθμό.

- Βοηθός Ελεγκτής Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

- Ελεγκτής Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

- Ελεγκτής Τμήματος Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχων και Ερευνών (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

- Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχων και Ερευνών (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

- Ελεγκτής Τμήματος Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Αναλυτής Κινδύνου Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

- Έμπειρος Αναλυτής Κινδύνου Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχου ΜΕΤΕΛ (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

- Ελεγκτής Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχου ΜΕΤΕΛ (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Βοηθός Ελεγκτής Κινητών Ομάδων Ελέγχου (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

- Ελεγκτής Κινητών Ομάδων Ελέγχου (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Βοηθός Ελεγκτής Θαλασσίων Ομάδων Ελέγχου (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

- Ελεγκτής Θαλασσίων Ομάδων Ελέγχου (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Εισαγωγικές και Καταληκτικές Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας αντίστοιχα και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Έλεγχος Οικονομικών Συναλλαγών» του Λειτουργικού Τομέα Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών, με Διαδικασία επιλογής τη Γραπτή δοκιμασία για τον εισαγωγικό βαθμό και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του άρθρου 11 της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024 (Β’ 818) για τον καταληκτικό βαθμό.

-Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

-Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Εισαγωγικές και Καταληκτικές Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας αντίστοιχα και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Νομική Υποστήριξη» του Τομέα Υποστήριξης, με Διαδικασία επιλογής τη Γραπτή δοκιμασία για τον εισαγωγικό βαθμό και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του άρθρου 11 της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024 (Β’ 818) για τον καταληκτικό βαθμό.

-Ειδικός επί Φορολογικών/Τελωνειακών/Οικονομικών/Χημικών Θεμάτων/Θεμάτων Ανθρώπινου Δυναμικού/Πληροφορικής/Στρατηγικού Σχεδιασμού/Αγροτικών Ενισχύσεων/Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού ΣΤ)

Το ως άνω υφιστάμενο ΠΘΕ, Αυτοτελής Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, εντάσσεται επιπλέον των υφιστάμενων στην Οικογένεια θέσεων εργασίας «Έλεγχος Οικονομικών Συναλλαγών» του Λειτουργικού Τομέα Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών, χωρίς να μεταβληθεί η διαδικασία επιλογής.

V. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων: α) υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β’ 5401), β) υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ’ εφαρμογή του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Α’ 94), ως ισχύει» (Β’ 2313 και Β’2385), γ) υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β’ 2316 και Β’2385).

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

1. Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών
2. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Οικονομικού Εγκλήματος/Φορολογικών/Τελωνειακών)
3. Εμπειρογνώμονας Προγραμματισμού Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών
4. Προϊστάμενος Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
5. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
6. Υπάλληλος Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
7. Προϊστάμενος Τμήματος Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών
8. Υπεύθυνος Γραφείου Α’ -Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης
9. Υπεύθυνος Γραφείου Β’ -Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων
10. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών
11. Υπάλληλος Τμήματος Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών
12. Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΟΕΛ/ΜΕΦΕΛ/ΜΕΤΕΛ
13. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΟΕΛ/ΜΕΦΕΛ/ΜΕΤΕΛ
14. Υπάλληλος Τμήματος Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΟΕΛ/ΜΕΦΕΛ/ΜΕΤΕΛ
15. Προϊστάμενος Τμήματος Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής
16. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής
17. Υπάλληλος Τμήματος Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής
18. Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής, Νομικής ή/και Ψηφιακής Υποστήριξης
19. Υπεύθυνος Γραφείου Νομικής Υποστήριξης
20. Υπεύθυνος Γραφείου Ψηφιακής Υποστήριξης
21. Εμπειρογνώμονας Νομικής Υποστήριξης ΚΥ
22. Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης ΚΥ
23. Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης ΚΥ
24. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου
25. Επιχειρησιακός Αναλυτής Θαλάσσιων Ελεγκτικών Δράσεων
26. Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Επιχειρησιακών Δράσεων και Ανάλυσης Κ.Ε.ΘΑ.
27. Υπάλληλος Υποστήριξης Επιχειρησιακών Δράσεων και Ανάλυσης Κ.Ε.ΘΑ.
28. Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης Εφαρμογών και Υποστήριξης Επικοινωνιών Κ.Ε.ΘΑ.
29. Υπάλληλος Παρακολούθησης Εφαρμογών και Υποστήριξης Επικοινωνιών Κ.Ε.ΘΑ.
30. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης ΓΔ ΔΕΟΣ
31. Εμπειρογνώμονας Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης ΓΔ ΔΕΟΣ
32. Προϊστάμενος της Μονάδας Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ)
33. Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Μονάδας Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων
34. Προϊστάμενος Τμήματος Υποδιεύθυνσης Μονάδας Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων
35. Ελεγκτής Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων

36. Βοηθός Ελεγκτής Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων
37. Επιχειρησιακός Αναλυτής Οικονομικών Δεδομένων και Υποστήριξης Ερευνών Απάτης
38. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Προγραμματισμού
39. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης / Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Νομικής Υποστήριξης
40. Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών
41. Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών
42. Προϊστάμενος της Μονάδας Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)
43. Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης
44. Προϊστάμενος Τμήματος Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης
45. Ελεγκτής Τμήματος Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης
46. Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης
47. Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων και Ερευνών
48. Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχων και Ερευνών
49. Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχων και Ερευνών
50. Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχων και Ερευνών
51. Προϊστάμενος Τμήματος Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.
52. Ελεγκτής Τμήματος Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.
53. Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.
54. Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης
55. Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης
56. Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού και Ψηφιακής Υποστήριξης
57. Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης
58. Έμπειρος Υπάλληλος Προγραμματισμού και Ψηφιακής Υποστήριξης
59. Υπάλληλος Προγραμματισμού και Ψηφιακής Υποστήριξης
60. Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
61. Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης
62. Προϊστάμενος της Μονάδας Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)
63. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης
64. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου
65. Έμπειρος Αναλυτής Κινδύνου Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου
66. Αναλυτής Κινδύνου Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου
67. Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Εκ των Υστέρων Λογιστικών Ελέγχων
68. Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχου ΜΕΤΕΛ
69. Ελεγκτής Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχου ΜΕΤΕΛ
70. Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχου ΜΕΤΕΛ
71. Προϊστάμενος Τμήματος Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής ΜΕΤΕΛ
72. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής ΜΕΤΕΛ
73. Υπάλληλος Τμήματος Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής ΜΕΤΕΛ
74. Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων Δίωξης Κινητών ή/και Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου (Κ.Ο.Ε. ή/και Θ.Ο.Ε.)

75. Προϊστάμενος Τμήματος Κινητών Ομάδων Ελέγχου
76. Ελεγκτής Κινητών Ομάδων Ελέγχου
77. Βοηθός Ελεγκτής Κινητών Ομάδων Ελέγχου
78. Προϊστάμενος Τμήματος Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου
79. Ελεγκτής Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου
80. Βοηθός Ελεγκτής Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου
81. Κυβερνήτης Σκάφους Θ.Ο.Ε.
82. Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Μηχανικού Θ.Ο.Ε.
83. Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Ηλεκτρολόγου-Ηλεκτρονικού Θ.Ο.Ε.
84. Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Ναυκλήρου Θ.Ο.Ε.
85. Ελεγκτής - Οδηγός - Χειριστής - Αναλυτής Εικόνας Κινητού Εξοπλισμού X-ray ελέγχου φορτηγών & containers
86. Βοηθός Ελεγκτής - Οδηγός - Χειριστής - Αναλυτής Εικόνας Κινητού Εξοπλισμού X-ray ελέγχου φορτηγών & containers
87. Ελεγκτής Συνοδός Σκύλου Ανιχνευτή
88. Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικών Ελέγχων
89. Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες
90. Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ’ - Μητρώου ΚεΜηΔΔΠΣ και Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής
91. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ’ - Μητρώου ΚεΜηΔΔΠΣ και Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής
92. Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ’ - Μητρώου ΚεΜηΔΔΠΣ και Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής
93. Προϊστάμενος Τμήματος Ζ’ – Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων
94. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ζ’ – Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων
95. Υπάλληλος Τμήματος Ζ’ – Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)

Άμεσα υφιστάμενοι: Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος είναι άμεσος Προϊστάμενος έντεκα (11) Προϊσταμένων Διευθύνσεων, δύο (2) Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων και ενός (1) Υπεύθυνου Αυτοτελούς Γραφείου.

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ενεργή συμβολή στη διαμόρφωση του κατάλληλου πλαισίου της ορθής και αποτελεσματικής εφαρμογής της νομοθεσίας, με σκοπό τον εντοπισμό, αποκάλυψη και καταπολέμηση εστιών οικονομικού εγκλήματος.

Αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη διαμόρφωσης στρατηγικής και επιχειρησιακού σχεδιασμού μέσω της διαχείρισης των οικονομικών πόρων, ώστε να προωθείται η υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου και να επιτυγχάνονται οι στόχοι της ΑΑΔΕ.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της ΑΑΔΕ.
- Διοικεί τη Γενική Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της, μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση του προγράμματος μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει τον εντοπισμό, την αποκάλυψη και την καταπολέμηση εστιών οικονομικού εγκλήματος που άπτονται φορολογικών και τελωνειακών υποθέσεων, μεγάλης φοροδιαφυγής και δασμοφοροδιαφυγής, καθώς και τον έλεγχο της κίνησης κεφαλαίων, της κατοχής και διακίνησης απαγορευμένων ή υπό ειδικό καθεστώς ειδών και ουσιών.
- Καθοδηγεί και εποπτεύει τη διεξαγωγή ερευνών, ελέγχων πρόληψης και δίωξης, εκ των υστέρων ελέγχων, καθώς και μερικών επιτόπιων ελέγχων για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, τον εντοπισμό, την καταπολέμηση και τον κολασμό της φοροαποφυγής και φοροδιαφυγής, του λαθρεμπορίου και της δασμοφοροδιαφυγής, καθώς και κάθε φαινομένου απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων.
- Διασφαλίζει τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που σχετίζονται με τον εντοπισμό και την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου, της δασμοφοροδιαφυγής, της φοροδιαφυγής και της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που σχετίζονται με τις εθνικές και κοινοτικές επιδοτήσεις και επιχορηγήσεις, την αποκάλυψη περιπτώσεων διαφθοράς και απάτης, καθώς επίσης και τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που αναφέρονται στην προστασία της δημόσιας περιουσίας, με σκοπό την πρόληψη των σχετικών παραβάσεων

και παράνομων πράξεων, την οικειοθελή συμμόρφωση των υπόχρεων, τη δίωξη των υπευθύνων παραβατών, καθώς και την προστασία γενικότερα των οικονομικών συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου, της εθνικής οικονομίας, του κοινωνικού συνόλου και της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ).

- Ενισχύει τη συνεργασία με ελεγκτικές ή διωκτικές υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ για την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, του λαθρεμπορίου, απάτης και παρατυπίας και λοιπών εστιών οικονομικού εγκλήματος, που είναι συναρμόδιες ή εμπλεκόμενες σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Έχει την ευθύνη του συντονισμού, της ανάπτυξης και της παρακολούθησης των διεθνών οικονομικών σχέσεων σε πολυμερές και διμερές διακρατικό επίπεδο, στους τομείς αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση και απλούστευση: α) των λειτουργικών διαδικασιών των Υπηρεσιών της ΓΔ ΔΕΟΣ, μέσω της καταγραφής και προτυποποίησης αυτών, καθώς και την υποβολή προτάσεων για την ηλεκτρονικοποίησή τους, β) του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της.
- Εισηγείται σε ζητήματα σκοπιμότητας, επιχειρησιακά σχέδια δράσης στο Συμβούλιο Διοίκησης διά του Γραφείου του Διοικητή, έχοντας προτεραιοποιήσει με βάση τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους, τη βέλτιστη αξιοποίηση αυτών.
- Αναλαμβάνει όποιες άλλες Αρμοδιότητες και καθήκοντα του αναθέτει ο Διοικητής της ΑΑΔΕ.
- Μεριμνά για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών, ανθρώπινων και τεχνικών πόρων, κατανέμοντάς τους κατάλληλα έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης και η επίτευξη των στόχων της.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υποκείμενων διευθύνσεων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους άλλων Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ σε καθημερινή βάση, β) τις αρμόδιες Τελωνειακές Υπηρεσίες, γ) το Συντονιστικό Όργανο Δίωξης Ναρκωτικών (Σ.Ο.Δ.Ν.), δ) την Τράπεζα της Ελλάδος, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και άλλους φορείς, ε) αντίστοιχες συναρμόδιες Υπηρεσίες της χώρας, της ΕΕ, αλλά και τρίτων χωρών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Αξιολόγηση/Πρόταση Τροποποίησης Θεσμικού Πλαισίου (Επεξεργασία Κανονιστικών Πράξεων, Εγκυκλίων κ.λπ.)				
4. Διοικητικές Διαδικασίες				
5. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Οικονομικού Εγκλήματος/Φορολογικών/Τελωνειακών)

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ)
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ)
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση του συντονισμού του στρατηγικού σχεδιασμού, του προγραμματισμού και της εποπτείας των ελέγχων και ερευνών που διενεργούν οι περιφερειακές Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ, κατά περίπτωση, καθώς και της επιχειρησιακής τους υποστήριξης.

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Ανάλογα με τη Διεύθυνση στην οποία εντάσσεται, ασχολείται με τα εξής:

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Έχει την ευθύνη του σχεδιασμού, του προγραμματισμού, του συντονισμού και της εποπτείας των ελέγχων και ερευνών που διενεργούν οι ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, της ανάθεσης στοχευμένων ελέγχων σε αυτές, καθώς και της καθοδήγησης αυτών, για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους, η ανάπτυξη επιχειρησιακών σχεδίων και η υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων.
- Εποπτεύει την πορεία επίτευξης των στόχων των ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, και τη γενικότερη αξιολόγηση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας αυτών, καθώς και την υποβολή προτάσεων στο Α.Τ.Υ. της Γενικής Διεύθυνσης για την

αναπροσαρμογή των ποσοτικών στόχων, για τις ανάγκες εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού, καθώς και για θέματα οργάνωσης των υπηρεσιών αυτών.
- Μεριμνά για την παροχή υποστήριξης των ελεγκτικών δράσεων των ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση της συνεργασίας των ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, μεταξύ τους, και με τις λοιπές ελεγκτικές υπηρεσίας της ΑΑΔΕ εν γένει, για την καταπολέμηση εστιών οικονομικού εγκλήματος που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους.
- Εισηγείται προτάσεις αρμοδίως, για την απλούστευση των διαδικασιών των ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, και για τη βελτίωση των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί με: α) τον Προϊστάμενο και τους άλλους Διευθυντές της ΓΔ ΔΕΟΣ, β) άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

- Θητεία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Οικονομικού Εγκλήματος/Φορολογικών/Τελωνειακών)				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Προγραμματισμού Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ)
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ)
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ)

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της ΔΙΠΕΟΕ
Τμήμα Β΄ - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών της ΔΙΠΕΟΕ
Τμήμα Γ΄ - Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΟΕΛ
Τμήμα Δ΄ - Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής
Τμήμα Α' - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της ΔΙΠΑΦΕΕ
Τμήμα Β' - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών της ΔΙΠΑΦΕΕ
Τμήμα Γ΄ - Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΦΕΛ
Τμήμα Α΄ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της ΔΙΠΑΤΕΕ
Τμήμα Β΄ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ενεργειακών Προϊόντων της ΔΙΠΑΤΕΕ
Τμήμα Γ΄ - Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΤΕΛ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
Προϊστάμενος Τμήματος Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών
Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΟΕΛ/ΜΕΦΕΛ/ΜΕΤΕΛ
Προϊστάμενος Τμήματος Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής

Σκοπός της θέσης εργασίας
Έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις στον σχεδιασμό, προγραμματισμό, συντονισμό και εποπτεία των ελέγχων και ερευνών που πραγματοποιούν οι ΜΕΟΕΛ/ΜΕΦΕΛ/ΜΕΤΕΛ κατά περίπτωση και στην καθοδήγησή τους, παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς τους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας της Οργανικής Μονάδας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Επιπλέον της άσκησης των καθηκόντων του Έμπειρου Υπαλλήλου στο Τμήμα στο οποίο εντάσσεται:

- Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο Τμήματος:

- σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων σχετικών με τα αντικείμενα του Τμήματος.
- σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
- με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών και του νομικού πλαισίου, αξιοποιώντας και διεθνείς βέλτιστες πρακτικές.

- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγραμμάτων και στενών προθεσμιών.
- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Αναπτύσσει δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας, για την ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρογνωμοσύνης, με άλλες Υπηρεσίες που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια, σχετικά με το αντικείμενο, της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και της ΦΟ.Τ.Α. και πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) άλλα Τμήματα ή Διευθύνσεις της ΓΔ ΔΕΟΣ, β) άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) υπηρεσίες ή αρχές άλλων δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων της Ελλάδας, της Ε.Ε. και άλλων κρατών, καθώς και με Διεθνείς Ενώσεις ή Οργανισμούς.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

1. Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
2. Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας Προγραμματισμού Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ)
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ)
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ)

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της ΔΙΠΕΟΕ
Τμήμα Α’ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της ΔΙΠΑΦΕΕ
Τμήμα Α΄ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της ΔΙΠΑΤΕΕ
Τμήμα Β΄ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ενεργειακών Προϊόντων της ΔΙΠΑΤΕΕ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Οικονομικού Εγκλήματος/Φορολογικών/Τελωνειακών)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση του συντονισμού της κατάρτισης του ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού δράσης των περιφερειακών Υπηρεσιών της ΓΔ ΔΕΟΣ, καθώς και της αναζήτησης, συγκέντρωσης, επεξεργασίας, ανάλυσης, αξιολόγησης, αξιοποίησης και ανταλλαγής των πάσης φύσεως πληροφοριών και δεδομένων.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Επιβλέπει την κατάρτιση ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού δράσης των ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, για το επόμενο έτος, με βάση τους στρατηγικούς στόχους, τις στρατηγικές κατευθύνσεις και τις προτεραιότητες της ΑΑΔΕ.

- Εποπτεύει την εκπόνηση: i) των επί μέρους επιχειρησιακών σχεδίων για τη διενέργεια ελέγχων και ερευνών από τις ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, προς πάταξη του οικονομικού εγκλήματος/της φοροδιαφυγής/ της δασμοφοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, σε συμφωνία και προς επίτευξη των στόχων του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ και ii) μελετών και αναλύσεων, την επεξεργασία σχεδίων κατά είδος υποθέσεων ή κλάδο επιχειρήσεων με τη χρήση κριτηρίων επιλογής υποθέσεων για έλεγχο και μέσων προγραμματισμού, την έκδοση δελτίων επικινδυνότητας και τον προσδιορισμό του πεδίου δράσης των ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, και iii) οδηγών ελέγχου για συγκεκριμένα επιχειρησιακά σχέδια που διενεργούν οι ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, σε συνεργασία με συναρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Συντονίζει την αναζήτηση, τη συγκέντρωση, την επεξεργασία, την ανάλυση, την αξιολόγηση, την αξιοποίηση και την ανταλλαγή των πάσης φύσεως πληροφοριών και δεδομένων, τον εμπλουτισμός τους με τη συλλογή επιπλέον στοιχείων από εσωτερικές και εξωτερικές πηγές (από τις βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ και από άλλες Αρχές ή Τράπεζες πληροφοριών), η συνεργασία με συναρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και η ανάθεση της διενέργειας στοχευμένων ελέγχων στις ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση.
- Καθοδηγεί τις από κοινού ενέργειες, κατά λόγο αρμοδιότητας, με τις λοιπές αρμόδιες Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ και λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την ανάπτυξη και τη διαχείριση συστήματος ανάλυσης πληροφοριών και δεδομένων απάτης και μορφών οικονομικού εγκλήματος/ φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής/ λαθρεμπορίου και δασμοφοροδιαφυγής κατά περίπτωση.
- Παρακολουθεί τη μελέτη και επεξεργασία προτάσεων, εκθέσεων και πορισμάτων διεθνών Οργανισμών ή άλλων Φορέων, κατά τον τομέα των αρμοδιοτήτων του, για θέματα σχετικά με τις ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.
- Εποπτεύει τη συλλογή, ανάλυση, αξιολόγηση και καταγραφή των μεθόδων, των μέσων και των τρόπων διάπραξης μεθόδων οικονομικού εγκλήματος και γενικά παραβάσεων αρμοδιότητας των ΜΕΟΕΛ / της φοροδιαφυγής και εν γένει των παραβάσεων της φορολογικής νομοθεσίας αρμοδιότητας των ΜΕΦΕΛ / δασμοφοροδιαφυγής, λαθρεμπορίου και γενικά τελωνειακών παραβάσεων αρμοδιότητας των ΜΕΤΕΛ, την παρακολούθηση των επικρατουσών τάσεων παραβατικότητας και την υποβολή προτάσεων αντιμετώπισής τους, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, καθώς και τη σχετική ενημέρωση των ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση.
- Επιβλέπει τη συλλογή, δημιουργία και τήρηση, με ασφαλείς τρόπους, αρχείων, όπως ενδεικτικά, παραβατών, προσώπων, επιχειρήσεων, αγαθών, μέσων μεταφοράς, πληροφοριών, δεδομένων και κάθε άλλου στοιχείου που απαιτείται για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων των ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, εφαρμοζόμενου προς τούτο και του νομικού πλαισίου, περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και απορρήτου, καθώς και την τήρηση και διαχείριση βάσεων δεδομένων που απαιτούνται για την αξιοποίηση των αρχείων αυτών.
- Προάγει τη συνεργασία με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό για ελεγκτικά θέματα, σχετικά με την αποκάλυψη και καταπολέμηση εστιών οικονομικού εγκλήματος/ φορολογικών υποθέσεων, μεγάλης φοροδιαφυγής/ λαθρεμπορίου και δασμοφοροδιαφυγής που άπτονται των αρμοδιοτήτων των ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση.

- Εισηγείται στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων, βάσει των αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων από τη δραστηριότητα των ΜΕΟΕΛ/ΜΕΦΕΛ/ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) άλλα Τμήματα ή Διευθύνσεις της ΓΔ ΔΕΟΣ, β) άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) υπηρεσίες ή αρχές άλλων δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων της Ελλάδας, της ΕΕ και άλλων κρατών, καθώς και με Διεθνείς Ενώσεις ή Οργανισμούς.

Ειδικά για το Τμήμα της ΔΙΠΕΟΕ:

- Διασφαλίζει την ενημέρωση, κατά λόγο αρμοδιότητας, της ΓΔ ΔΕΟΣ, των αρμόδιων εθνικών αρχών, των υπηρεσιών και των οργάνων της ΕΕ για τα αποτελέσματα των ερευνών και των ελέγχων, καθώς και για τις διαπιστωθείσες παραβάσεις.
- Επιβλέπει την εκπόνηση και επικαιροποίηση Εγχειριδίων Βέλτιστων Πρακτικών, καθώς και των Κανονισμών Λειτουργίας και Διενέργειας των Ελέγχων και του Κώδικα Δεοντολογίας Ελεγκτών.

Ειδικά για το Τμήμα της ΔΙΠΑΦΕΕ:

- Εποπτεύει τον καθορισμό και τη διαχείριση του περιεχομένου των βάσεων δεδομένων εκδοτών και ληπτών εικονικών και πλαστών φορολογικών στοιχείων που τηρούνται από την αρμόδια υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων.

Ειδικά για τα Τμήματα της ΔΙΠΕΟΕ και της ΔΙΠΑΤΕΕ:

- Εισηγείται στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για συνεργασία με οικονομικούς φορείς για θέματα ανταλλαγής και ανάλυσης πληροφοριών και δεδομένων.

Ειδικά για τα Τμήματα της ΔΙΠΑΦΕΕ και της ΔΙΠΑΤΕΕ:

- Εποπτεύει τον καθορισμό κριτηρίων και προδιαγραφών για τη διενέργεια διασταυρώσεων με βάση τα στοιχεία από τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, Υπουργείων ή/και Τρίτων Φορέων και με τη χρήση της διαδικασίας data-mining.
- Εξασφαλίζει το συντονισμό πολυμερών (ταυτόχρονων) ελέγχων, ελέγχων από κοινού και διοικητικών παρουσιών που διενεργούνται από ελληνικές και αλλοδαπές αρχές και την ανταλλαγή πληροφοριών.
- Συντονίζει την ανίχνευση υφιστάμενων και μελλοντικών τάσεων φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής/ δασμοφοροδιαφυγής και λαθρεμπορίου, κατά περίπτωση, μέσω του διαδικτύου ή του έντυπου τύπου και της αξιοποίησης των σχετικών πληροφοριών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ)

Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ)
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ)

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της ΔΙΠΕΟΕ
Τμήμα Α’ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της ΔΙΠΑΦΕΕ
Τμήμα Α΄ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της ΔΙΠΑΤΕΕ
Τμήμα Β΄ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ενεργειακών Προϊόντων της ΔΙΠΑΤΕΕ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η κατάρτιση του ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού δράσης των περιφερειακών Υπηρεσιών της ΓΔ ΔΕΟΣ, καθώς και η αναζήτηση, συγκέντρωση, επεξεργασία, ανάλυση, αξιολόγηση, αξιοποίηση και ανταλλαγή των πάσης φύσεως πληροφοριών και δεδομένων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Προβαίνει στην κατάρτιση ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού δράσης των ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, για το επόμενο έτος, με βάση τους στρατηγικούς στόχους, τις στρατηγικές κατευθύνσεις και τις προτεραιότητες της ΑΑΔΕ.
- Εκπονεί: i) επί μέρους επιχειρησιακά σχέδια για τη διενέργεια ελέγχων και ερευνών από τις ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, προς πάταξη του οικονομικού εγκλήματος/της φοροδιαφυγής/ της δασμοφοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, σε συμφωνία και προς επίτευξη των στόχων του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ και ii) μελέτες και αναλύσεις, επεξεργασία σχεδίων κατά είδος υποθέσεων ή κλάδο επιχειρήσεων με τη χρήση κριτηρίων επιλογής υποθέσεων για έλεγχο και μέσων προγραμματισμού, προβαίνει σε έκδοση δελτίων επικινδυνότητας και προσδιορισμό του πεδίου δράσης των ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, και iii) οδηγούς ελέγχου για συγκεκριμένα επιχειρησιακά σχέδια που διενεργούν οι ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, σε συνεργασία με συναρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Μεριμνά για την αναζήτηση, τη συγκέντρωση, την επεξεργασία, την ανάλυση, την αξιολόγηση, την αξιοποίηση και την ανταλλαγή των πάσης φύσεως πληροφοριών και δεδομένων, τον εμπλουτισμός τους με τη συλλογή επιπλέον στοιχείων από εσωτερικές και εξωτερικές πηγές (από τις βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ και από άλλες Αρχές ή Τράπεζες πληροφοριών), η συνεργασία με συναρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και η ανάθεση της διενέργειας στοχευμένων ελέγχων στις ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση.

- Πραγματοποιεί από κοινού ενέργειες, κατά λόγο αρμοδιότητας, με τις λοιπές αρμόδιες Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ και λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την ανάπτυξη και τη διαχείριση συστήματος ανάλυσης πληροφοριών και δεδομένων απάτης και μορφών οικονομικού εγκλήματος/ φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής/ λαθρεμπορίου και δασμοφοροδιαφυγής κατά περίπτωση.
- Εκπονεί μελέτη και επεξεργασία προτάσεων, εκθέσεων και πορισμάτων διεθνών Οργανισμών ή άλλων Φορέων, κατά τον τομέα των αρμοδιοτήτων του, για θέματα σχετικά με τις ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.
- Αναλαμβάνει τη συλλογή, ανάλυση, αξιολόγηση και καταγραφή των μεθόδων, των μέσων και των τρόπων διάπραξης μεθόδων οικονομικού εγκλήματος και γενικά παραβάσεων αρμοδιότητας των ΜΕΟΕΛ / της φοροδιαφυγής και εν γένει των παραβάσεων της φορολογικής νομοθεσίας αρμοδιότητας των ΜΕΦΕΛ / δασμοφοροδιαφυγής, λαθρεμπορίου και γενικά τελωνειακών παραβάσεων αρμοδιότητας των ΜΕΤΕΛ, την παρακολούθηση των επικρατουσών τάσεων παραβατικότητας και την υποβολή προτάσεων αντιμετώπισής τους, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, καθώς και τη σχετική ενημέρωση των ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση.
- Προβαίνει στη συλλογή, δημιουργία και τήρηση, με ασφαλείς τρόπους, αρχείων, όπως ενδεικτικά, παραβατών, προσώπων, επιχειρήσεων, αγαθών, μέσων μεταφοράς, πληροφοριών, δεδομένων και κάθε άλλου στοιχείου που απαιτείται για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων των ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, εφαρμοζόμενου προς τούτο και του νομικού πλαισίου, περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και απορρήτου, καθώς και την τήρηση και διαχείριση βάσεων δεδομένων που απαιτούνται για την αξιοποίηση των αρχείων αυτών.
- Συμβάλλει στη συνεργασία με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό για ελεγκτικά θέματα, σχετικά με την αποκάλυψη και καταπολέμηση εστιών οικονομικού εγκλήματος/ φορολογικών υποθέσεων, μεγάλης φοροδιαφυγής/ λαθρεμπορίου και δασμοφοροδιαφυγής που άπτονται των αρμοδιοτήτων των ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση.
- Υποβάλλει εισηγήσεις στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων, βάσει των αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων από τη δραστηριότητα των ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος, με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) άλλα Τμήματα ή Διευθύνσεις της ΓΔ ΔΕΟΣ, β) άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) υπηρεσίες ή αρχές άλλων δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων της Ελλάδας, της ΕΕ και άλλων κρατών, καθώς και με Διεθνείς Ενώσεις ή Οργανισμούς.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Ειδικά για το Τμήμα της ΔΙΠΕΟΕ:

- Προβαίνει στην ενημέρωση, κατά λόγο αρμοδιότητας, της ΓΔ ΔΕΟΣ, των αρμόδιων εθνικών αρχών, των υπηρεσιών και των οργάνων της ΕΕ για τα αποτελέσματα των ερευνών και των ελέγχων, καθώς και για τις διαπιστωθείσες παραβάσεις.

- Εκπονεί και επικαιροποιεί Εγχειρίδια Βέλτιστων Πρακτικών, καθώς και τους Κανονισμούς Λειτουργίας και Διενέργειας των Ελέγχων και τον Κώδικα Δεοντολογίας Ελεγκτών.

Ειδικά για το Τμήμα της ΔΙΠΑΦΕΕ:
- Μετέχει στον καθορισμό και τη διαχείριση του περιεχομένου των βάσεων δεδομένων εκδοτών και ληπτών εικονικών και πλαστών φορολογικών στοιχείων που τηρούνται από την αρμόδια υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων.

Ειδικά για τα Τμήματα της ΔΙΠΕΟΕ και της ΔΙΠΑΤΕΕ:
- Υποβάλλει προτάσεις στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για συνεργασία με οικονομικούς φορείς για θέματα ανταλλαγής και ανάλυσης πληροφοριών και δεδομένων.

Ειδικά για τα Τμήματα της ΔΙΠΑΦΕΕ και της ΔΙΠΑΤΕΕ:
- Μετέχει στον καθορισμό κριτηρίων και προδιαγραφών για τη διενέργεια διασταυρώσεων με βάση τα στοιχεία από τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, Υπουργείων ή/και Τρίτων Φορέων και με τη χρήση της διαδικασίας data-mining.
- Απασχολείται με το συντονισμό πολυμερών (ταυτόχρονων) ελέγχων, ελέγχων από κοινού και διοικητικών παρουσιών που διενεργούνται από ελληνικές και αλλοδαπές αρχές και την ανταλλαγή πληροφοριών.
- Προβαίνει σε ανίχνευση υφιστάμενων και μελλοντικών τάσεων οικονομικού εγκλήματος/ φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής/ δασμοφοροδιαφυγής και λαθρεμπορίου, κατά περίπτωση, μέσω του διαδικτύου ή του έντυπου τύπου και της αξιοποίησης των σχετικών πληροφοριών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα
- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα **ή**
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ)
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ)
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ)

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της ΔΙΠΕΟΕ
Τμήμα Α’ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της ΔΙΠΑΦΕΕ
Τμήμα Α΄ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της ΔΙΠΑΤΕΕ
Τμήμα Β΄ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ενεργειακών Προϊόντων της ΔΙΠΑΤΕΕ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η κατάρτιση του ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού δράσης των περιφερειακών Υπηρεσιών της ΓΔ ΔΕΟΣ, καθώς και η αναζήτηση, συγκέντρωση, επεξεργασία, ανάλυση, αξιολόγηση, αξιοποίηση και ανταλλαγή των πάσης φύσεως πληροφοριών και δεδομένων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **λιγότερο πολύπλοκα** αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται:

- Προβαίνει στην κατάρτιση ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού δράσης των ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, για το επόμενο έτος, με βάση τους στρατηγικούς στόχους, τις στρατηγικές κατευθύνσεις και τις προτεραιότητες της ΑΑΔΕ.
- Εκπονεί: i) επί μέρους επιχειρησιακά σχέδια για τη διενέργεια ελέγχων και ερευνών από τις ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, προς πάταξη του οικονομικού εγκλήματος/της φοροδιαφυγής/ της δασμοφοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, σε συμφωνία και προς επίτευξη των στόχων του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ και ii) μελέτες και αναλύσεις, επεξεργασία σχεδίων κατά είδος υποθέσεων ή κλάδο επιχειρήσεων με τη χρήση κριτηρίων επιλογής υποθέσεων για έλεγχο και μέσων προγραμματισμού, προβαίνει σε έκδοση δελτίων επικινδυνότητας και προσδιορισμό του πεδίου δράσης των ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, και iii) οδηγούς ελέγχου για συγκεκριμένα επιχειρησιακά σχέδια που διενεργούν οι ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, σε συνεργασία με συναρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Μεριμνά για την αναζήτηση, τη συγκέντρωση, την επεξεργασία, την ανάλυση, την αξιολόγηση, την αξιοποίηση και την ανταλλαγή των πάσης φύσεως πληροφοριών και δεδομένων, τον εμπλουτισμός τους με τη συλλογή επιπλέον στοιχείων από εσωτερικές και εξωτερικές πηγές (από τις βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ και από άλλες Αρχές ή Τράπεζες πληροφοριών), η συνεργασία με συναρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και η ανάθεση της διενέργειας στοχευμένων ελέγχων στις ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση.

- Πραγματοποιεί από κοινού ενέργειες, κατά λόγο αρμοδιότητας, με τις λοιπές αρμόδιες Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ και λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την ανάπτυξη και τη διαχείριση συστήματος ανάλυσης πληροφοριών και δεδομένων απάτης και μορφών οικονομικού εγκλήματος/ φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής/ λαθρεμπορίου και δασμοφοροδιαφυγής κατά περίπτωση.
- Εκπονεί μελέτη και επεξεργασία προτάσεων, εκθέσεων και πορισμάτων διεθνών Οργανισμών ή άλλων Φορέων, κατά τον τομέα των αρμοδιοτήτων του, για θέματα σχετικά με τις ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.
- Αναλαμβάνει τη συλλογή, ανάλυση, αξιολόγηση και καταγραφή των μεθόδων, των μέσων και των τρόπων διάπραξης μεθόδων οικονομικού εγκλήματος και γενικά παραβάσεων αρμοδιότητας των ΜΕΟΕΛ / της φοροδιαφυγής και εν γένει των παραβάσεων της φορολογικής νομοθεσίας αρμοδιότητας των ΜΕΦΕΛ / δασμοφοροδιαφυγής, λαθρεμπορίου και γενικά τελωνειακών παραβάσεων αρμοδιότητας των ΜΕΤΕΛ, την παρακολούθηση των επικρατουσών τάσεων παραβατικότητας και την υποβολή προτάσεων αντιμετώπισής τους, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, καθώς και τη σχετική ενημέρωση των ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση.
- Προβαίνει στη συλλογή, δημιουργία και τήρηση, με ασφαλείς τρόπους, αρχείων, όπως ενδεικτικά, παραβατών, προσώπων, επιχειρήσεων, αγαθών, μέσων μεταφοράς, πληροφοριών, δεδομένων και κάθε άλλου στοιχείου που απαιτείται για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων των ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, εφαρμοζόμενου προς τούτο και του νομικού πλαισίου, περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και απορρήτου, καθώς και την τήρηση και διαχείριση βάσεων δεδομένων που απαιτούνται για την αξιοποίηση των αρχείων αυτών.
- Συμβάλλει στη συνεργασία με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό για ελεγκτικά θέματα, σχετικά με την αποκάλυψη και καταπολέμηση εστιών οικονομικού εγκλήματος/ φορολογικών υποθέσεων, μεγάλης φοροδιαφυγής/ λαθρεμπορίου και δασμοφοροδιαφυγής που άπτονται των αρμοδιοτήτων των ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση.
- Υποβάλλει εισηγήσεις στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων, βάσει των αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων από τη δραστηριότητα των ΜΕΟΕΛ/ ΜΕΦΕΛ/ ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος, με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) άλλα Τμήματα ή Διευθύνσεις της ΓΔ ΔΕΟΣ, β) άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) υπηρεσίες ή αρχές άλλων δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων της Ελλάδας, της ΕΕ και άλλων κρατών, καθώς και με Διεθνείς Ενώσεις ή Οργανισμούς.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Ειδικά για το Τμήμα της ΔΙΠΕΟΕ:

- Προβαίνει στην ενημέρωση, κατά λόγο αρμοδιότητας, της ΓΔ ΔΕΟΣ, των αρμόδιων εθνικών αρχών, των υπηρεσιών και των οργάνων της ΕΕ για τα αποτελέσματα των ερευνών και των ελέγχων, καθώς και για τις διαπιστωθείσες παραβάσεις.

- Εκπονεί και επικαιροποιεί Εγχειρίδια Βέλτιστων Πρακτικών, καθώς και τους Κανονισμούς Λειτουργίας και Διενέργειας των Ελέγχων και τον Κώδικα Δεοντολογίας Ελεγκτών.

Ειδικά για το Τμήμα της ΔΙΠΑΦΕΕ:
- Μετέχει στον καθορισμό και τη διαχείριση του περιεχομένου των βάσεων δεδομένων εκδοτών και ληπτών εικονικών και πλαστών φορολογικών στοιχείων που τηρούνται από την αρμόδια υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων.

Ειδικά για τα Τμήματα της ΔΙΠΕΟΕ και της ΔΙΠΑΤΕΕ:
- Υποβάλλει προτάσεις στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για συνεργασία με οικονομικούς φορείς για θέματα ανταλλαγής και ανάλυσης πληροφοριών και δεδομένων.

Ειδικά για τα Τμήματα της ΔΙΠΑΦΕΕ και της ΔΙΠΑΤΕΕ:
- Μετέχει στον καθορισμό κριτηρίων και προδιαγραφών για τη διενέργεια διασταυρώσεων με βάση τα στοιχεία από τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, Υπουργείων ή/και Τρίτων Φορέων και με τη χρήση της διαδικασίας data-mining.
- Απασχολείται με το συντονισμό πολυμερών (ταυτόχρονων) ελέγχων, ελέγχων από κοινού και διοικητικών παρουσιών που διενεργούνται από ελληνικές και αλλοδαπές αρχές και την ανταλλαγή πληροφοριών.
- Προβαίνει σε ανίχνευση υφιστάμενων και μελλοντικών τάσεων οικονομικού εγκλήματος/ φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής/ δασμοφοροδιαφυγής και λαθρεμπορίου, κατά περίπτωση, μέσω του διαδικτύου ή του έντυπου τύπου και της αξιοποίησης των σχετικών πληροφοριών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα
- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. **ή**
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ)

Τμήμα: Τμήμα Β΄ - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών της ΔΙΠΕΟΕ

Τμήμα Β’ - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών της ΔΙΠΑΦΕΕ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Οικονομικού Εγκλήματος/Φορολογικών/Τελωνειακών)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση του συντονισμού της συγκέντρωσης, επεξεργασίας, εμπλουτισμού και διαβίβασης αρμοδίως, καταγγελιών, στοιχείων και πληροφοριών.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Επιβλέπει τη συγκέντρωση των καταγγελιών, παραπόνων, υποδείξεων, προτάσεων, αιτημάτων, στοιχείων και πληροφοριών (πληροφοριακών δελτίων από άλλες υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ), που σχετίζονται με τη διάπραξη οικονομικών εγκλημάτων/φοροδιαφυγής, αρμοδιότητας των Μ.Ε.Ο.ΕΛ/ΜΕΦΕΛ, κατά περίπτωση, των οποίων η λήψη πραγματοποιείται μέσω απλού ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τηλεφωνικά, με φυσική παρουσία ή διαβίβαση από άλλες υπηρεσίες.
- Καθοδηγεί κατά τη διερεύνηση, επεξεργασία και εμπλουτισμό των σύνθετων καταγγελιών/πληροφοριών με τη συγκέντρωση, επιπλέον, στοιχείων και πληροφοριών από τις διαθέσιμες ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ, από το διαδίκτυο ή άλλες πηγές και από διάφορες Αρχές ή Τράπεζες Πληροφοριών, καθώς και μέσω της διοικητικής συνδρομής από άλλες χώρες για την επιχειρησιακή τους αξιοποίηση, κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Διασφαλίζει την τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και του προβλεπόμενου ηλεκτρονικού αρχείου όλων των εισερχόμενων πληροφοριών και καταγγελιών, σε συνεργασία με άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, με δυνατότητα πολλαπλής ασφαλούς μορφοποίησης, καθώς και την τήρηση φυσικού αρχείου, σε ιδιαίτερες περιπτώσεις αδυναμίας ηλεκτρονικής αποθήκευσης δεδομένων, ή ύπαρξης πρωτότυπου αποδεικτικού υλικού.
- Συντονίζει την αξιολόγηση του συνόλου των στοιχείων και δεδομένων κάθε πληροφορίας, μέσω και της εφαρμογής μεθόδων ανάλυσης κινδύνου, τη διαχείριση και τη διαβίβαση των παραπάνω καταγγελιών, παραπόνων, υποδείξεων, προτάσεων και αιτημάτων στις αρμόδιες υπηρεσίες, εντός και εκτός ΑΑΔΕ, σύμφωνα με το περιεχόμενό τους, για εξέταση και περαιτέρω, κατά περίπτωση, ενέργειες.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) άλλα Τμήματα ή Διευθύνσεις της ΓΔ ΔΕΟΣ, β) άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) υπηρεσίες ή αρχές άλλων δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων της Ελλάδας, της ΕΕ και άλλων κρατών, καθώς και με Διεθνείς Ενώσεις ή Οργανισμούς.

Ειδικά για το Τμήμα της ΔΙΠΕΟΕ

- Εποπτεύει τη σύνταξη ενημερωτικών δελτίων, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την ανάπτυξη και διαχείριση συστήματος ανάλυσης πληροφοριών και δεδομένων.

Ειδικά για το Τμήμα της ΔΙΠΑΦΕΕ

- Εποπτεύει την καταχώριση των εισερχόμενων καταγγελιών/πληροφοριών στο Ο.Π.Σ. Αξιοποίησης Καταγγελιών/Πληροφοριών της ΑΑΔΕ, καθώς και την καταχώριση των πληροφοριακών δελτίων από άλλες υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ στο CMT του Elenxis.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Α’ -Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ)

Τμήμα: Τμήμα Β’ - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών της ΔΙΠΑΦΕΕ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της συγκέντρωσης, διερεύνησης, καταχώρησης, διαφύλαξης και διαβίβασης καταγγελιών, στοιχείων και πληροφοριών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί τη συγκέντρωση των καταγγελιών, παραπόνων, υποδείξεων, προτάσεων, αιτημάτων, στοιχείων και πληροφοριών (πληροφοριακών δελτίων από άλλες υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ), που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της ΑΑΔΕ και εν γένει με την αποστολή αυτής, των οποίων η λήψη πραγματοποιείται μέσω απλού ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, με φυσική παρουσία ή διαβίβαση από άλλες υπηρεσίες.
- Καθοδηγεί τη διερεύνηση των ως άνω εισερχόμενων καταγγελιών/πληροφοριών και την αναζήτηση τυχόν πρόσθετων στοιχείων στο διαδίκτυο και στις βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ.
- Μεριμνά για την καταχώρηση των εισερχόμενων καταγγελιών/πληροφοριών στο Ο.Π.Σ. Αξιοποίησης Καταγγελιών/Πληροφοριών της ΑΑΔΕ., καθώς και την καταχώριση των πληροφοριακών δελτίων από άλλες υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ στο CMT του Elenxis.
- Συντονίζει τη διαβίβαση καταγγελιών/πληροφοριών, που δε σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της ΑΑΔΕ στους αρμόδιους Φορείς.
- Συντονίζει τη διαβίβαση των αξιολογημένων, ως σύνθετων καταγγελιών/πληροφοριών, από τη Διαρκή Επιτροπή Αξιολόγησης Καταγγελιών/Πληροφοριών στις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ., Κ.Ε.ΜΕ.Φ., ΕΛ.ΚΕ., ΜΕΦΕΛ) της ΑΑΔΕ, καθώς και σε άλλες υπηρεσίες εντός ή/και εκτός ΑΑΔΕ, σύμφωνα με το περιεχόμενό τους.
- Φροντίζει για τη διαχείριση των επαναπροσδιοριζόμενων καταγγελιών ως απλών, από τη Διαρκή Επιτροπή Αξιολόγησης Καταγγελιών/Πληροφοριών.
- Μεριμνά για τη διαφύλαξη σε φυσικό ή ψηφιακό αρχείο των σύνθετων καταγγελιών/πληροφοριών, οι οποίες δεν ταυτοποιήθηκαν έως ότου ταυτοποιηθούν, κατόπιν μελλοντικών συσχετισμών με άλλη καταγγελία/πληροφορία.
- Συντονίζει την καταγραφή, ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων και των ερευνών που διενεργήθηκαν από τις ΜΕΦΕΛ και προκλήθηκαν από έγγραφα του Γραφείου Β΄ του ιδίου Τμήματος.
- Οργανώνει την τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και ηλεκτρονικού αρχείου όλων των εισερχομένων που διαχειρίζεται το Γραφείο, με δυνατότητα πολλαπλής ασφαλούς μορφοποίησης και την τήρηση φυσικού αρχείου σε ιδιαίτερες περιπτώσεις αδυναμίας ηλεκτρονικής αποθήκευσης δεδομένων ή ύπαρξης πρωτότυπου αποδεικτικού υλικού.

- Ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του Γραφείου, δίνει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον ενημερώνει για εκκρεμότητες και τυχόν προβλήματα.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των δράσεων του Γραφείου, υποβάλλει προτάσεις για νέες δράσεις ή για την αναθεώρηση των υφιστάμενων και εξασφαλίζει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση των εργασιών του.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) άλλα Τμήματα ή Διευθύνσεις της ΓΔ ΔΕΟΣ, β) άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) υπηρεσίες ή αρχές άλλων δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων της Ελλάδας, της ΕΕ και άλλων κρατών, καθώς και με Διεθνείς Ενώσεις ή Οργανισμούς.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης **ή**
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Α’ -Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Β’ -Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ)

Τμήμα: Τμήμα Β’ - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών της ΔΙΠΑΦΕΕ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της επεξεργασίας, του εμπλουτισμού και της διαβίβασης των συνθετών καταγγελιών/ πληροφοριών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Καθοδηγεί κατά την επεξεργασία και τον εμπλουτισμό των σύνθετων καταγγελιών/πληροφοριών, στις οποίες η ΔΙΠΑΦΕΕ έχει πρόσβαση μέσω του Ο.Π.Σ. Καταγγελιών/Πληροφοριών της ΑΑΔΕ, με τη συγκέντρωση, επιπλέον, στοιχείων και πληροφοριών από τις διαθέσιμες ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ, από το διαδίκτυο ή άλλες πηγές και από διάφορες Αρχές ή Τράπεζες Πληροφοριών, καθώς και μέσω της διοικητικής συνδρομής από άλλες χώρες, με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.) της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.) της ΑΑΔΕ, για περαιτέρω συσχετισμό και τεκμηρίωση των πληροφοριών.
- Συντονίζει τη διαβίβαση των σύνθετων καταγγελιών/πληροφοριών στη Διαρκή Επιτροπή Αξιολόγησης Καταγγελιών/Πληροφοριών, προς αξιολόγηση.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων και την άμεση διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες καταγγελιών/πληροφοριών «ειδικού χειρισμού», οι οποίες διέπονται από ειδικές διατάξεις απορρήτου ή απαιτούν άμεση ενέργεια, χωρίς να απαιτείται προηγούμενη αξιολόγησή τους από τη Διαρκή Επιτροπή Αξιολόγησης Καταγγελιών/Πληροφοριών.
- Παρακολουθεί την προώθηση στο Τμήμα Α΄ της Διεύθυνσης, όσων στοιχείων και πληροφοριών, κρίνεται ότι θα μπορούσαν να περιληφθούν σε επιμέρους επιχειρησιακά σχέδια.
- Ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του Γραφείου, δίνει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον ενημερώνει για εκκρεμότητες και τυχόν προβλήματα.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των δράσεων του Γραφείου, υποβάλλει προτάσεις για νέες δράσεις ή για την αναθεώρηση των υφιστάμενων και εξασφαλίζει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση των εργασιών του.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) άλλα Τμήματα ή Διευθύνσεις της ΓΔ ΔΕΟΣ, β) άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) υπηρεσίες ή αρχές άλλων δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων της Ελλάδας, της ΕΕ και άλλων κρατών, καθώς και με Διεθνείς Ενώσεις ή Οργανισμούς.

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

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης **ή**
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Β’ -Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ)

Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ)

Τμήμα: Τμήμα Β΄ - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών της ΔΙΠΕΟΕ

Τμήμα Β’ - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών της ΔΙΠΑΦΕΕ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συγκέντρωση, επεξεργασία, εμπλουτισμός και διαβίβαση αρμοδίως, καταγγελιών, στοιχείων και πληροφοριών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Αναλαμβάνει τη συγκέντρωση των καταγγελιών, παραπόνων, υποδείξεων, προτάσεων, αιτημάτων, στοιχείων και πληροφοριών (πληροφοριακών δελτίων από άλλες υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ), που σχετίζονται με τη διάπραξη οικονομικών εγκλημάτων/φοροδιαφυγής, αρμοδιότητας των Μ.Ε.Ο.ΕΛ/ΜΕΦΕΛ, κατά περίπτωση, των οποίων η λήψη πραγματοποιείται μέσω απλού ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τηλεφωνικά, με φυσική παρουσία ή διαβίβαση από άλλες υπηρεσίες.
- Προβαίνει στη διερεύνηση, επεξεργασία και εμπλουτισμό των σύνθετων καταγγελιών/πληροφοριών με τη συγκέντρωση, επιπλέον, στοιχείων και πληροφοριών από τις διαθέσιμες ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ, από το διαδίκτυο ή άλλες πηγές και από διάφορες Αρχές ή Τράπεζες Πληροφοριών, καθώς και μέσω της διοικητικής συνδρομής από άλλες χώρες για την επιχειρησιακή τους αξιοποίηση, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το προβλεπόμενο ηλεκτρονικό αρχείο όλων των εισερχόμενων πληροφοριών και καταγγελιών, σε συνεργασία με άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, με δυνατότητα πολλαπλής ασφαλούς μορφοποίησης, καθώς και το φυσικό αρχείο, σε ιδιαίτερες περιπτώσεις αδυναμίας ηλεκτρονικής αποθήκευσης δεδομένων, ή ύπαρξης πρωτότυπου αποδεικτικού υλικού.
- Διενεργεί αξιολόγηση του συνόλου των στοιχείων και δεδομένων κάθε πληροφορίας, μέσω και της εφαρμογής μεθόδων ανάλυσης κινδύνου, τη διαχείριση και τη διαβίβαση των παραπάνω καταγγελιών, παραπόνων, υποδείξεων, προτάσεων και αιτημάτων στις αρμόδιες υπηρεσίες, εντός και εκτός ΑΑΔΕ, σύμφωνα με το περιεχόμενό τους, για εξέταση και περαιτέρω, κατά περίπτωση, ενέργειες.
- Υποβάλλει προτάσεις για τη σύνταξη ενημερωτικών δελτίων, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναπτύσσει και διαχειρίζεται σύστημα ανάλυσης πληροφοριών και δεδομένων.

- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος, με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) άλλα Τμήματα ή Διευθύνσεις της Γ.Δ.Δ.Ε.Ο.Σ, β) άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) υπηρεσίες ή αρχές άλλων δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων της Ελλάδας, της ΕΕ και άλλων κρατών, καθώς και με Διεθνείς Ενώσεις ή Οργανισμούς.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα **ή**
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ)
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ)

Τμήμα: Τμήμα Β΄ - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών της ΔΙΠΕΟΕ
Τμήμα Β’ - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών της ΔΙΠΑΦΕΕ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η συγκέντρωση, επεξεργασία, εμπλουτισμός και διαβίβαση αρμοδίως, καταγγελιών, στοιχείων και πληροφοριών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **λιγότερο πολύπλοκα** αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται:

- Αναλαμβάνει τη συγκέντρωση των καταγγελιών, παραπόνων, υποδείξεων, προτάσεων, αιτημάτων, στοιχείων και πληροφοριών (πληροφοριακών δελτίων από άλλες υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ), που σχετίζονται με τη διάπραξη οικονομικών εγκλημάτων / φοροδιαφυγής, αρμοδιότητας των ΜΕΟΕΛ/ΜΕΦΕΛ, κατά περίπτωση, των οποίων η λήψη πραγματοποιείται μέσω απλού ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τηλεφωνικά, με φυσική παρουσία ή διαβίβαση από άλλες υπηρεσίες.
- Προβαίνει στη διερεύνηση, επεξεργασία και εμπλουτισμό των σύνθετων καταγγελιών/πληροφοριών με τη συγκέντρωση, επιπλέον, στοιχείων και πληροφοριών από τις διαθέσιμες ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ, από το διαδίκτυο ή άλλες πηγές και από διάφορες Αρχές ή Τράπεζες Πληροφοριών, καθώς και μέσω της διοικητικής συνδρομής από άλλες χώρες για την επιχειρησιακή τους αξιοποίηση, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το προβλεπόμενο ηλεκτρονικό αρχείο όλων των εισερχόμενων πληροφοριών και καταγγελιών, σε συνεργασία με άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, με δυνατότητα πολλαπλής ασφαλούς μορφοποίησης, καθώς και το φυσικό αρχείο, σε ιδιαίτερες περιπτώσεις αδυναμίας ηλεκτρονικής αποθήκευσης δεδομένων, ή ύπαρξης πρωτότυπου αποδεικτικού υλικού.
- Διενεργεί αξιολόγηση του συνόλου των στοιχείων και δεδομένων κάθε πληροφορίας, μέσω και της εφαρμογής μεθόδων ανάλυσης κινδύνου, τη διαχείριση και τη διαβίβαση των παραπάνω καταγγελιών, παραπόνων, υποδείξεων, προτάσεων και αιτημάτων στις αρμόδιες υπηρεσίες, εντός και εκτός ΑΑΔΕ, σύμφωνα με το περιεχόμενό τους, για εξέταση και περαιτέρω, κατά περίπτωση, ενέργειες.
- Υποβάλλει προτάσεις για τη σύνταξη ενημερωτικών δελτίων, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναπτύσσει και διαχειρίζεται σύστημα ανάλυσης πληροφοριών και δεδομένων.

- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) άλλα Τμήματα ή Διευθύνσεις της ΓΔ ΔΕΟΣ, β) άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) υπηρεσίες ή αρχές άλλων δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων της Ελλάδας, της ΕΕ και άλλων κρατών, καθώς και με Διεθνείς Ενώσεις ή Οργανισμούς.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. **ή**
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΟΕΛ/ΜΕΦΕΛ/ΜΕΤΕΛ

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ)
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ)
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ)

Τμήμα: Τμήμα Γ΄ - Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΟΕΛ
Τμήμα Γ΄ - Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΦΕΛ
Τμήμα Γ΄ - Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΤΕΛ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Οικονομικού Εγκλήματος/Φορολογικών/Τελωνειακών)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση του συντονισμού, της υποστήριξης, της ενημέρωσης, της καθοδήγησης και της παρακολούθησης της υλοποίησης του ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού δράσης των Περιφερειακών Υπηρεσιών της ΓΔ ΔΕΟΣ

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Εξασφαλίζει το συντονισμό, την υποστήριξη, την ενημέρωση και την καθοδήγηση των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, σε θέματα που αφορούν ελεγκτικές διαδικασίες (διαχείριση Πληροφοριακών Δελτίων, εισαγγελικών παραγγελιών (για τις ΜΕΟΕΛ), οδηγίες σε θέματα ελέγχου κ.λπ.), με την παροχή συστάσεων και προτάσεων, καθώς και την επίλυση σχετικών θεμάτων που ανακύπτουν σε αυτές ή την προώθησή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ ή τυχόν άλλων Γενικών Διευθύνσεων, με προτάσεις για την επίλυσή τους.

- Εποπτεύει την παρακολούθηση σε μηνιαία βάση της υλοποίησης του ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού δράσης των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, καθώς και των αποτελεσμάτων του προγραμματισμού δράσης, με τη χρήση συστήματος δεικτών μέτρησης και δεικτών αποτελεσματικότητας (KPI’s) και την άμεση ενημέρωση αυτών, ώστε να γίνονται διορθωτικές παρεμβάσεις, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Παρέχει κατευθύνσεις κατά τον καθορισμό (α): των προτεραιοποιημένων προς έλεγχο υποθέσεων, μέσω των συστημάτων μοριοδότησης (scoring), των κριτηρίων ανάλυσης και ιεράρχησης κινδύνων και (β) των προτεραιοτήτων και των κατευθύνσεων αναφορικά με τους ελέγχους και η παροχή οδηγιών προς τις ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των παραβάσεων και την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της σχετικής εθνικής, κοινοτικής και διεθνούς νομοθεσίας, νομολογίας και πρακτικής.
- Παρέχει κατευθύνσεις κατά την αξιολόγηση των κινδύνων και τον καθορισμό των ελάχιστων ελεγκτικών επαληθεύσεων και ενεργειών, ανά κατηγορία ελέγχου, στις οποίες οφείλουν να προβαίνουν οι υπάλληλοι των Μ.Ε.Ο.Ε.Λ./ Μ.Ε.Φ.Ε.Λ./ Μ.Ε.Τ.Ε.Λ., κατά περίπτωση, κατά τη διεξαγωγή των ελέγχων.
- Επιβλέπει την καταγραφή, ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ερευνών και των ελέγχων που διενεργούνται από τις ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση.
- Συντονίζει την εποπτεία και αξιολόγηση των μεθόδων και της ποιότητας των ελέγχων και των ερευνών που ασκούνται από τις ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, η παροχή οδηγιών προς τους Προϊσταμένους αυτών για την αποτελεσματικότερη διενέργεια των ελέγχων και των ερευνών, καθώς και η εισήγηση μέτρων στον Προϊστάμενο της ΓΔ ΔΕΟΣ για τη βελτίωση της ποιότητας αυτών.
- Είναι επιφορτισμένος με τη συνολική αξιολόγηση των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, ως προς την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητά τους, καθώς και ως προς τη χωρική τους αρμοδιότητα, η αναγνώριση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού τους και η υποβολή προτάσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για τη λήψη πρόσθετων μέτρων, προς ενίσχυση αυτών, σε θέματα οργάνωσης, στελέχωσης, επιμόρφωσης και εκπαίδευσης του προσωπικού τους.
- Υποβάλλει στον Προϊστάμενο της ΓΔ ΔΕΟΣ απολογιστικές εκθέσεις των δράσεων των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, και αναφορών που αφορούν στη λειτουργία αυτών.
- Εισηγείται για την αξιολόγηση των Προϊσταμένων των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, ως προς την πορεία υλοποίησης των στόχων που τους έχουν τεθεί, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Εποπτεύει την αξιολόγηση των τεθέντων στόχων, ανά οργανική μονάδα και την υποβολή προτάσεων στον Προϊστάμενο της ΓΔ ΔΕΟΣ και στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για την αναπροσαρμογή των επιχειρησιακών σχεδίων και στόχων, βάσει της εξέλιξης της παραβατικότητας και των λοιπών οικονομικών συνθηκών.
- Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της ορθής, ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής από τις ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, των νομοθετικών διατάξεων, κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, καθώς και των λειτουργικών διαδικασιών, από κοινού με τα Γραφεία Νομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

- Υποβάλλει προτάσεις, αρμοδίως, για την απλούστευση των λειτουργικών διαδικασιών, που εφαρμόζονται από τις ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, για τη βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) άλλα Τμήματα ή Διευθύνσεις της ΓΔ ΔΕΟΣ, β) άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) υπηρεσίες ή αρχές άλλων δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων της Ελλάδας, της ΕΕ και άλλων κρατών, καθώς και με Διεθνείς Ενώσεις ή Οργανισμούς.

Ειδικά για το Τμήμα της ΔΙΠΕΟΕ:
- Προάγει τη συνεργασία με συναρμόδιες Υπηρεσίες της χώρας, και αντίστοιχες υπηρεσίες της ΕΕ αλλά και τρίτων χωρών, καθώς και με την αρμόδια Επιτροπή του άρθρου 7 του ν. 3691/2008 (Α 166), τη Γενική Γραμματεία για την Καταπολέμηση της Διαφθοράς και την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF), ιδίως για την αποτελεσματικότερη δράση στα ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται αποκλειστικά όλες τις εφαρμογές του ΟΠΣ ELENXIS ΣΔΟΕ-ΔΕΟΣ-ΜΕΟΕΛ καθώς σχεδιάζει, αναπτύσσει και συντηρεί τα πληροφοριακά συστήματα που συντηρούνται από τα στελέχη των ΜΕΟΕΛ και εξάγει στατιστικά στοιχεία για ελέγχους και παραβάσεις, αποστέλλοντάς τα στην Υπηρεσιακή ηγεσία.

Ειδικά για το Τμήμα της ΔΙΠΑΦΕΕ:
- Επιβλέπει την παροχή οδηγιών για τη διαχείριση και τον έλεγχο των θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου.
- Διαμορφώνει το πλαίσιο για την επικαιροποίηση του Ο.Π.Σ. Elenxis από κοινού με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΓΔ ΨΗΦΥΣ.

Ειδικά για το Τμήμα της ΔΙΠΑΤΕΕ:
- Εποπτεύει τον προγραμματισμό, σχεδιασμό και συντονισμό της δράσης των ΜΕΤΕΛ και όπου κρίνεται αναγκαίο σε συνεργασία με τη Δ.Σ.Τ.Ε.Π. της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ. ή με τις Διευθύνσεις της ΓΔ ΔΕΟΣ ή με άλλες εκτός ΑΑΔΕ Υπηρεσίες, που αφορούν σε εκ των υστέρων ελέγχους επιχειρήσεων και ελέγχους δίωξης λαθρεμπορίου, στη βάση πληροφορίας άμεσης επέμβασης, καθώς και το σχεδιασμό και συντονισμό τοπικών και εθνικών επιχειρήσεων ελέγχου.
- Εποπτεύει την υποβολή προτάσεων στο Τμήμα Δ΄ για την απόκτηση, συντήρηση, επισκευή, αντικατάσταση και την αναβάθμιση κάθε είδους μέσων ελέγχου, δίωξης και βοηθητικού εξοπλισμού, οργάνων, οπλισμού και σκύλων ανιχνευτών, με σκοπό την υποβοήθηση του έργου της Διεύθυνσης και των ΜΕΤΕΛ

Ειδικά για τα Τμήματα της ΔΙΠΕΟΕ και της ΔΙΠΑΦΕΕ:
- Ενισχύει τη συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για τα θέματα που αφορούν στον σχεδιασμό, στην ανάπτυξη, στη συντήρηση, στην ασφάλεια, στον έλεγχο και στην

πρόσβαση των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης και των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ κατά περίπτωση.
- Εποπτεύει τη διενέργεια δειγματοληπτικού ποιοτικού ελέγχου υποθέσεων των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ κατά περίπτωση, για τη διασφάλιση της ποιότητας και της αποτελεσματικότητάς τους.

Ειδικά για τα Τμήματα της ΔΙΠΕΟΕ και της ΔΙΠΑΤΕΕ:
- Προάγει τη συνεργασία με τις αντίστοιχες συναρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, της χώρας, της ΕΕ αλλά και τρίτων χωρών, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, για κοινή δράση και αποτελεσματικότερη υποβοήθηση του έργου των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση.
- Επιτηρεί την παροχή οδηγιών για την ενημέρωση των πληροφοριακών συστημάτων, αξιοποιώντας τις διαπιστώσεις και τα αποτελέσματα των ελέγχων και ερευνών.
- Μεριμνά για την ενημέρωση, κατά λόγο αρμοδιότητας, των Υπηρεσιών της ΓΔ ΔΕΟΣ, των αρμόδιων εθνικών αρχών, των υπηρεσιών και των οργάνων της ΕΕ για τα αποτελέσματα των ερευνών και των ελέγχων, καθώς και για τις διαπιστωθείσες παραβάσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία
Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

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

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

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΟΕΛ/ΜΕΦΕΛ/ΜΕΤΕΛ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΟΕΛ/ΜΕΦΕΛ/ΜΕΤΕΛ

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ)
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ)
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ)

Τμήμα: Τμήμα Γ΄ - Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΟΕΛ
Τμήμα Γ΄ - Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΦΕΛ
Τμήμα Γ΄ - Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΤΕΛ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΟΕΛ/ΜΕΦΕΛ/ΜΕΤΕΛ

Σκοπός της θέσης εργασίας
Ο συντονισμός, η υποστήριξη, η ενημέρωση, η καθοδήγηση και η παρακολούθηση της υλοποίησης του ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού δράσης των Περιφερειακών Υπηρεσιών της ΓΔ ΔΕΟΣ

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται:

- Προβαίνει στο συντονισμό, την υποστήριξη, την ενημέρωση και την καθοδήγηση των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, σε θέματα που αφορούν ελεγκτικές διαδικασίες (διαχείριση Πληροφοριακών Δελτίων, εισαγγελικών παραγγελιών (για τις ΜΕΟΕΛ), οδηγίες σε θέματα ελέγχου κ.λπ.), με την παροχή συστάσεων και προτάσεων, καθώς και στην επίλυση σχετικών θεμάτων που ανακύπτουν σε αυτές ή την προώθησή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ ή τυχόν άλλων Γενικών Διευθύνσεων, με προτάσεις για την επίλυσή τους.
- Αναλαμβάνει την παρακολούθηση σε μηνιαία βάση της υλοποίησης του ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού δράσης των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, καθώς και των αποτελεσμάτων του προγραμματισμού δράσης, με τη χρήση συστήματος δεικτών μέτρησης και δεικτών αποτελεσματικότητας (KPI’s) και την άμεση ενημέρωση αυτών, ώστε να γίνονται διορθωτικές παρεμβάσεις, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Μεριμνά για τον καθορισμό (α): των προτεραιοποιημένων προς έλεγχο υποθέσεων, μέσω των συστημάτων μοριοδότησης (scoring), των κριτηρίων ανάλυσης και ιεράρχησης κινδύνων και (β) των προτεραιοτήτων και των κατευθύνσεων αναφορικά με τους ελέγχους και η παροχή οδηγιών προς τις ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των παραβάσεων και την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της σχετικής εθνικής, κοινοτικής και διεθνούς νομοθεσίας, νομολογίας και πρακτικής.
- Προβαίνει σε αξιολόγηση των κινδύνων και καθορισμό των ελάχιστων ελεγκτικών επαληθεύσεων και ενεργειών, ανά κατηγορία ελέγχου, στις οποίες οφείλουν να προβαίνουν οι υπάλληλοι των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, κατά τη διεξαγωγή των ελέγχων.

- Αναλαμβάνει την καταγραφή, ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ερευνών και των ελέγχων που διενεργούνται από τις ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση.
- Προβαίνει σε εποπτεία και αξιολόγηση των μεθόδων και της ποιότητας των ελέγχων και των ερευνών που ασκούνται από τις ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, παρέχει οδηγίες προς τους Προϊσταμένους αυτών για την αποτελεσματικότερη διενέργεια των ελέγχων και των ερευνών, καθώς και η προτείνει μέτρα στον Προϊστάμενο της ΓΔ ΔΕΟΣ για τη βελτίωση της ποιότητας αυτών.
- Μεριμνά για τη συνολική αξιολόγηση των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, ως προς την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητά τους, καθώς και ως προς τη χωρική τους αρμοδιότητα, την αναγνώριση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού τους και την υποβολή προτάσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για τη λήψη πρόσθετων μέτρων, προς ενίσχυση αυτών, σε θέματα οργάνωσης, στελέχωσης, επιμόρφωσης και εκπαίδευσης του προσωπικού τους.
- Συντάσσει και υποβάλλει στον Προϊστάμενο της ΓΔ ΔΕΟΣ απολογιστικές εκθέσεις των δράσεων των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, και αναφορές που αφορούν στη λειτουργία αυτών.
- Συντάσσει εισηγήσεις για την αξιολόγηση των Προϊσταμένων των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, ως προς την πορεία υλοποίησης των στόχων που τους έχουν τεθεί, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Προβαίνει σε αξιολόγηση των τεθέντων στόχων, ανά οργανική μονάδα και υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της ΓΔ ΔΕΟΣ και στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για την αναπροσαρμογή των επιχειρησιακών σχεδίων και στόχων, βάσει της εξέλιξης της παραβατικότητας και των λοιπών οικονομικών συνθηκών.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, των νομοθετικών διατάξεων, κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, καθώς και των λειτουργικών διαδικασιών, από κοινού με τα Γραφεία Νομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.
- Υποβάλλει προτάσεις, αρμοδίως, για την απλούστευση των λειτουργικών διαδικασιών, που εφαρμόζονται από τις ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, για τη βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος, με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) άλλα Τμήματα ή Διευθύνσεις της ΓΔ ΔΕΟΣ, β) άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) υπηρεσίες ή αρχές άλλων δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων της Ελλάδας, της ΕΕ και άλλων κρατών, καθώς και με Διεθνείς Ενώσεις ή Οργανισμούς.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Ειδικά για το Τμήμα της ΔΙΠΕΟΕ:

- Συνεργάζεται με συναρμόδιες Υπηρεσίες της χώρας, και αντίστοιχες υπηρεσίες της ΕΕ αλλά και τρίτων χωρών, καθώς και με την αρμόδια Επιτροπή του άρθρου 7 του ν. 3691/2008 (Α 166), τη Γενική Γραμματεία για την Καταπολέμηση της Διαφθοράς και την Ευρωπαϊκή

Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF), ιδίως για την αποτελεσματικότερη δράση στα ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Διαχειρίζεται αποκλειστικά όλες τις εφαρμογές του ΟΠΣ ELENXIS ΣΔΟΕ-ΔΕΟΣ-ΜΕΟΕΛ καθώς σχεδιάζει, αναπτύσσει και συντηρεί τα πληροφοριακά συστήματα που συντηρούνται από τα στελέχη των ΜΕΟΕΛ και εξάγει στατιστικά στοιχεία για ελέγχους και παραβάσεις, αποστέλλοντάς τα στην Υπηρεσιακή ηγεσία.

Ειδικά για το Τμήμα της ΔΙΠΑΦΕΕ:

- Παρέχει οδηγίες για τη διαχείριση και τον έλεγχο των θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου.
- Μεριμνά για την επικαιροποίηση του Ο.Π.Σ. Elenxis από κοινού με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΓΔ ΨΗΦΥΣ.

Ειδικά για το Τμήμα της ΔΙΠΑΤΕΕ:

- Μεριμνά για τον προγραμματισμό, σχεδιασμό και συντονισμό της δράσης των ΜΕΤΕΛ και όπου κρίνεται αναγκαίο σε συνεργασία με τη Δ.Σ.Τ.Ε.Π. της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ. ή με τις Διευθύνσεις της ΓΔ ΔΕΟΣ ή με άλλες εκτός ΑΑΔΕ Υπηρεσίες, που αφορούν σε εκ των υστέρων ελέγχους επιχειρήσεων και ελέγχους δίωξης λαθρεμπορίου, στη βάση πληροφορίας άμεσης επέμβασης, καθώς και το σχεδιασμό και συντονισμό τοπικών και εθνικών επιχειρήσεων ελέγχου.
- Υποβάλλει προτάσεις στο Τμήμα Δ΄ για την απόκτηση, συντήρηση, επισκευή, αντικατάσταση και την αναβάθμιση κάθε είδους μέσων ελέγχου, δίωξης και βοηθητικού εξοπλισμού, οργάνων, οπλισμού και σκύλων ανιχνευτών, με σκοπό την υποβοήθηση του έργου της Διεύθυνσης και των ΜΕΤΕΛ

Ειδικά για τα Τμήματα της ΔΙΠΕΟΕ και της ΔΙΠΑΦΕΕ:

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για τα θέματα που αφορούν στον σχεδιασμό, στην ανάπτυξη, στη συντήρηση, στην ασφάλεια, στον έλεγχο και στην πρόσβαση των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης και των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ, κατά περίπτωση.
- Παρέχει οδηγίες για την ενημέρωση των πληροφοριακών συστημάτων, αξιοποιώντας τις διαπιστώσεις και τα αποτελέσματα των ελέγχων και ερευνών.
- Διενεργεί δειγματοληπτικό ποιοτικό έλεγχο υποθέσεων των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ κατά περίπτωση, για τη διασφάλιση της ποιότητας και της αποτελεσματικότητάς τους.

Ειδικά για τα Τμήματα της ΔΙΠΕΟΕ και της ΔΙΠΑΤΕΕ:

- Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες συναρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, της χώρας, της ΕΕ αλλά και τρίτων χωρών, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, για κοινή δράση και αποτελεσματικότερη υποβοήθηση του έργου των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση.
- Ενημερώνει, κατά λόγο αρμοδιότητας, τις Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ, τις αρμόδιες εθνικές αρχές, τις υπηρεσίες και τα όργανα της ΕΕ για τα αποτελέσματα των ερευνών και των ελέγχων, καθώς και για τις διαπιστωθείσες παραβάσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία
Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα
- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΟΕΛ/ΜΕΦΕΛ/ΜΕΤΕΛ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΟΕΛ/ΜΕΦΕΛ/ΜΕΤΕΛ

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ)

Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ)
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ)

Τμήμα: Τμήμα Γ΄ - Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΟΕΛ
Τμήμα Γ΄ - Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΦΕΛ
Τμήμα Γ΄ - Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΤΕΛ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΟΕΛ/ΜΕΦΕΛ/ΜΕΤΕΛ

Σκοπός της θέσης εργασίας
Ο συντονισμός, η υποστήριξη, η ενημέρωση, η καθοδήγηση και η παρακολούθηση της υλοποίησης του ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού δράσης των Περιφερειακών Υπηρεσιών της ΓΔ ΔΕΟΣ

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **λιγότερο πολύπλοκα** αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται:

- Προβαίνει στο συντονισμό, την υποστήριξη, την ενημέρωση και την καθοδήγηση των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, σε θέματα που αφορούν ελεγκτικές διαδικασίες (διαχείριση Πληροφοριακών Δελτίων, εισαγγελικών παραγγελιών (για τις ΜΕΟΕΛ), οδηγίες σε θέματα ελέγχου κ.λπ.), με την παροχή συστάσεων και προτάσεων, καθώς και στην επίλυση σχετικών θεμάτων που ανακύπτουν σε αυτές ή την προώθησή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ ή τυχόν άλλων Γενικών Διευθύνσεων, με προτάσεις για την επίλυσή τους.
- Αναλαμβάνει την παρακολούθηση σε μηνιαία βάση της υλοποίησης του ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού δράσης των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, καθώς και των αποτελεσμάτων του προγραμματισμού δράσης, με τη χρήση συστήματος δεικτών μέτρησης και δεικτών αποτελεσματικότητας (KPI’s) και την άμεση ενημέρωση αυτών, ώστε να γίνονται διορθωτικές παρεμβάσεις, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Μεριμνά για τον καθορισμό (α): των προτεραιοποιημένων προς έλεγχο υποθέσεων, μέσω των συστημάτων μοριοδότησης (scoring), των κριτηρίων ανάλυσης και ιεράρχησης κινδύνων και (β) των προτεραιοτήτων και των κατευθύνσεων αναφορικά με τους ελέγχους και η παροχή οδηγιών προς τις ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των παραβάσεων και την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της σχετικής εθνικής, κοινοτικής και διεθνούς νομοθεσίας, νομολογίας και πρακτικής.
- Προβαίνει σε αξιολόγηση των κινδύνων και καθορισμό των ελάχιστων ελεγκτικών επαληθεύσεων και ενεργειών, ανά κατηγορία ελέγχου, στις οποίες οφείλουν να προβαίνουν

οι υπάλληλοι των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, κατά τη διεξαγωγή των ελέγχων.

- Αναλαμβάνει την καταγραφή, ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ερευνών και των ελέγχων που διενεργούνται από τις ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση.
- Προβαίνει σε εποπτεία και αξιολόγηση των μεθόδων και της ποιότητας των ελέγχων και των ερευνών που ασκούνται από τις ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, παρέχει οδηγίες προς τους Προϊσταμένους αυτών για την αποτελεσματικότερη διενέργεια των ελέγχων και των ερευνών, καθώς και η προτείνει μέτρα στον Προϊστάμενο της ΓΔ ΔΕΟΣ για τη βελτίωση της ποιότητας αυτών.
- Μεριμνά για τη συνολική αξιολόγηση των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, ως προς την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητά τους, καθώς και ως προς τη χωρική τους αρμοδιότητα, την αναγνώριση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού τους και την υποβολή προτάσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για τη λήψη πρόσθετων μέτρων, προς ενίσχυση αυτών, σε θέματα οργάνωσης, στελέχωσης, επιμόρφωσης και εκπαίδευσης του προσωπικού τους.
- Συντάσσει και υποβάλλει στον Προϊστάμενο της ΓΔ ΔΕΟΣ απολογιστικές εκθέσεις των δράσεων των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, και αναφορές που αφορούν στη λειτουργία αυτών.
- Συντάσσει εισηγήσεις για την αξιολόγηση των Προϊσταμένων των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, ως προς την πορεία υλοποίησης των στόχων που τους έχουν τεθεί, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Προβαίνει σε αξιολόγηση των τεθέντων στόχων, ανά οργανική μονάδα και υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της ΓΔ ΔΕΟΣ και στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για την αναπροσαρμογή των επιχειρησιακών σχεδίων και στόχων, βάσει της εξέλιξης της παραβατικότητας και των λοιπών οικονομικών συνθηκών.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, των νομοθετικών διατάξεων, κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, καθώς και των λειτουργικών διαδικασιών, από κοινού με τα Γραφεία Νομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.
- Υποβάλλει προτάσεις, αρμοδίως, για την απλούστευση των λειτουργικών διαδικασιών, που εφαρμόζονται από τις ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, για τη βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος, με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) άλλα Τμήματα ή Διευθύνσεις της ΓΔ ΔΕΟΣ, β) άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) υπηρεσίες ή αρχές άλλων δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων της Ελλάδας, της ΕΕ και άλλων κρατών, καθώς και με Διεθνείς Ενώσεις ή Οργανισμούς.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Ειδικά για το Τμήμα της ΔΙΠΕΟΕ:

- Συνεργάζεται με συναρμόδιες Υπηρεσίες της χώρας, και αντίστοιχες υπηρεσίες της ΕΕ αλλά και τρίτων χωρών, καθώς και με την αρμόδια Επιτροπή του άρθρου 7 του ν. 3691/2008 (Α

166), τη Γενική Γραμματεία για την Καταπολέμηση της Διαφθοράς και την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF), ιδίως για την αποτελεσματικότερη δράση στα ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Διαχειρίζεται αποκλειστικά όλες τις εφαρμογές του ΟΠΣ ELENXIS ΣΔΟΕ-ΔΕΟΣ-ΜΕΟΕΛ καθώς σχεδιάζει, αναπτύσσει και συντηρεί τα πληροφοριακά συστήματα που συντηρούνται από τα στελέχη των ΜΕΟΕΛ και εξάγει στατιστικά στοιχεία για ελέγχους και παραβάσεις, αποστέλλοντάς τα στην Υπηρεσιακή ηγεσία.

Ειδικά για το Τμήμα της ΔΙΠΑΦΕΕ:

- Παρέχει οδηγίες για τη διαχείριση και τον έλεγχο των θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου.
- Μεριμνά για την επικαιροποίηση του Ο.Π.Σ. Elenxis από κοινού με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΓΔ ΨΗΦΥΣ.

Ειδικά για το Τμήμα της ΔΙΠΑΤΕΕ:

- Μεριμνά για τον προγραμματισμό, σχεδιασμό και συντονισμό της δράσης των ΜΕΤΕΛ και όπου κρίνεται αναγκαίο σε συνεργασία με τη Δ.Σ.Τ.Ε.Π. της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ. ή με τις Διευθύνσεις της ΓΔ ΔΕΟΣ ή με άλλες εκτός ΑΑΔΕ Υπηρεσίες, που αφορούν σε εκ των υστέρων ελέγχους επιχειρήσεων και ελέγχους δίωξης λαθρεμπορίου, στη βάση πληροφορίας άμεσης επέμβασης, καθώς και το σχεδιασμό και συντονισμό τοπικών και εθνικών επιχειρήσεων ελέγχου.
- Υποβάλλει προτάσεις στο Τμήμα Δ΄ για την απόκτηση, συντήρηση, επισκευή, αντικατάσταση και την αναβάθμιση κάθε είδους μέσων ελέγχου, δίωξης και βοηθητικού εξοπλισμού, οργάνων, οπλισμού και σκύλων ανιχνευτών, με σκοπό την υποβοήθηση του έργου της Διεύθυνσης και των ΜΕΤΕΛ.

Ειδικά για τα Τμήματα της ΔΙΠΕΟΕ και της ΔΙΠΑΦΕΕ:

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για τα θέματα που αφορούν στον σχεδιασμό, στην ανάπτυξη, στη συντήρηση, στην ασφάλεια, στον έλεγχο και στην πρόσβαση των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης και των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ, κατά περίπτωση.
- Παρέχει οδηγίες για την ενημέρωση των πληροφοριακών συστημάτων, αξιοποιώντας τις διαπιστώσεις και τα αποτελέσματα των ελέγχων και ερευνών.
- Διενεργεί δειγματοληπτικό ποιοτικό έλεγχο υποθέσεων των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ κατά περίπτωση, για τη διασφάλιση της ποιότητας και της αποτελεσματικότητάς τους.

Ειδικά για τα Τμήματα της ΔΙΠΕΟΕ και της ΔΙΠΑΤΕΕ:

- Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες συναρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, της χώρας, της ΕΕ αλλά και τρίτων χωρών, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, για κοινή δράση και αποτελεσματικότερη υποβοήθηση του έργου των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση.
- Ενημερώνει, κατά λόγο αρμοδιότητας, τις Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ, τις αρμόδιες εθνικές αρχές, τις υπηρεσίες και τα όργανα της ΕΕ για τα αποτελέσματα των ερευνών και των ελέγχων, καθώς και για τις διαπιστωθείσες παραβάσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία
Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα
- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. **ή**
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΟΕΛ/ΜΕΦΕΛ/ΜΕΤΕΛ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ)

Τμήμα: Τμήμα Δ΄ - Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Οικονομικού Εγκλήματος/Φορολογικών/Τελωνειακών)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση του συντονισμού άσκησης αρμοδιοτήτων υπό την ιδιότητα του Εθνικού Γραφείου Ανάκτησης κεφαλαίων και περιουσιακών στοιχείων από εγκληματικές δραστηριότητες και διεκπεραίωσης αιτημάτων Αμοιβαίας Συνδρομής.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει την άσκηση αρμοδιοτήτων υπό την ιδιότητα του Εθνικού Γραφείου Ανάκτησης κεφαλαίων και περιουσιακών στοιχείων από εγκληματικές δραστηριότητες (ARO Greece), σύμφωνα με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, με τη διευκόλυνση της αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας και συνδρομής και την ταχεία ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων, μέσω του δικτύου των Εθνικών Γραφείων Ανάκτησης, του δικτύου CARIN και άλλων δικτύων.
- Προάγει τη συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες των κρατών-μελών της ΕΕ για την ανίχνευση και τον εντοπισμό στη χώρα μας προϊόντων και άλλων περιουσιακών στοιχείων, που προέρχονται από διασυνοριακές εγκληματικές δραστηριότητες και ενδέχεται να αποτελέσουν αντικείμενο δικαστικής συνδρομής για δέσμευση ή για κατάσχεση ή για δήμευση σε ποινικές υποθέσεις.
- Ενισχύει τη συνεργασία και εισηγείται για σύναψη ευρωπαϊκών και διεθνών συμβάσεων με τις αντίστοιχες υπηρεσίες των κρατών - μελών της ΕΕ και/ή τρίτων χωρών, για την ανίχνευση και τον εντοπισμό στη χώρα μας, προϊόντων και άλλων περιουσιακών στοιχείων, που προέρχονται

από διασυνοριακές εγκληματικές δραστηριότητες και ενδέχεται να αποτελέσουν αντικείμενο δικαστικής συνδρομής για δέσμευση ή κατάσχεση ή δήμευση σε ποινικές υποθέσεις, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις σχετικές αποφάσεις του Συμβουλίου της ΕΕ ή διεθνών οργανισμών.

- Εποπτεύει τη διεκπεραίωση αιτημάτων Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής από και προς τις ομόλογες υπηρεσίες των Κρατών Μελών της ΕΕ, την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF), καθώς και τρίτες χώρες.
- Επιβλέπει τη διεκπεραίωση αιτημάτων Αμοιβαίας Συνδρομής από και προς τις διωκτικές αρχές των Κρατών Μελών της ΕΕ, καθώς και τρίτων χωρών, που διαβιβάζονται μέσω EUROPOL και INTERPOL και άλλων φορέων.
- Εισηγείται για τη σύνταξη συμφωνιών συνεργασίας προς τις ομόλογες υπηρεσίες των Κρατών Μελών της ΕΕ και το Ευρωπαϊκό Γραφείο Καταπολέμησης της Απάτης, καθώς και των τρίτων χωρών.
- Εισηγείται στο Τμήμα Α΄ της Διεύθυνσης, ως προς τον τρόπο επιλογής υποθέσεων προς έλεγχο, διαμέσου ειδικών κριτηρίων επιλογής, βάσει των οποίων θα λειτουργεί το σύστημα ανάλυσης κινδύνου, ώστε να γίνεται η στόχευση και η επιλογή των ερευνών και των ελέγχων.
- Έχει την ευθύνη για τη διαβίβαση πληροφοριών και καταγγελιών, για τις οποίες έχει λάβει γνώση πρωτογενώς, προς τις ΜΕΟΕΛ, για τη διενέργεια των σχετικών ελέγχων με ταυτόχρονη ενημέρωση του Τμήματος Β΄ της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη λήψη των αναγκαίων διοικητικών και νομοθετικών μέτρων, για την αποτελεσματικότερη λειτουργία και δράση, και ο έλεγχος για την πιστή εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας και νομολογίας.
- Εισηγείται προς το αρμόδιο Τμήμα για την εκπόνηση επιχειρησιακών σχεδίων για όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εποπτεύει τη συλλογή στοιχείων για όλες τις δεσμεύσεις, κατασχέσεις και δημεύσεις περιουσιακών στοιχείων εγκληματικής προέλευσης, οι οποίες πραγματοποιούνται από τις δικαστικές και διωκτικές αρχές της χώρας και την τήρηση στατιστικών στοιχείων στον τομέα αυτό.
- Παρέχει κατευθύνσεις κατά τη μελέτη και επεξεργασία προτάσεων, εκθέσεων και πορισμάτων διεθνών οργανισμών ή άλλων φορέων, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και για την αξιοποίησή τους.
- Επιβλέπει τη συγκέντρωση και διαβίβαση των Δελτίων Παρατυπιών και καταστάσεων παρατυπιών, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου που κρίνεται απαραίτητο, σύμφωνα με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του για την καταπολέμηση της απάτης.
- Ασκεί εποπτεία στις έρευνες εντοπισμού περιουσιακών στοιχείων με πρόσβαση σε πλήθος υπηρεσιακών εφαρμογών που αφορούν την ακίνητη περιουσία, τα οχήματα, τις δηλώσεις εισοδήματος αλλά και βάσεις δεδομένων όπως TAXIS, ELENXIS, ΣΜΤΛ κ.λπ.
- Εποπτεύει τις απαντήσεις ερωτηματολογίων εθνικών και διεθνών φορέων (OLAF, ΟΟΣΑ, EUROPOL, FATF, ΟΗΕ κ.ο.κ.), αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μετέχει ως εθνικός εκπρόσωπος σε υπηρεσιακές συναντήσεις, σεμινάρια, εκπαιδεύσεις και όπου υπάρχει ανάγκη υπηρεσιακής εκπροσώπησης, στο πλαίσιο των αντικείμενων αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) άλλα Τμήματα ή Διευθύνσεις της ΓΔ ΔΕΟΣ, β) άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) υπηρεσίες ή αρχές άλλων δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων της Ελλάδας, της ΕΕ και άλλων κρατών, καθώς και με Διεθνείς Ενώσεις ή Οργανισμούς.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ)

Τμήμα: Τμήμα Δ΄ - Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η άσκηση αρμοδιοτήτων υπό την ιδιότητα του Εθνικού Γραφείου Ανάκτησης κεφαλαίων και περιουσιακών στοιχείων από εγκληματικές δραστηριότητες και η διεκπεραίωση αιτημάτων Αμοιβαίας Συνδρομής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ασκεί τις αρμοδιότητες του Τμήματος υπό την ιδιότητα του Εθνικού Γραφείου Ανάκτησης κεφαλαίων και περιουσιακών στοιχείων από εγκληματικές δραστηριότητες (ARO Greece), σύμφωνα με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, με τη διευκόλυνση της αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας και συνδρομής και την ταχεία ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων, μέσω του δικτύου των Εθνικών Γραφείων Ανάκτησης, του δικτύου CARIN και άλλων δικτύων.
- Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες των κρατών-μελών της ΕΕ για την ανίχνευση και τον εντοπισμό στη χώρα μας προϊόντων και άλλων περιουσιακών στοιχείων, που προέρχονται από διασυνοριακές εγκληματικές δραστηριότητες και ενδέχεται να αποτελέσουν αντικείμενο δικαστικής συνδρομής για δέσμευση ή για κατάσχεση ή για δήμευση σε ποινικές υποθέσεις.
- Συνεργάζεται και συντάσσει εισηγήσεις για σύναψη ευρωπαϊκών και διεθνών συμβάσεων με τις αντίστοιχες υπηρεσίες των κρατών - μελών της ΕΕ και/ή τρίτων χωρών, για την ανίχνευση και τον εντοπισμό στη χώρα μας, προϊόντων και άλλων περιουσιακών στοιχείων, που προέρχονται από διασυνοριακές εγκληματικές δραστηριότητες και ενδέχεται να αποτελέσουν αντικείμενο δικαστικής συνδρομής για δέσμευση ή κατάσχεση ή δήμευση σε ποινικές υποθέσεις, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις σχετικές αποφάσεις του Συμβουλίου της ΕΕ ή διεθνών οργανισμών.
- Μεριμνά για τη διεκπεραίωση αιτημάτων Αμοιβαίας Συνδρομής από και προς τις ομόλογες υπηρεσίες των Κρατών Μελών της ΕΕ, την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF), καθώς και τρίτες χώρες.
- Μεριμνά για τη διεκπεραίωση αιτημάτων Αμοιβαίας Συνδρομής από και προς τις διωκτικές αρχές των Κρατών Μελών της ΕΕ, καθώς και τρίτων χωρών, που διαβιβάζονται μέσω EUROPOL και INTERPOL και άλλων φορέων.

- Συντάσσει εισηγήσεις για τη σύνταξη συμφωνιών συνεργασίας προς τις ομόλογες υπηρεσίες των Κρατών Μελών της ΕΕ και το Ευρωπαϊκό Γραφείο Καταπολέμησης της Απάτης, καθώς και των τρίτων χωρών.
- Συντάσσει εισηγήσεις προς το Τμήμα Α΄ της Διεύθυνσης, ως προς τον τρόπο επιλογής υποθέσεων προς έλεγχο, διαμέσου ειδικών κριτηρίων επιλογής, βάσει των οποίων θα λειτουργεί το σύστημα ανάλυσης κινδύνου, ώστε να γίνεται η στόχευση και η επιλογή των ερευνών και των ελέγχων.
- Αναλαμβάνει τη διαβίβαση πληροφοριών και καταγγελιών, για τις οποίες έχει λάβει γνώση πρωτογενώς, προς τις ΜΕΟΕΛ, για τη διενέργεια των σχετικών ελέγχων με ταυτόχρονη ενημέρωση του Τμήματος Β΄ της Διεύθυνσης.
- Συντάσσει εισηγήσεις για τη λήψη των αναγκαίων διοικητικών και νομοθετικών μέτρων, για την αποτελεσματικότερη λειτουργία και δράση, και ο έλεγχος για την πιστή εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας και νομολογίας.
- Συντάσσει εισηγήσεις προς το αρμόδιο Τμήμα για την εκπόνηση επιχειρησιακών σχεδίων για όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συλλέγει στοιχεία για όλες τις δεσμεύσεις, κατασχέσεις και δημεύσεις περιουσιακών στοιχείων εγκληματικής προέλευσης, οι οποίες πραγματοποιούνται από τις δικαστικές και διωκτικές αρχές της χώρας και η τήρηση στατιστικών στοιχείων στον τομέα αυτό.
- Μελετά και επεξεργάζεται προτάσεις, εκθέσεις και πορίσματα διεθνών οργανισμών ή άλλων φορέων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.
- Προβαίνει σε συγκέντρωση και διαβίβαση των Δελτίων Παρατυπιών και καταστάσεων παρατυπιών, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου που κρίνεται απαραίτητο, σύμφωνα με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του για την καταπολέμηση της απάτης.
- Διεξάγει έρευνες εντοπισμού περιουσιακών στοιχείων με πρόσβαση σε πλήθος υπηρεσιακών εφαρμογών που αφορούν την ακίνητη περιουσία, τα οχήματα, τις δηλώσεις εισοδήματος αλλά και βάσεις δεδομένων όπως TAXIS, ELENXIS, ΣΜΤΛ κ.λπ.
- Μετέχει ως εθνικός εκπρόσωπος σε υπηρεσιακές συναντήσεις, σεμινάρια, εκπαιδεύσεις και όπου υπάρχει ανάγκη υπηρεσιακής εκπροσώπησης, στο πλαίσιο των αντικείμενων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Απαντά ερωτηματολόγια εθνικών και διεθνών φορέων (OLAF, ΟΟΣΑ, EUROPOL, FATF, ΟΗΕ κ.ο.κ.), αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος, με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) άλλα Τμήματα ή Διευθύνσεις της ΓΔ ΔΕΟΣ, β) άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) υπηρεσίες ή αρχές άλλων δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων της Ελλάδας, της ΕΕ και άλλων κρατών, καθώς και με Διεθνείς Ενώσεις ή Οργανισμούς.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ)

Τμήμα: Τμήμα Δ΄ - Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η άσκηση αρμοδιοτήτων υπό την ιδιότητα του Εθνικού Γραφείου Ανάκτησης κεφαλαίων και περιουσιακών στοιχείων από εγκληματικές δραστηριότητες και η διεκπεραίωση αιτημάτων Αμοιβαίας Συνδρομής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Ασκεί τις αρμοδιότητες του Τμήματος υπό την ιδιότητα του Εθνικού Γραφείου Ανάκτησης κεφαλαίων και περιουσιακών στοιχείων από εγκληματικές δραστηριότητες (ARO Greece), σύμφωνα με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, με τη διευκόλυνση της αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας και συνδρομής και την ταχεία ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων, μέσω του δικτύου των Εθνικών Γραφείων Ανάκτησης, του δικτύου CARIN και άλλων δικτύων.
- Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες των κρατών-μελών της ΕΕ για την ανίχνευση και τον εντοπισμό στη χώρα μας προϊόντων και άλλων περιουσιακών στοιχείων, που προέρχονται από διασυνοριακές εγκληματικές δραστηριότητες και ενδέχεται να αποτελέσουν αντικείμενο δικαστικής συνδρομής για δέσμευση ή για κατάσχεση ή για δήμευση σε ποινικές υποθέσεις.
- Συνεργάζεται και συντάσσει εισηγήσεις για σύναψη ευρωπαϊκών και διεθνών συμβάσεων με τις αντίστοιχες υπηρεσίες των κρατών - μελών της ΕΕ και/ή τρίτων χωρών, για την ανίχνευση και τον εντοπισμό στη χώρα μας, προϊόντων και άλλων περιουσιακών στοιχείων, που προέρχονται από διασυνοριακές εγκληματικές δραστηριότητες και ενδέχεται να αποτελέσουν αντικείμενο δικαστικής συνδρομής για δέσμευση ή κατάσχεση ή δήμευση σε ποινικές υποθέσεις, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις σχετικές αποφάσεις του Συμβουλίου της ΕΕ ή διεθνών οργανισμών.
- Μεριμνά για τη διεκπεραίωση αιτημάτων Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής από και προς τις ομόλογες υπηρεσίες των Κρατών Μελών της ΕΕ, την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF), καθώς και τρίτες χώρες.
- Μεριμνά για τη διεκπεραίωση αιτημάτων Αμοιβαίας Συνδρομής από και προς τις διωκτικές αρχές των Κρατών Μελών της ΕΕ, καθώς και τρίτων χωρών, που διαβιβάζονται μέσω EUROPOL και INTERPOL και άλλων φορέων.

- Συντάσσει εισηγήσεις για τη σύνταξη συμφωνιών συνεργασίας προς τις ομόλογες υπηρεσίες των Κρατών Μελών της ΕΕ και το Ευρωπαϊκό Γραφείο Καταπολέμησης της Απάτης, καθώς και των τρίτων χωρών.
- Συντάσσει εισηγήσεις προς το Τμήμα Α΄ της Διεύθυνσης, ως προς τον τρόπο επιλογής υποθέσεων προς έλεγχο, διαμέσου ειδικών κριτηρίων επιλογής, βάσει των οποίων θα λειτουργεί το σύστημα ανάλυσης κινδύνου, ώστε να γίνεται η στόχευση και η επιλογή των ερευνών και των ελέγχων.
- Αναλαμβάνει τη διαβίβαση πληροφοριών και καταγγελιών, για τις οποίες έχει λάβει γνώση πρωτογενώς, προς τις ΜΕΟΕΛ, για τη διενέργεια των σχετικών ελέγχων με ταυτόχρονη ενημέρωση του Τμήματος Β΄ της Διεύθυνσης.
- Συντάσσει εισηγήσεις για τη λήψη των αναγκαίων διοικητικών και νομοθετικών μέτρων, για την αποτελεσματικότερη λειτουργία και δράση, και ο έλεγχος για την πιστή εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας και νομολογίας.
- Συντάσσει εισηγήσεις προς το αρμόδιο Τμήμα για την εκπόνηση επιχειρησιακών σχεδίων για όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συλλέγει στοιχεία για όλες τις δεσμεύσεις, κατασχέσεις και δημεύσεις περιουσιακών στοιχείων εγκληματικής προέλευσης, οι οποίες πραγματοποιούνται από τις δικαστικές και διωκτικές αρχές της χώρας και η τήρηση στατιστικών στοιχείων στον τομέα αυτό.
- Μελετά και επεξεργάζεται προτάσεις, εκθέσεις και πορίσματα διεθνών οργανισμών ή άλλων φορέων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.
- Προβαίνει σε συγκέντρωση και διαβίβαση των Δελτίων Παρατυπιών και καταστάσεων παρατυπιών, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου που κρίνεται απαραίτητο, σύμφωνα με την ευρωπαϊκή νομοθεσία, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του για την καταπολέμηση της απάτης.
- Διεξάγει έρευνες εντοπισμού περιουσιακών στοιχείων με πρόσβαση σε πλήθος υπηρεσιακών εφαρμογών που αφορούν την ακίνητη περιουσία, τα οχήματα, τις δηλώσεις εισοδήματος, αλλά και βάσεις δεδομένων όπως TAXIS, ELENXIS, ΣΜΤΛ κ.λπ.
- Μετέχει ως εθνικός εκπρόσωπος σε υπηρεσιακές συναντήσεις, σεμινάρια, εκπαιδεύσεις και όπου υπάρχει ανάγκη υπηρεσιακής εκπροσώπησης, στο πλαίσιο των αντικείμενων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Απαντά ερωτηματολόγια εθνικών και διεθνών φορέων (OLAF, ΟΟΣΑ, EUROPOL, FATF, ΟΗΕ κ.ο.κ.), αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) άλλα Τμήματα ή Διευθύνσεις της ΓΔ ΔΕΟΣ, β) άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) υπηρεσίες ή αρχές άλλων δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων της Ελλάδας, της ΕΕ και άλλων κρατών, καθώς και με Διεθνείς Ενώσεις ή Οργανισμούς.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. **ή**
  απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής, Νομικής ή/και Ψηφιακής Υποστήριξης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ)

Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ)

Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ)

Τμήμα: Τμήμα Ε΄ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της ΔΙΠΕΟΕ
Τμήμα Δ΄ - Διοικητικής, Νομικής και Ψηφιακής Υποστήριξης της ΔΙΠΑΦΕΕ
Τμήμα Δ΄ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της ΔΙΠΑΤΕΕ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Οικονομικού Εγκλήματος/Φορολογικών/Τελωνειακών)

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η διασφάλιση του συντονισμού διοικητικής υποστήριξης της Υπηρεσίας και της διαχείρισης θεμάτων προσωπικού, οργάνωσης και διαδικασιών, με στόχο τη διασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της και την υποστήριξη του έργου της.

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
- Εποπτεύει τη διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης και των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, και τη γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει την τήρηση: α) των βοηθητικών μητρώων των υπηρετούντων υπαλλήλων στη Διεύθυνση, β) αρχείου των υπηρετούντων υπαλλήλων στη Διεύθυνση και στις ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, με στοιχεία, όπως, ενδεικτικά, ο χρόνος ελεγκτικής εμπειρίας, η συνολική εμπειρία αυτών και λοιπά σχετικά στοιχεία, που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αξιοποίησή τους ή για τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της

απόδοσής τους, γ) κεντρικού πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων (απλών και εμπιστευτικών) της Διεύθυνσης και η διεκπεραίωση της κοινής και της εμπιστευτικής αλληλογραφίας της, δ) γενικού αρχείου της Διεύθυνσης και η μέριμνα για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, ε) του Μητρώου Παγίων της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για την οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων επί γενικών θεμάτων, που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, με τη συνδρομή της ΦΟ.Τ.Α., καθώς και την επιμέλεια για την οργάνωση ειδικών προγραμμάτων εκπαίδευσης για το προσωπικό αυτών σε εξειδικευμένα αντικείμενα και θέματα αρμοδιότητάς τους, κατόπιν εισήγησης του Τμήματος Γ΄ της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για: α) την υποβολή προτάσεων στο Α.Τ.Υ. της ΓΔ ΔΕΟΣ, για τη διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Διεύθυνσης και των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, καθώς και για την εξασφάλιση επαρκών πόρων, προκειμένου να διασφαλισθεί η λειτουργικότητα αυτών, β) τη φύλαξη, τη συντήρηση και την επισκευή των μέσων και του εξοπλισμού ελέγχου που βρίσκονται στη διάθεση της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει τη συγκέντρωση και αξιολόγηση των προτάσεων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης και των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, για τις ανάγκες τους σε μέσα ελέγχου και εξοπλισμού και την έγκαιρη προμήθεια αυτών.
- Εποπτεύει την ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των Παγίων και Αναλωσίμων της ΑΑΔΕ, ως προς τα πάγια της Διεύθυνσης.
- Καθοδηγεί κατά την παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών νομικής φύσεως στα Τμήματα της Διεύθυνσης και στις ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των υποθέσεων.
- Επιβλέπει τη συλλογή, τήρηση και διαρκή ενημέρωση του αρχείου της Διεύθυνσης, σχετικά με την εθνική, ευρωπαϊκή και διεθνή νομοθεσία που αφορά στην πρόληψη, αποκάλυψη και δίωξη του οικονομικού εγκλήματος / στην έρευνα, στην πρόληψη, στην αποκάλυψη και στον καταλογισμό των παραβάσεων της φορολογικής ή τελωνειακής νομοθεσίας, κατά περίπτωση, καθώς και την τήρηση αρχείου διοικητικής και ποινικής νομολογίας στα θέματα αυτά.
- Παρακολουθεί τη μελέτη και την αξιοποίηση των δικαστικών αποφάσεων, που εκδίδονται, για τη βέλτιστη δράση των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης και των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση.
- Απευθύνει ερωτήματα στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) και συντονίζει κάθε άλλη απαιτούμενη ενέργεια για τη νομική υποστήριξη των υποθέσεων, σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) άλλα Τμήματα ή Διευθύνσεις της ΓΔ ΔΕΟΣ, β) άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) υπηρεσίες ή αρχές άλλων δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων της Ελλάδας, της ΕΕ και άλλων κρατών, καθώς και με Διεθνείς Ενώσεις ή Οργανισμούς.

Ειδικά για το Τμήμα Ε’ της ΔΙΠΕΟΕ και το Τμήμα Δ’ της ΔΙΠΑΤΕΕ:

- Μεριμνά για τον σχεδιασμό των σχετικών εντύπων για τη διενέργεια των ελεγκτικών διαδικασιών.
- Παρέχει κατευθύνσεις κατά την αναγνώριση, διαμόρφωση και υποβολή προτάσεων στο Α.Τ.Υ. της ΓΔ ΔΕΟΣ για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες της Διεύθυνσης και των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.
- Συντονίζει τη διαχείριση και τον προγραμματισμό της σωστής κατανομής των μέσων ελέγχου και του εξοπλισμού μεταξύ των υπηρεσιών, καθώς και την ενημέρωση του προσωπικού τους για την ορθή χρήση αυτών.

Ειδικά για το Τμήμα Δ’ της ΔΙΠΑΦΕΕ:

- Επιβλέπει την εξέταση των ηλεκτρονικών μέσων και συσκευών, με σκοπό την ανάγνωση, την αποκωδικοποίηση και την ανάκτηση ψηφιακών δεδομένων με ειδικές διαδικασίες.
- Εποπτεύει την υποστήριξη και την παροχή συνδρομής προς τις ΜΕΦΕΛ στη λήψη αντιγράφων των αρχείων από τα ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης των οικονομικών δεδομένων της ελεγχόμενης επιχείρησης, καθώς και από κάθε άλλο μέσον αποθήκευσης δεδομένων (όπως, ενδεικτικά, από: κινητά τηλέφωνα, φορητές μνήμες, σκληρούς δίσκους, Φ.Η.Μ.), για τα οποία υπάρχουν ενδείξεις ή πληροφορίες ότι αποθηκεύονται επίσημα ή ανεπίσημα οικονομικά στοιχεία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις σχετικές διατάξεις και στη μετατροπή τους σε μορφή που είναι δυνατόν να αναγνωστούν.
- Λαμβάνει προτάσεις για την προμήθεια εξοπλισμού υπολογιστικών υποδομών ανάλυσης δεδομένων και ειδικών λογισμικών για ασφαλή μεταφορά, ανάκτηση και επεξεργασία δεδομένων, η διαχείριση αυτού και η υποστήριξη των ΜΕΦΕΛ στη χρήση τους και στην αξιοποίηση των δεδομένων που έχουν ληφθεί.
- Καθοδηγεί τη συνεργασία με τις αρμόδιες σε θέματα πληροφορικής υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, της Ελληνικής Αστυνομίας και άλλων σχετικών Φορέων, τόσο σε επιχειρησιακά θέματα, όσο και σε θέματα μεταφοράς εξειδικευμένων γνώσεων και εμπειρίας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής, Νομικής ή/και Ψηφιακής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Νομικής Υποστήριξης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ)
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ)
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ)
Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)

Τμήμα: Τμήμα Ε΄ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της ΔΙΠΕΟΕ
Τμήμα Δ΄ - Διοικητικής, Νομικής και Ψηφιακής Υποστήριξης της ΔΙΠΑΦΕΕ
Τμήμα Δ΄ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της ΔΙΠΑΤΕΕ
Αυτοτελές Τμήμα Α’ – Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης

Γραφείο: Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής, Νομικής ή/και Ψηφιακής Υποστήριξης

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η διασφάλιση της παροχής νομικής υποστήριξης στα Τμήματα της Διεύθυνσης και στις ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, και η τήρηση αρχείου νομολογίας σε θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
- Συντονίζει την παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών νομικής φύσεως στα Τμήματα της Διεύθυνσης και στις ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση, για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των υποθέσεων.
- Μεριμνά για την πρόσβαση σε ηλεκτρονικές πλατφόρμες νομικού περιεχομένου, τη συλλογή, τήρηση και διαρκή ενημέρωση του αρχείου της Διεύθυνσης, σχετικά με την εθνική, ευρωπαϊκή και διεθνή νομοθεσία που αφορά στην πρόληψη, αποκάλυψη και δίωξη του οικονομικού εγκλήματος / στην έρευνα, στην πρόληψη, στην αποκάλυψη και στον καταλογισμό των παραβάσεων της φορολογικής ή τελωνειακής νομοθεσίας, κατά περίπτωση, καθώς και την τήρηση αρχείου διοικητικής και ποινικής νομολογίας στα θέματα αυτά.
- Οργανώνει τη μελέτη και την αξιοποίηση των δικαστικών αποφάσεων, που εκδίδονται, για τη βέλτιστη δράση των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης και των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση.
- Μεριμνά για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) και κάθε άλλη απαιτούμενη ενέργεια για τη νομική υποστήριξη των υποθέσεων, σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και των ΜΕΟΕΛ / ΜΕΦΕΛ / ΜΕΤΕΛ, κατά περίπτωση.
- Ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του Γραφείου, δίνει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον ενημερώνει για εκκρεμότητες και τυχόν προβλήματα.

- Παρακολουθεί την υλοποίηση των δράσεων του Γραφείου, υποβάλλει προτάσεις για νέες δράσεις ή για την αναθεώρηση των υφιστάμενων και εξασφαλίζει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση των εργασιών του.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) άλλα Τμήματα ή Διευθύνσεις της ΓΔ ΔΕΟΣ, β) άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) υπηρεσίες ή αρχές άλλων δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων της Ελλάδας, της ΕΕ και άλλων κρατών, καθώς και με Διεθνείς Ενώσεις ή Οργανισμούς.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Ειδικά για το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του Τμήματος Ε’ της ΔΙΠΕΟΕ:
- Προβαίνει στην εισήγηση και κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, καθώς και κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και των ΜΕΟΕΛ, παρέχει οδηγίες εφαρμογής τους και προβαίνει σε έκδοση σχετικών εγκυκλίων.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις ΜΕΟΕΛ των νομοθετικών διατάξεων, κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, καθώς και των λειτουργικών διαδικασιών, από κοινού με το Τμήμα Γ. Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΟΕΛ
- Διασφαλίζει την έγκαιρη ανάθεση στους εκπροσώπους του Δημοσίου των υποθέσεων των ΜΕΟΕΛ που παραπέμπονται στη Δικαιοσύνη, καθώς και την αποτελεσματική στήριξη των θέσεων του Δημοσίου σε όλα τα στάδια της διαδικασίας.
- Εισηγείται αρμοδίως και Ειδικά στα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, με βάση την ενημέρωση που παρέχεται από τις ΜΕΟΕΛ, σχετικά με την πορεία των υποθέσεων που άγονται στα δικαστήρια, για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων θεραπείας και την επίσπευση της εκδίκασής τους, σε περιπτώσεις όπου παρατηρούνται προσκόμματα ή καθυστερήσεις.
- Προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την παράσταση και εκπροσώπηση από μέλος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους των υπαλλήλων των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς της, εφόσον εξετάζονται ή διώκονται ή ενάγονται για πράξεις ή παραλείψεις κατά την εκτέλεση ή με αφορμή την εκτέλεση των καθηκόντων τους ενώπιον των ποινικών ή πολιτικών δικαστηρίων, κατά τις διατάξεις του άρθρου 33Α του ν. 4389/2016 (Α’ 94).

Ειδικά για το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του Τμήματος Δ’ των ΔΙΠΑΦΕΕ και ΔΙΠΑΤΕΕ:
- Εισηγείται για την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών και των λοιπών πρόσθετων διοικητικών κυρώσεων, εφόσον τον φορολογικό έλεγχο διενεργούν οι ΜΕΦΕΛ / τον τελωνειακό έλεγχο διενεργούν οι ΜΕΤΕΛ.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

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

- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Νομικής, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση της ισχύουσας νομοθεσίας αρμοδιότητας του Γραφείου, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Νομικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
5. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Ψηφιακής Υποστήριξης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ)

Τμήμα: Τμήμα Δ΄ - Διοικητικής, Νομικής και Ψηφιακής Υποστήριξης της ΔΙΠΑΦΕΕ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής, Νομικής ή/και Ψηφιακής Υποστήριξης

Γραφείο: Ψηφιακής Υποστήριξης

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η διασφάλιση της παροχής ψηφιακής υποστήριξης στη Διεύθυνση και στις ΜΕΦΕΛ μέσω της εξέτασης και αποκωδικοποίησης ηλεκτρονικών μέσων και συσκευών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για την εξέταση των ηλεκτρονικών μέσων και συσκευών, με σκοπό την ανάγνωση, την αποκωδικοποίηση και την ανάκτηση ψηφιακών δεδομένων με ειδικές διαδικασίες.
- Οργανώνει την υποστήριξη και την παροχή συνδρομής προς τις ΜΕΦΕΛ στη λήψη αντιγράφων των αρχείων από τα ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης των οικονομικών δεδομένων της ελεγχόμενης επιχείρησης, καθώς και από κάθε άλλο μέσον αποθήκευσης δεδομένων (όπως, ενδεικτικά, από: κινητά τηλέφωνα, φορητές μνήμες, σκληρούς δίσκους, Φ.Η.Μ.), για τα οποία υπάρχουν ενδείξεις ή πληροφορίες ότι αποθηκεύονται επίσημα ή ανεπίσημα οικονομικά στοιχεία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις σχετικές διατάξεις και στη μετατροπή τους σε μορφή που είναι δυνατόν να αναγνωστούν.
- Δύναται να συμμετέχει σε Ομάδα ελέγχου των Τμημάτων των ΜΕΦΕΛ για την παροχή τεχνικής υποστήριξης.
- Εισηγείται προτάσεις στο Τμήμα Δ’ της Διεύθυνσης για την προμήθεια εξοπλισμού υπολογιστικών υποδομών ανάλυσης δεδομένων και ειδικών λογισμικών για ασφαλή μεταφορά, ανάκτηση και επεξεργασία δεδομένων, μεριμνά για τη διαχείριση αυτού και για την υποστήριξη των ΜΕΦΕΛ στη χρήση τους και στην αξιοποίηση των δεδομένων που έχουν ληφθεί.
- Συντονίζει τη συνεργασία με τις αρμόδιες σε θέματα πληροφορικής υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, της Ελληνικής Αστυνομίας και άλλων σχετικών Φορέων, τόσο σε επιχειρησιακά θέματα, όσο και σε θέματα μεταφοράς εξειδικευμένων γνώσεων και εμπειρίας.
- Ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του Γραφείου, δίνει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον ενημερώνει για εκκρεμότητες και τυχόν προβλήματα.

- Παρακολουθεί την υλοποίηση των δράσεων του Γραφείου, υποβάλλει προτάσεις για νέες δράσεις ή για την αναθεώρηση των υφιστάμενων και εξασφαλίζει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση των εργασιών του.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) άλλα Τμήματα ή Διευθύνσεις της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε., β) άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) υπηρεσίες ή αρχές άλλων δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων της Ελλάδας, της ΕΕ και άλλων κρατών, καθώς και με Διεθνείς Ενώσεις ή Οργανισμούς.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση στη χρήση προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών και βάσεων δεδομένων και στην υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Ψηφιακής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Τεχνική Υποστήριξη				
5. Γνώση Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποσυστημάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Νομικής Υποστήριξης ΚΥ

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση:
Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ)
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ)
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ)

Τμήμα:
Τμήμα Ε’ – Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της ΔΙΠΕΟΕ
Τμήμα Δ’ – Διοικητικής, Νομικής και Ψηφιακής Υποστήριξης της ΔΙΠΑΦΕΕ
Τμήμα Δ’– Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της ΔΙΠΑΤΕΕ

Γραφείο: Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος:
Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής, Νομικής ή/και Ψηφιακής Υποστήριξης

Σκοπός της θέσης εργασίας
Έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις στον τομέα νομικής υποστήριξης, παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων νομικών θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του οργανικής μονάδας, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς τους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητα της Οργανικής Μονάδας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Επιπλέον της άσκησης των καθηκόντων του Έμπειρου Υπαλλήλου στην οργανική μονάδα στην οποία εντάσσεται:

- Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο Τμήματος:
  - σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων σχετικών με τα αντικείμενα του Τμήματος.
  - σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
  - με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών και του νομικού πλαισίου, αξιοποιώντας και διεθνείς βέλτιστες πρακτικές.
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγραμμάτων και στενών προθεσμιών.
- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Αναπτύσσει δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας, για την ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρογνωμοσύνης, με άλλες Υπηρεσίες που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια, σχετικά με το αντικείμενο, της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και της ΦΟ.Τ.Α. και πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.
- Επικοινωνεί με Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ για την εύρυθμη λειτουργία της οργανικής μονάδας.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Νομικές Βάσεις Δεδομένων
- Τα κατά περίπτωση χρησιμοποιούμενα προγράμματα της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας Νομικής Υποστήριξης ΚΥ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
2. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
3. Αξιολόγηση/πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
4. Διοικητική νομοθεσία – διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης ΚΥ

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση:
Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ)
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ)
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ)

Τμήμα:
Τμήμα Ε’ – Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της ΔΙΠΕΟΕ
Τμήμα Δ’ – Διοικητικής, Νομικής και Ψηφιακής Υποστήριξης της ΔΙΠΑΦΕΕ
Τμήμα Δ’– Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της ΔΙΠΑΤΕΕ

Γραφείο: Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος:
Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής, Νομικής ή/και Ψηφιακής Υποστήριξης

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η παρακολούθηση της νομοθεσίας, η υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου και η παροχή υποστήριξης, απόψεων, απαντήσεων και καθοδήγησης σε θέματα ερμηνείας και εφαρμογής της συναφούς νομοθεσίας επί νομικών θεμάτων που ανακύπτουν, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** καθήκοντα νομικής υποστήριξης, ενδεικτικά και κατά περίπτωση ασχολείται με τα ακόλουθα, ανάλογα με την οργανική μονάδα στην οποία εντάσσεται:

- Παρέχει νομική υποστήριξη και οδηγίες νομικής φύσεως στις υπηρεσίες της οργανικής μονάδας (ή σε τυχόν εποπτευόμενες) αναφορικά με νομικά ζητήματα που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων τους, για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των οικείων υποθέσεων.
- Εισηγείται σχέδια για την κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, καθώς και κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας, παρέχει οδηγίες εφαρμογής και μεριμνά για την έκδοση σχετικών εγκυκλίων και οδηγιών.
- Εισηγείται επί ερωτημάτων που υποβάλλονται για νομικής φύσεως θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται και παρέχει κατευθύνσεις για την αντιμετώπισή τους.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών ζητημάτων.
- Μεριμνά για τη συλλογή, τήρηση και διαρκή ενημέρωση του αρχείου της Διεύθυνσης, για την εξασφάλιση επικαιροποιημένης παρακολούθησης της συναφούς εθνικής και διεθνούς νομοθεσίας, καθώς και την τήρηση αρχείου διοικητικής και ποινικής νομολογίας στα θέματα αυτά.

- Παρακολουθεί, μελετά, αξιοποιεί ή και εκτελεί δικαστικές αποφάσεις ή αποφάσεις που εκδίδονται από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) επί υποθέσεων αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας, για τη βέλτιστη δράση της.
- Μεριμνά για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) και για κάθε άλλη απαιτούμενη ενέργεια για τη νομική υποστήριξη των υποθέσεων, σε θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.
- Φροντίζει για την έγκαιρη κατάρτιση του φακέλου, σύνταξη εκθέσεων απόψεων ή απαντήσεων σε έγγραφα προς δικαστικές αρχές, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλες Υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ανάθεση στους εκπροσώπους του Δημοσίου, των υποθέσεων που παραπέμπονται στη δικαιοσύνη, καθώς και για την αποτελεσματική στήριξη των θέσεων της Υπηρεσίας σε όλα τα στάδια της διαδικασίας.
- Εισηγείται αρμοδίως, σχετικά με την πορεία των υποθέσεων που άγονται στα δικαστήρια, για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων θεραπείας και την επίσπευση της εκδίκασής τους, σε περιπτώσεις όπου παρατηρούνται προσκόμματα ή καθυστερήσεις.
- Μεριμνά για την παράσταση και εκπροσώπηση από μέλος του Ν.Σ.Κ. των υπαλλήλων των Υπηρεσιών αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας, εφόσον εξετάζονται ή διώκονται ή ενάγονται ενώπιον ποινικών ή πολιτικών δικαστηρίων για πράξεις ή παραλείψεις κατά την εκτέλεση ή με αφορμή την εκτέλεση των καθηκόντων τους ενώπιον των ποινικών ή πολιτικών δικαστηρίων.
- Εισηγείται για την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών και λοιπών πρόσθετων διοικητικών κυρώσεων.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα νομικής υποστήριξης, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ για την εύρυθμη λειτουργία της οργανικής μονάδας.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Νομικές Βάσεις Δεδομένων
- Τα κατά περίπτωση χρησιμοποιούμενα προγράμματα της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.– Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων νομικής υποστήριξης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
2. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
3. Αξιολόγηση/πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
4. Διοικητική νομοθεσία – διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης ΚΥ

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση:
Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ)
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ)
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ)

Τμήμα:
Τμήμα Ε’ – Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της ΔΙΠΕΟΕ
Τμήμα Δ’ – Διοικητικής, Νομικής και Ψηφιακής Υποστήριξης της ΔΙΠΑΦΕΕ
Τμήμα Δ’– Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της ΔΙΠΑΤΕΕ

Γραφείο: Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος:
Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής, Νομικής ή/και Ψηφιακής Υποστήριξης

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η παρακολούθηση της νομοθεσίας, η υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου και η παροχή υποστήριξης, απόψεων, απαντήσεων και καθοδήγησης σε θέματα ερμηνείας και εφαρμογής της συναφούς νομοθεσίας επί νομικών θεμάτων που ανακύπτουν, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **λιγότερο πολύπλοκα** καθήκοντα υποστήριξης νομικών διαδικασιών, ενδεικτικά και κατά περίπτωση ασχολείται με τα ακόλουθα, ανάλογα με την οργανική μονάδα στην οποία εντάσσεται:

- Παρέχει νομική υποστήριξη και οδηγίες νομικής φύσεως στις υπηρεσίες της οργανικής μονάδας (ή σε τυχόν εποπτευόμενες) αναφορικά με νομικά ζητήματα που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων τους, για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των οικείων υποθέσεων.
- Εισηγείται σχέδια για την κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, καθώς και κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας, παρέχει οδηγίες εφαρμογής και μεριμνά για την έκδοση σχετικών εγκυκλίων και οδηγιών.
- Εισηγείται επί ερωτημάτων που υποβάλλονται για νομικής φύσεως θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται και παρέχει κατευθύνσεις για την αντιμετώπισή τους.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών ζητημάτων.
- Μεριμνά για τη συλλογή, τήρηση και διαρκή ενημέρωση του αρχείου της Διεύθυνσης, για την εξασφάλιση επικαιροποιημένης παρακολούθησης της συναφούς εθνικής και διεθνούς νομοθεσίας, καθώς και την τήρηση αρχείου διοικητικής και ποινικής νομολογίας στα θέματα αυτά.

- Παρακολουθεί, μελετά, αξιοποιεί ή και εκτελεί δικαστικές αποφάσεις ή αποφάσεις που εκδίδονται από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) επί υποθέσεων αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας, για τη βέλτιστη δράση της.
- Μεριμνά για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) και για κάθε άλλη απαιτούμενη ενέργεια για τη νομική υποστήριξη των υποθέσεων, σε θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.
- Φροντίζει για την έγκαιρη κατάρτιση του φακέλου, σύνταξη εκθέσεων απόψεων ή απαντήσεων σε έγγραφα προς δικαστικές αρχές, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλες Υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ανάθεση στους εκπροσώπους του Δημοσίου, των υποθέσεων που παραπέμπονται στη δικαιοσύνη, καθώς και για την αποτελεσματική στήριξη των θέσεων της Υπηρεσίας σε όλα τα στάδια της διαδικασίας.
- Εισηγείται αρμοδίως, σχετικά με την πορεία των υποθέσεων που άγονται στα δικαστήρια, για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων θεραπείας και την επίσπευση της εκδίκασής τους, σε περιπτώσεις όπου παρατηρούνται προσκόμματα ή καθυστερήσεις.
- Μεριμνά για την παράσταση και εκπροσώπηση από μέλος του Ν.Σ.Κ. των υπαλλήλων των Υπηρεσιών αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας, εφόσον εξετάζονται ή διώκονται ή ενάγονται ενώπιον ποινικών ή πολιτικών δικαστηρίων για πράξεις ή παραλείψεις κατά την εκτέλεση ή με αφορμή την εκτέλεση των καθηκόντων τους ενώπιον των ποινικών ή πολιτικών δικαστηρίων.
- Εισηγείται για την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών και λοιπών πρόσθετων διοικητικών κυρώσεων.
- Επικοινωνεί με Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ για την εύρυθμη λειτουργία της οργανικής μονάδας.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Νομικές Βάσεις Δεδομένων
- Τα κατά περίπτωση χρησιμοποιούμενα προγράμματα της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.– Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Υποστήριξης Νομικών Διαδικασιών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
2. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
3. Αξιολόγηση/πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
4. Διοικητική νομοθεσία – διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της ανάλυσης, του σχεδιασμού, της ανάπτυξης, της συντήρησης, της διαχείρισης, της παρακολούθησης και της αξιοποίησης των πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, τα οποία σχετίζονται με την παρακολούθηση εμπορευμάτων, οχημάτων και πλωτών μέσων, καθώς και των συστημάτων ενδοεπικοινωνίας των ελεγκτικών οργάνων, για την υποστήριξη των επιχειρησιακών δράσεων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης, κατά τη διενέργεια ελέγχων δίωξης, ειδικών και μερικών επιτόπιων ελέγχων σε όλη την ελληνική επικράτεια ή τα θαλάσσια ύδατα, καθώς και των ελέγχων με μηχανήματα ακτινοσκόπησης, και την ασφαλή μεταφορά προσώπων και επιχειρησιακών μέσων.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για τη διασφάλιση της πρόσβασης των υπαλλήλων του Τμήματος σε πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, καθώς και άλλων Υπηρεσιών και Διεθνών Οργανισμών ή σε ανοικτές πηγές πληροφοριών και σε ηλεκτρονικές πλατφόρμες του διαδικτύου, για την υποστήριξη επιχειρησιακών δράσεων των οργανικών μονάδων της ΓΔ ΔΕΟΣ που αφορούν, σε πραγματικό χρόνο, σε ελέγχους δίωξης, σε ειδικούς ελέγχους και σε μερικούς επιτόπιους ελέγχους σε όλη την ελληνική επικράτεια ή τα θαλάσσια ύδατα.
- Εποπτεύει την παρακολούθηση με τεχνικά, ψηφιακά μέσα και εφαρμογές των θέσεων γεωγραφικού εντοπισμού εμπορευμάτων, χερσαίων οχημάτων και πλωτών μέσων, καθώς και

των ελεγκτικών επαληθεύσεων, που διενεργούνται από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα με τη χρήση μηχανημάτων ακτινοσκόπησης εμπορευμάτων.

- Συντονίζει την επιχειρησιακή υποστήριξη των επικοινωνιών μεταξύ διαφορετικών οργανικών μονάδων της ΓΔ ΔΕΟΣ και άλλων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με τη χρήση συστημάτων ενδοεπικοινωνίας, ηλεκτρονικών μέσων και κάθε άλλου πρόσφορου μέσου, καθώς και με τη συνδρομή άλλων Υπηρεσιών, συντονιστικών κέντρων ή διεθνών οργανισμών.
- Εποπτεύει και συντονίζει την αξιολόγηση και αξιοποίηση των πληροφοριών που συγκεντρώνονται μέσω των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών στα οποία έχει πρόσβαση το Τμήμα.
- Επιβλέπει και κατευθύνει τις εργασίες του Τμήματος αναφορικά με την παρακολούθηση, τον συντονισμό και τη διασφάλιση της προστασίας των εμπλεκόμενων φορέων στις δράσεις αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρέχει κατευθύνσεις για το συντονισμό των ενεργειών για την ασφαλή μεταφορά μέσων δίωξης, κατασχεμένων ειδών, καθώς και υπαλλήλων κατά την άσκηση των ελεγκτικών καθηκόντων τους ή κατά τη μεταγωγή προσώπων σε άλλες Υπηρεσίες.
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης προτάσεις αναφορικά με τη στοχοθεσία του Τμήματος.
- Λαμβάνει γνώση των εισερχομένων εγγράφων και ορίζει τον αρμόδιο για τη διεκπεραίωση τους.
- Εποπτεύει την επιμελή τήρηση του φυσικού και ψηφιακού αρχείου του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) άλλα Τμήματα ή Διευθύνσεις της ΓΔ ΔΕΟΣ, β) άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) υπηρεσίες ή αρχές άλλων δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων της Ελλάδας, της ΕΕ και άλλων κρατών, καθώς και με Διεθνείς Ενώσεις ή Οργανισμούς.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Σύστημα ομαδικών επικοινωνιών και κέντρου ελέγχου και διοίκησης COMMAND 50.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιχειρησιακός Αναλυτής Θαλάσσιων Ελεγκτικών Δράσεων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου

Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Επιχειρησιακός Αναλυτής Θαλάσσιων Ελεγκτικών Δράσεων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Επιχειρησιακών Δράσεων και Ανάλυσης Κ.Ε.ΘΑ.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η πρόσβαση, συγκέντρωση και αξιοποίηση πληροφοριών από πληροφοριακά συστήματα και φορείς για και η υποστήριξη επιχειρησιακών δράσεων αρμοδιότητας τους Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Υποστηρίζει, σε πραγματικό χρόνο μέσω συστήματος ενδοεπικοινωνίας και διαχείρισης έργων, ελέγχους δίωξης που επιχειρούνται ταυτόχρονα σε διαφορετικές γεωγραφικές ζώνες, για χερσαίες, οδικές και θαλάσσιες επιχειρήσεις, στα πρότυπα επιχειρήσεων δικτυοκεντρικής διοίκησης, ανθρώπων και μη επανδρωμένων συστημάτων.
- Συγκεντρώνει πληροφορίες από πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, εφαρμογές θέσεων γεωγραφικού εντοπισμού πλωτών μέσων, βιντεοσκοπημένες εικόνες από μη επανδρωμένα αεροσκάφη(drones εναέρια και υποβρύχια), φορητές και σταθερές κάμερες παρακολούθησης, στίγματα που λαμβάνονται μέσω εφαρμογών παρακολούθησης GPS χερσαίων οχημάτων, εφαρμογές παρακολούθησης διακίνησης εμπορευματοκιβωτίων, συστήματα διοικητικής πληροφόρησης και ανοιχτές πηγές πληροφοριών με σκοπό την αξιοποίηση στοιχείων για τη στόχευση υποθέσεων.
- Συντάσσει και εισηγείται πληροφοριακά δελτία για τη διεξαγωγή στοχευμένων ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει σε πραγματικό χρόνο, μέσω συστήματος ενδοεπικοινωνίας και διαχείρισης έργων, τις ελεγκτικές επαληθεύσεις που διενεργούνται από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα με τη χρήση μηχανημάτων ακτινοσκόπησης (X-rays).
- Υποστηρίζει τα ελεγκτικά όργανα, σε πραγματικό χρόνο μέσω συστήματος ενδοεπικοινωνίας και διαχείρισης έργων, σε επιχειρησιακές δράσεις που παρακολουθεί και συντονίζει το Τμήμα, παρέχοντας προς τα κλιμάκια ελέγχου δεδομένα απαραίτητα στην αποτελεσματική και ομαλή διεξαγωγή των επιχειρησιακών δράσεων (intelligence led policy).
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται ενεργά με Αρχές Επιβολής του Νόμου της χώρας και του εξωτερικού αλλά και λοιπούς εθνικούς φορείς για τη συλλογή πληροφοριών για την υποστήριξη των επιχειρησιακών δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Τηρεί αρχείο στοιχείων των ελέγχων και των αποτελεσμάτων και συντάσσει απολογιστικές εκθέσεις των δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος και τα γνωστοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης **ή**
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Επιχειρησιακών Δράσεων και Ανάλυσης Κ.Ε.ΘΑ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Υποστήριξης Επιχειρησιακών Δράσεων και Ανάλυσης Κ.Ε.ΘΑ.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η πρόσβαση, συγκέντρωση και αξιοποίηση πληροφοριών από πληροφοριακά συστήματα και φορείς και η υποστήριξη επιχειρησιακών δράσεων αρμοδιότητας τους Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα τις **λιγότερο πολύπλοκες** υποθέσεις και διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Υποστηρίζει, σε πραγματικό χρόνο μέσω συστήματος ενδοεπικοινωνίας και διαχείρισης έργων, ελέγχους δίωξης που επιχειρούνται ταυτόχρονα σε διαφορετικές γεωγραφικές ζώνες, για χερσαίες, οδικές και θαλάσσιες επιχειρήσεις, στα πρότυπα επιχειρήσεων δικτυοκεντρικής διοίκησης, ανθρώπων και μη επανδρωμένων συστημάτων.
- Συγκεντρώνει πληροφορίες από πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, εφαρμογές θέσεων γεωγραφικού εντοπισμού πλωτών μέσων, βιντεοσκοπημένες εικόνες από μη επανδρωμένα αεροσκάφη(drones εναέρια και υποβρύχια), φορητές και σταθερές κάμερες παρακολούθησης, στίγματα που λαμβάνονται μέσω εφαρμογών παρακολούθησης GPS χερσαίων οχημάτων, εφαρμογές παρακολούθησης διακίνησης εμπορευματοκιβωτίων, συστήματα διοικητικής πληροφόρησης και ανοιχτές πηγές πληροφοριών με σκοπό την αξιοποίηση στοιχείων για τη στόχευση υποθέσεων.
- Συντάσσει και εισηγείται πληροφοριακά δελτία για τη διεξαγωγή στοχευμένων ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει σε πραγματικό χρόνο, μέσω συστήματος ενδοεπικοινωνίας και διαχείρισης έργων, τις ελεγκτικές επαληθεύσεις που διενεργούνται από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα με τη χρήση μηχανημάτων ακτινοσκόπησης (X-rays).
- Υποστηρίζει τα ελεγκτικά όργανα, σε πραγματικό χρόνο μέσω συστήματος ενδοεπικοινωνίας και διαχείρισης έργων, σε επιχειρησιακές δράσεις που παρακολουθεί και συντονίζει το Τμήμα, παρέχοντας προς τα κλιμάκια ελέγχου δεδομένα απαραίτητα στην αποτελεσματική και ομαλή διεξαγωγή των επιχειρησιακών δράσεων (intelligence led policy).
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται ενεργά με Αρχές Επιβολής του Νόμου της χώρας και του εξωτερικού αλλά και λοιπούς εθνικούς φορείς για τη συλλογή πληροφοριών για την υποστήριξη των επιχειρησιακών δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Τηρεί αρχείο στοιχείων των ελέγχων και των αποτελεσμάτων και συντάσσει απολογιστικές εκθέσεις των δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος και τα γνωστοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ καθώς και άλλων Υπηρεσιών και Διεθνών Οργανισμών (Elenxis, icisnet, mis εισ-εκ, Esend, MyData, JORA-II, MARINE TRAFFIC κ.α.) και ανοιχτές πηγές πληροφοριών
- Σύστημα ομαδικών επικοινωνιών και κέντρου ελέγχου και διοίκησης COMMAND 50.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Υποστήριξης Επιχειρησιακών Δράσεων και Ανάλυσης Κ.Ε.ΘΑ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης Εφαρμογών και Υποστήριξης Επικοινωνιών Κ.Ε.ΘΑ.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση εφαρμογών θέσεων γεωγραφικού εντοπισμού εμπορευμάτων, χερσαίων οχημάτων και πλωτών μέσων για την υποστήριξη επιχειρησιακών δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος. Η υποστήριξη των επικοινωνιών με χρήση συστήματος ενδοεπικοινωνίας μεταξύ οργανικών μονάδων της ΑΑΔΕ ή άλλων Υπηρεσιών για επιχειρησιακές δράσεις αρμοδιότητας του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις **πολυπλοκότερες** υποθέσεις παρακολούθησης εφαρμογών και υποστήριξης επικοινωνιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παρακολουθεί σε καθημερινή βάση εφαρμογές θέσεων γεωγραφικού εντοπισμού εμπορευμάτων, χερσαίων οχημάτων και πλωτών μέσων καθώς και άλλων συστημάτων διοικητικής πληροφόρησης για στόχους ενδιαφέροντος του Τμήματος και ενημερώνει τον υπάλληλο Υποστήριξης Επιχειρησιακών Δράσεων και Ανάλυσης και τον Προϊστάμενο του Τμήματος εγκαίρως για τα ευρήματα της παρακολούθησης, με σκοπό την εκκίνηση επιχειρησιακών δράσεων.
- Δημιουργεί μέσω του Command Center αυτοματοποιημένες φόρμες ροής εργασίας, βάση των Εγχειριδίων -Οδηγών Ελέγχου που έχουν συνταχθεί από τις Υπηρεσίες, μεριμνά για την έγκαιρη διαβίβασή τους στα αρμόδια ελεγκτικά όργανα και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης τους, σε πραγματικό χρόνο, με σκοπό την υποστήριξη των ελεγκτικών δράσεων καθώς και την ομοιόμορφη εφαρμογή της διαδικασίας των ελέγχων.
- Παρακολουθεί και συντονίζει τις επικοινωνίες μεταξύ οργανικών μονάδων της ΓΔ ΔΕΟΣ και άλλων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, κατά τη διεξαγωγή των επιχειρησιακών δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος, με τη χρήση συστημάτων ενδοεπικοινωνίας ή και άλλων μέσων και μεριμνά για την ταχύτερη, ευέλικτη και ακριβή ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ των χρηστών των παραπάνω συστημάτων με σκοπό την ομαλή και αποτελεσματική διεξαγωγή των δράσεων.
- Διενεργεί όλες τις απαραίτητες παραμετροποιήσεις του συστήματος ενδοεπικοινωνίας για την παροχή δικαιωμάτων σε κάθε επιχειρησιακή δράση που παρακολουθεί και συντονίζει με σκοπό τη διενέργεια των δράσεων και κυρίως την ασφάλεια και προστασία των εμπλεκόμενων στη δράση φορέων και των πληροφοριών που ανταλλάσσονται.
- Καθοδηγεί τα ελεγκτικά όργανα σε περιστατικά που παρακολουθεί και συντονίζει, με στόχο την ασφάλεια και προστασία των ελεγκτών και την ομαλή διεξαγωγή των ελεγκτικών δράσεων.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την ασφαλή μεταφορά μέσων δίωξης, κατασχεμένων ειδών, υπαλλήλων για την άσκηση των ελεγκτικών καθηκόντων τους ή κατά τη μεταγωγή προσώπων σε άλλες Υπηρεσίες.

- Είναι υπεύθυνος για τη διενέργεια των απαραίτητων εργασιών στις περιπτώσεις επιχειρησιακών δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος όπου απαιτείται η απομακρυσμένη λειτουργία του συστήματος ενδοεπικοινωνίας και διαχείρισης έργων.
- Συμμετέχει σε εκπαιδεύσεις, σεμινάρια και ενημερώσεις σχετικά με τα αντικείμενα ευθύνης του, ώστε να καθίσταται διαρκώς ενήμερος για τις σύγχρονες τάσεις και εξελίξεις.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος, με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) άλλα Τμήματα ή Διευθύνσεις της ΓΔ ΔΕΟΣ, β) άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) υπηρεσίες ή αρχές άλλων δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων της Ελλάδας, της ΕΕ και άλλων κρατών, καθώς και με Διεθνείς Ενώσεις ή Οργανισμούς.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ καθώς και άλλων Υπηρεσιών και Διεθνών Οργανισμών (FRONTEX. MARINE TRAFFIC κ.α.) και ανοιχτές πηγές πληροφοριών.
- Σύστημα ομαδικών επικοινωνιών και κέντρου ελέγχου και διοίκησης COMMAND 50.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης **ή**
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης Εφαρμογών και Υποστήριξης Επικοινωνιών Κ.Ε.ΘΑ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Παρακολούθησης Εφαρμογών και Υποστήριξης Επικοινωνιών Κ.Ε.ΘΑ.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση εφαρμογών θέσεων γεωγραφικού εντοπισμού εμπορευμάτων, χερσαίων οχημάτων και πλωτών μέσων για την υποστήριξη επιχειρησιακών δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος. Η υποστήριξη των επικοινωνιών με χρήση συστήματος ενδοεπικοινωνίας μεταξύ οργανικών μονάδων της ΑΑΔΕ ή άλλων Υπηρεσιών για επιχειρησιακές δράσεις αρμοδιότητας του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **λιγότερο πολύπλοκες** υποθέσεις παρακολούθησης εφαρμογών και υποστήριξης επικοινωνιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παρακολουθεί σε καθημερινή βάση εφαρμογές θέσεων γεωγραφικού εντοπισμού εμπορευμάτων, χερσαίων οχημάτων και πλωτών μέσων καθώς και άλλων συστημάτων διοικητικής πληροφόρησης για στόχους ενδιαφέροντος του Τμήματος και ενημερώνει τον υπάλληλο Υποστήριξης Επιχειρησιακών Δράσεων και Ανάλυσης και τον Προϊστάμενο του Τμήματος εγκαίρως για τα ευρήματα της παρακολούθησης, με σκοπό την εκκίνηση επιχειρησιακών δράσεων.
- Δημιουργεί μέσω του Command Center αυτοματοποιημένες φόρμες ροής εργασίας, βάση των Εγχειριδίων -Οδηγών Ελέγχου που έχουν συνταχθεί από τις Υπηρεσίες, μεριμνά για την έγκαιρη διαβίβασή τους στα αρμόδια ελεγκτικά όργανα και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης τους, σε πραγματικό χρόνο, με σκοπό την υποστήριξη των ελεγκτικών δράσεων καθώς και την ομοιόμορφη εφαρμογή της διαδικασίας των ελέγχων.
- Παρακολουθεί και συντονίζει τις επικοινωνίες μεταξύ οργανικών μονάδων της ΓΔ ΔΕΟΣ και άλλων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, κατά τη διεξαγωγή των επιχειρησιακών δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος, με τη χρήση συστημάτων ενδοεπικοινωνίας ή και άλλων μέσων και μεριμνά για την ταχύτερη, ευέλικτη και ακριβή ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ των χρηστών των παραπάνω συστημάτων με σκοπό την ομαλή και αποτελεσματική διεξαγωγή των δράσεων.
- Διενεργεί όλες τις απαραίτητες παραμετροποιήσεις του συστήματος ενδοεπικοινωνίας για την παροχή δικαιωμάτων σε κάθε επιχειρησιακή δράση που παρακολουθεί και συντονίζει με σκοπό τη διενέργεια των δράσεων και κυρίως την ασφάλεια και προστασία των εμπλεκόμενων στη δράση φορέων και των πληροφοριών που ανταλλάσσονται.
- Καθοδηγεί τα ελεγκτικά όργανα σε περιστατικά που παρακολουθεί και συντονίζει, με στόχο την ασφάλεια και προστασία των ελεγκτών και την ομαλή διεξαγωγή των ελεγκτικών δράσεων.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την ασφαλή μεταφορά μέσων δίωξης, κατασχεμένων ειδών, υπαλλήλων για την άσκηση των ελεγκτικών καθηκόντων τους ή κατά τη μεταγωγή προσώπων σε άλλες Υπηρεσίες.

- Είναι υπεύθυνος για τη διενέργεια των απαραίτητων εργασιών στις περιπτώσεις επιχειρησιακών δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος όπου απαιτείται η απομακρυσμένη λειτουργία του συστήματος ενδοεπικοινωνίας και διαχείρισης έργων.
- Συμμετέχει σε εκπαιδεύσεις, σεμινάρια και ενημερώσεις σχετικά με τα αντικείμενα ευθύνης του, ώστε να καθίσταται διαρκώς ενήμερος για τις σύγχρονες τάσεις και εξελίξεις.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) άλλα Τμήματα ή Διευθύνσεις της ΓΔ ΔΕΟΣ, β) άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) υπηρεσίες ή αρχές άλλων δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων της Ελλάδας, της ΕΕ και άλλων κρατών, καθώς και με Διεθνείς Ενώσεις ή Οργανισμούς.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ καθώς και άλλων Υπηρεσιών και Διεθνών Οργανισμών (FRONTEX. MARINE TRAFFIC κ.α.) και ανοιχτές πηγές πληροφοριών.
- Σύστημα ομαδικών επικοινωνιών και κέντρου ελέγχου και διοίκησης COMMAND 50.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Παρακολούθησης Εφαρμογών και Υποστήριξης Επικοινωνιών Κ.Ε.ΘΑ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης ΓΔ ΔΕΟΣ

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός των ενεργειών για την υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης στην άσκηση του έργου του, για τη διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας της Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών, σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της ΑΑΔΕ.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επιβλέπει τη γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της ΓΔ ΔΕΟΣ και μεριμνά για την υποστήριξη αυτού στην άσκηση του έργου του.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης ως προς την κατάρτιση και την παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και την υποβολή της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.).
- Σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Αρχής, υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης στον καθορισμό των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, στην παρακολούθηση της πορείας επίτευξής τους, καθώς και στην αξιολόγηση του προσωπικού των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη ΓΔ ΔΕΟΣ.
- Εποπτεύει τη μελέτη και την επεξεργασία σχεδίων διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

- Διασφαλίζει την ορθή κατανομή του διαθέσιμου προϋπολογισμού δαπανών μεταξύ των Υπηρεσιών της.
- Συντονίζει τις εργασίες του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών για θέματα που αφορούν στη μελέτη των υπηρεσιακών αναγκών των Υπηρεσιών της ΓΔ ΔΕΟΣ και των αιτημάτων αυτών, στη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης, οργανωτικά θέματα και εκπαίδευσης του προσωπικού των Υπηρεσιών της, καθώς και για την υποβολή προτάσεων δαπανών της ΓΔ ΔΕΟΣ για την εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων, κατόπιν έγκρισης των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., προκειμένου να διασφαλισθεί η λειτουργικότητα των Υπηρεσιών της.
- Μεριμνά για τον συντονισμό, την αξιολόγηση και τη διασφάλιση της συνεργασίας των Υπηρεσιών της ΓΔ ΔΕΟΣ με τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ.& Ε.Φ.Κ., της Γ.Δ.Φ. και της Γ.Δ.Φ.Λ. και τις λοιπές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, όπου αυτό απαιτείται, μέσω της ανταλλαγής στοιχείων, απόψεων και προτάσεων εντός συγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος και στην έγγραφη ενημέρωση της Διοίκησης για την εξέλιξη αυτής, όπου απαιτείται.
- Καθοδηγεί κατά τη μελέτη και αξιολόγηση των επιπτώσεων των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης στην απλούστευση των διαδικασιών, στη διευκόλυνση του εμπορίου και στην προστασία των οικονομικών συμφερόντων του κράτους.
- Είναι επιφορτισμένος με την παρακολούθηση των κάθε είδους δράσεων των Υπηρεσιών της ΓΔ ΔΕΟΣ που απορρέουν από συμφωνίες της χώρας με θεσμούς της ΕΕ και με Διεθνείς Οργανισμούς.
- Εποπτεύει την παροχή κατευθύνσεων σε Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ, για τη διασφάλιση της εναρμόνισης των διοικητικών εγγράφων, με στόχο την επίτευξη της ομοιόμορφης ερμηνείας και εφαρμογής του νομικού πλαισίου.
- Επιβλέπει την: α) παροχή οδηγιών στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της ΓΔ ΔΕΟΣ για την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων, παρακολούθηση της έγκαιρης εφαρμογής αυτών, συγκέντρωση των σχετικών στοιχείων, που αφορούν στην πορεία των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων αυτών, καθώς και για την έγκαιρη σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης Οργάνωσης, β) καταγραφή και την απλούστευση των εντύπων, αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της ΓΔ ΔΕΟΣ, γ) συγκέντρωση των αιτημάτων των Περιφερειακών Υπηρεσιών, σχετικά με την αναγκαιότητα εκτύπωσης εντύπων, την υποβολή του συνολικού αιτήματος εκτύπωσης αυτών, αρμοδίως και για την ορθολογική διαχείριση των αποθεμάτων αυτών.
- Μεριμνά για την έγκριση των εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που ζητούν οι Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης, στην αξιολόγηση των απαιτήσεων που προτείνονται από τις ως άνω Υπηρεσίες και στη διαπίστωση της επιχειρησιακής και νομοθετικής συνέπειας των απαιτήσεων αυτών, καθώς και στην ιεράρχησή τους.
- Είναι επικεφαλής, συντονιστής ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους και τον Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν αποτελεσματικά και είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση ζητημάτων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της

Γενικής Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με: α) Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές, Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και β) Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους Υπηρεσιών εκτός της ΑΑΔΕ, όπως, Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ., άλλα Υπουργεία και φορείς (π.χ. ΕΑΔΗΣΥ) κ.λπ.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Το Α.Τ.Υ. για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων του, μπορεί να λειτουργήσει σε φυλακές εργασίας (βάρδιες), με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο θα εργάζεται τακτικά ή/και υπερωριακά και κατά τις ημέρες αργιών, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος ή
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ, που προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή (3) εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης ΓΔ ΔΕΟΣ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης ΓΔ ΔΕΟΣ

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- Επιμελείται της οργάνωσης των συσκέψεων και συνεδρίων της Γενικής Διεύθυνσης και γνωστοποιεί τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.
- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση του προγράμματος συναντήσεων του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μετέχει στην κατάρτιση και παρακολουθεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, αποστέλλει στην αρμόδια Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού την πρόοδο υλοποίησης της στοχοθεσίας της Γενικής Διεύθυνσης και καταρτίζει και υποβάλει συναφείς περιοδικές αναφορές.
- Αναλαμβάνει τον καθορισμό ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, την παρακολούθηση της πορείας επίτευξής τους και την αξιολόγηση του προσωπικού των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη ΓΔ ΔΕΟΣ
- Προβαίνει στη μελέτη των υπηρεσιακών αναγκών των Υπηρεσιών της ΓΔ ΔΕΟΣ και των αιτημάτων αυτών, στη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης, οργανωτικά θέματα και εκπαίδευσης του προσωπικού των Υπηρεσιών της, καθώς και στην υποβολή προτάσεων δαπανών της ΓΔ ΔΕΟΣ για την εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων, κατόπιν έγκρισης των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., προκειμένου να διασφαλισθεί η λειτουργικότητα των Υπηρεσιών της.
- Μεριμνά για την ορθή κατανομή του διαθέσιμου προϋπολογισμού δαπανών μεταξύ των Υπηρεσιών της.
- Συντονίζει, αξιολογεί και διασφαλίζει τη συνεργασία των Υπηρεσιών της ΓΔ ΔΕΟΣ με τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ., της Γ.Δ.Φ. και της Γ.Δ.Φ.Λ. και τις λοιπές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, όπου αυτό απαιτείται, μέσω της ανταλλαγής στοιχείων, απόψεων και προτάσεων εντός συγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος και ενημερώνει εγγράφως τη Διοίκηση για την εξέλιξη αυτής, όπου απαιτείται.
- Μελετάει και αξιολογεί τις επιπτώσεις των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης για την απλούστευση των διαδικασιών, τη διευκόλυνση του εμπορίου και την προστασία των οικονομικών συμφερόντων του κράτους.

- Παρακολουθεί τις κάθε είδους δράσεις των Υπηρεσιών της ΓΔ ΔΕΟΣ που απορρέουν από συμφωνίες της χώρας με θεσμούς της ΕΕ και με Διεθνείς Οργανισμούς.
- Παρέχει κατευθύνσεις σε Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ, για τη διασφάλιση της εναρμόνισης των διοικητικών εγγράφων, με στόχο την επίτευξη της ομοιόμορφης ερμηνείας και εφαρμογής του νομικού πλαισίου.
- Επιλαμβάνεται της: α) παροχής οδηγιών στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της ΓΔ ΔΕΟΣ για την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων, παρακολούθησης της έγκαιρης εφαρμογής αυτών, συγκέντρωσης των σχετικών στοιχείων, που αφορούν στην πορεία των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων αυτών, καθώς και για την έγκαιρη σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης Οργάνωσης, β) καταγραφής και την απλούστευση των εντύπων, αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της ΓΔ ΔΕΟΣ, γ) συγκέντρωσης των αιτημάτων των Περιφερειακών Υπηρεσιών, σχετικά με την αναγκαιότητα εκτύπωσης εντύπων, την υποβολή του συνολικού αιτήματος εκτύπωσης αυτών, αρμοδίως και για την ορθολογική διαχείριση των αποθεμάτων αυτών.
- Μετέχει στην αξιολόγηση των αιτημάτων σχετικά με τις εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες που ζητούν οι Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης, των απαιτήσεων που προτείνουν και στη διαπίστωση της επιχειρησιακής και νομοθετικής συνέπειας των απαιτήσεων αυτών, καθώς και στην ιεράρχησή τους.
- Συμμετέχει σε Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης, διασφαλίζοντας την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία αυτών και την προσήκουσα ολοκλήρωση και υποβολή των παραδοτέων εντός τιθέμενων χρονοδιαγραμμάτων.
- Συντάσσει όλα τα απαιτούμενα έγγραφα για τη διοικητική υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων Υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ για την επίλυση/διεκπεραίωση ζητημάτων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Το Α.Τ.Υ. για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων του, μπορεί να λειτουργήσει σε φυλακές εργασίας (βάρδιες), με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο θα εργάζεται τακτικά ή/και υπερωριακά και κατά τις ημέρες αργιών, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της Γενικής Διεύθυνσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης ΓΔ ΔΕΟΣ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Μονάδας Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ)

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ) Αττικής/Μακεδονίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Η διασφάλιση της εφαρμογής της νομοθεσίας και η βελτιστοποίηση των διαδικασιών για την πρόληψη, εντοπισμό, τεκμηρίωση, αποκάλυψη, καταπολέμηση και καταστολή οικονομικών παραβάσεων και εγκλημάτων, μέσω της διενέργειας ενδελεχών, συστηματικών, τεκμηριωμένων και αντικειμενικών ελέγχων.

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης ΜΕΟΕΛ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της ΑΑΔΕ.
- Διοικεί την Επιχειρησιακή Διεύθυνση ΜΕΟΕΛ κατά τρόπο, ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Προϊσταμένους των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επιβλέπει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας σε όλα τα επίπεδα της ελεγκτικής αλλά και της μετ΄ έλεγχο διαδικασίας, προγραμματίζει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την επίτευξη των στόχων και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης.
- Διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη των στόχων της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Έχει την ευθύνη της αποκάλυψης περιπτώσεων οικονομικού εγκλήματος, μέσω της διενέργειας ελέγχων δημοσίων δαπανών.
- Εποπτεύει τη διαχείριση θεμάτων που αφορούν συναλλαγές και δραστηριότητες, ως προϊόν μορφών διαφθοράς και απάτης δημοσίων λειτουργών και άλλων εμπλεκόμενων προσώπων που σχετίζονται με το οικονομικό έγκλημα, καθώς και ελέγχους περιουσιακής κατάστασης.

- Διασφαλίζει την προστασία των συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου και της ΕΕ με την αποτελεσματική αντιμετώπιση των περιπτώσεων οικονομικής απάτης σε βάρος τους.
- Επιβλέπει τη διαχείριση θεμάτων που αφορούν έρευνες ηλεκτρονικού οικονομικού εγκλήματος και διανοητικής ιδιοκτησίας.
- Εποπτεύει τον έλεγχο της κίνησης κεφαλαίων και του επιχειρούμενου εμπορίου με παράνομες πράξεις, με σκοπό την εξαπάτηση των αρχών, κανόνων διακίνησης, αγοράς προϊόντων και παροχής υπηρεσιών, καθώς και της κατοχής και της διακίνησης απαγορευμένων ή υπό ειδικό καθεστώς ειδών και ουσιών.
- Έχει την ευθύνη για την έρευνα και την αποκάλυψη περιπτώσεων διαφθοράς και απάτης.
- Ασκεί εποπτεία επί του ελέγχου της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που σχετίζονται με τις εθνικές και κοινοτικές επιδοτήσεις και επιχορηγήσεις και των διατάξεων που αναφέρονται στην προστασία της δημόσιας περιουσίας, με σκοπό την πρόληψη ή τον εντοπισμό των σχετικών παραβάσεων και παράνομων πράξεων, την οικειοθελή συμμόρφωση των υπόχρεων, τη δίωξη των υπευθύνων παραβατών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
- Διασφαλίζει την προστασία γενικότερα των οικονομικών συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου, της εθνικής οικονομίας, της δημόσιας περιουσίας, της επιχειρηματικότητας, του ανταγωνισμού και της ασφάλειας των συναλλαγών των πολιτών και καταναλωτών, του κοινωνικού συνόλου, την προστασία του περιβάλλοντος καθώς και των συμφερόντων της ΕΕ, προβαίνοντας προς τούτο στη διενέργεια όλων των αναγκαίων ελεγκτικών επαληθεύσεων για τη διασφάλιση αξιόπιστων αποτελεσμάτων.
- Ενημερώνεται από τους Προϊσταμένους των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων για θέματα της αρμοδιότητάς τους, με σκοπό τη διευθέτηση αυτών και την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφαλείας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Υποδιευθυντές και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Στο πλαίσιο της ιδιότητας ως Ειδικός Προανακριτικός Υπάλληλος, υλοποιεί όλες τις προανακριτικές πράξεις, όπου κριθούν απαραίτητες, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις και στις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.
- Μεριμνά για την αναγνώριση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού τους και υποβάλει προτάσεις προς τις αρμόδιες Υποδιευθύνσεις για τη λήψη πρόσθετων μέτρων, προς ενίσχυση αυτών, σε θέματα οργάνωσης, στελέχωσης, επιμόρφωσης και εκπαίδευσης του προσωπικού τους.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) λοιπά Τμήματα των Υπηρεσιών της ΜΕΟΕΛ, β) τις αρμόδιες Τελωνειακές & Φορολογικές Υπηρεσίες, γ) την Τράπεζα της Ελλάδος, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και άλλους φορείς, δ) αντίστοιχες συναρμόδιες Υπηρεσίες της χώρας, της ΕΕ, αλλά και τρίτων χωρών, για την αποτελεσματικότερη δράση στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση ELENXIS για στοχοθέτηση/διαχείριση υποθέσεων και TAXIS/ICISnet κατά περίπτωση, καθώς και ειδικών βάσεων (π.χ. VIES/OWNRES όπου απαιτείται από τη ροή υποθέσεων μέσω συνεργασιών).
- Δείκτες/KPI: Αριθμός/ποιότητα εκθέσεων, χρόνος ολοκλήρωσης ελέγχων, αξία διαπιστωμένων/καταλογισμένων ποσών, ποσοστό υλοποίησης επιχειρησιακών στόχων, αξιοποίηση πληροφοριών/στοχοποιήσεων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος της Μονάδας Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ)				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιβολή κυρώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Μονάδας Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ) Αττικής/Μακεδονίας

Υποδιεύθυνση: Υποδιεύθυνση Επιχειρησιακής Διεύθυνσης ΜΕΟΕΛ Αττικής / Μακεδονίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Μονάδας Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων Αττικής/Μακεδονίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός των εργασιών της Υποδιεύθυνσης, με στόχο την αποτελεσματική διεκπεραίωση των εντολών ελέγχου αρμοδιότητάς της, με στόχο την πρόληψη, εντοπισμό, τεκμηρίωση, αποκάλυψη, καταπολέμηση και καταστολή οικονομικών παραβάσεων και εγκλημάτων.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Ανάλογα με την Υποδιεύθυνση στην οποία εντάσσεται, ενδεικτικά και κατά περίπτωση ασχολείται με τα εξής:

- Συντονίζει το ελεγκτικό έργο της Υποδιεύθυνσής του, μέσω καθημερινών συνεργασιών με τους Προϊσταμένους Τμημάτων, κατά τις οποίες ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων και τα προβλήματα που προκύπτουν και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις με σκοπό τον αποδοτικότερο προγραμματισμό των εργασιών, την επιτάχυνση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων και την επίλυση των προβλημάτων. Στο ίδιο πλαίσιο, ενημερώνει καθημερινά τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την πορεία όλων των υποθέσεων και διαβουλεύεται ιδιαίτερα μαζί του για τις ενέργειες αντιμετώπισης των πιο δύσκολων ελέγχων και των ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την ανάθεση των εντολών ελέγχου στους ελεγκτές, αξιολογώντας τις ιδιαιτερότητες κάθε υπόθεσης (προφίλ ελεγχόμενου, πολυπλοκότητα υπόθεσης) και συνεκτιμώντας την εμπειρία και τον φόρτο εργασίας κάθε ελεγκτή.

- Προωθεί και συντονίζει την τήρηση όλων των σχετικών ελεγκτικών προτύπων και συντονίζει την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών, διαδικασιών, κανόνων και οδηγιών που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών.
- Μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων προστασίας των συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου και της ΕΕ με την αποτελεσματική αντιμετώπιση των περιπτώσεων οικονομικής απάτης σε βάρος τους.
- Συντονίζει τη διαχείριση θεμάτων που αφορούν έρευνες ηλεκτρονικού οικονομικού εγκλήματος και διανοητικής ιδιοκτησίας.
- Παρακολουθεί τον έλεγχο της κίνησης κεφαλαίων και του επιχειρούμενου εμπορίου με παράνομες πράξεις, με σκοπό την εξαπάτηση των αρχών, κανόνων διακίνησης, αγοράς προϊόντων και παροχής υπηρεσιών, καθώς και της κατοχής και της διακίνησης απαγορευμένων ή υπό ειδικό καθεστώς ειδών και ουσιών.
- Εποπτεύει την έρευνα και την αποκάλυψη περιπτώσεων διαφθοράς και απάτης.
- Συντονίζει τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που σχετίζονται με τις εθνικές και κοινοτικές επιδοτήσεις και επιχορηγήσεις και των διατάξεων που αναφέρονται στην προστασία της δημόσιας περιουσίας, με σκοπό την πρόληψη ή τον εντοπισμό των σχετικών παραβάσεων και παράνομων πράξεων, την οικειοθελή συμμόρφωση των υπόχρεων, τη δίωξη των υπευθύνων παραβατών σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
- Καθοδηγεί την εφαρμογή μέτρων προστασίας γενικότερα των οικονομικών συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου, της εθνικής οικονομίας, της δημόσιας περιουσίας, της επιχειρηματικότητας, του ανταγωνισμού και της ασφάλειας των συναλλαγών των πολιτών και καταναλωτών, του κοινωνικού συνόλου, την προστασία του περιβάλλοντος καθώς και των συμφερόντων της ΕΕ, προβαίνοντας προς τούτο στη διενέργεια όλων των αναγκαίων ελεγκτικών επαληθεύσεων για τη διασφάλιση αξιόπιστων αποτελεσμάτων.
- Εξετάζει τις Εκθέσεις Αποτελεσμάτων επιθεώρησης/ελέγχου, τα φύλλα ελέγχου και τις λοιπές πράξεις καταλογισμού, καθώς και τις αντικρούσεις των δικαστικών προσφυγών, για να διαπιστώσει ότι τα αποτελέσματα που έχουν προκύψει είναι επαρκώς τεκμηριωμένα.
- Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων αξιολογεί την απόδοση των ελεγκτών τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη επίτευξη των στόχων τους.
- Μεριμνά για την αναγνώριση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού τους και την υποβολή προτάσεων προς τα αρμόδια Τμήματα της Υποδιεύθυνσης, για τη λήψη πρόσθετων μέτρων, προς ενίσχυση αυτών, σε θέματα οργάνωσης, στελέχωσης, επιμόρφωσης και εκπαίδευσης του προσωπικού τους.
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των βοηθών ελεγκτών, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφαλείας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο

της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Στο πλαίσιο της ιδιότητας ως Ειδικός Προανακριτικός Υπάλληλος, υλοποιεί όλες τις προανακριτικές πράξεις, όπου κριθούν απαραίτητες, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις και στις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) λοιπά Τμήματα των Υπηρεσιών της ΜΕΟΕΛ, β) τις αρμόδιες Τελωνειακές & Φορολογικές Υπηρεσίες, γ) την Τράπεζα της Ελλάδος, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και άλλους φορείς, δ) αντίστοιχες συναρμόδιες Υπηρεσίες της χώρας, της ΕΕ, αλλά και τρίτων χωρών, για την αποτελεσματικότερη δράση στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία
- Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση ELENXIS για στοχοθέτηση/διαχείριση υποθέσεων και TAXIS/ICISnet κατά περίπτωση, καθώς και ειδικών βάσεων (π.χ. VIES/OWNRES όπου απαιτείται από τη ροή υποθέσεων μέσω συνεργασιών).
- Δείκτες/KPI: Αριθμός/ποιότητα εκθέσεων, χρόνος ολοκλήρωσης ελέγχων, αξία διαπιστωμένων/καταλογισμένων ποσών, ποσοστό υλοποίησης επιχειρησιακών στόχων, αξιοποίηση πληροφοριών/στοχοποιήσεων.

Συνθήκες εργασίας
- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

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

Επιθυμητή Εμπειρία
- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Διεύθυνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή
- Θητεία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Μονάδας Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιβολή κυρώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Υποδιεύθυνσης Μονάδας Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ) Αττικής/Μακεδονίας

Υποδιεύθυνση: Α’ ή Β’ ΜΕΟΕΛ Αττικής/Μακεδονίας

Τμήματα: Όσα υπάγονται στις ως άνω Υποδιευθύνσεις

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Μονάδας Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση του συντονισμού, της παρακολούθησης, της εποπτείας και υποστήριξης των επιχειρησιακών σχεδίων και δράσεων της ΜΕΟΕΛ για την έρευνα, αποκάλυψη, δίωξη και καταστολή οικονομικών παραβάσεων και εγκλημάτων που διενεργούνται σε βάρος των εθνικών και κοινοτικών δημοσιονομικών συμφερόντων, της εθνικής οικονομίας, καθώς και σε βάρος του κοινωνικού συνόλου.

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 της υποβολής εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με διεθνείς βέλτιστες πρακτικές και 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.
- Συμμετέχει όπου και όταν κρίνεται απαραίτητο σε ελέγχους από κοινού με τους υπαλλήλους για την υποστήριξη και καθοδήγηση αυτών.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Προγραμματίζει και εισηγείται στους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης την ανάθεση στους ελεγκτές του τμήματος υποθέσεων και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις σε όλα τα στάδια του ελέγχου.
- Προγραμματίζει και εισηγείται στους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης την ανάθεση στους ελεγκτές του τμήματος Εισαγγελικών Παραγγελιών.
- Συνθέτει τις ομάδες/συνεργεία ελέγχου, συντονίζει, παρακολουθεί και καθοδηγεί το έργο αυτών σε όλα τα στάδια ελέγχου.

- Εποπτεύει και συντονίζει τις διαδικασίες συλλογής αποδεικτικού υλικού, λήψης καταθέσεων, διενέργειας κάθε είδους ελεγκτικών πράξεων, καταμήνυσης των διαπιστούμενων παραβάσεων στις αρμόδιες Εισαγγελικές Αρχές, ως και την εκπροσώπηση της Μονάδας όπου κρίνεται σκόπιμο.
- Ενημερώνει τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης για τα αποτελέσματα κάθε ελέγχου ώστε να πραγματοποιηθεί η εκτίμησή τους και εφόσον κριθεί σκόπιμο να προγραμματιστούν περαιτέρω ελεγκτικές ενέργειες.
- Προσυπογράφει ή/και θεωρεί, σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες και διαταγές της Μονάδας, Εκθέσεις Ελέγχου – Πληροφοριακές Εκθέσεις και μεριμνά για τη διαβίβασή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Μεριμνά και ελέγχει τη σωστή απεικόνιση των υποθέσεων στο Πληροφοριακό Σύστημα της Μονάδας.
- Μεριμνά για την εύρυθμη διοικητική λειτουργία του Τμήματος και αποστέλλει απολογιστικά και ενημερωτικά σημειώματα προς τους Προϊστάμενους της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- Επιβλέπει και εκπαιδεύει τους ελεγκτές σε θέματα ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει στους ελεγκτές διευκρινίσεις, οδηγίες και κατευθύνσεις επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, διενεργεί από κοινού ελέγχους με τους ανωτέρω, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Προβαίνει και συμμετέχει στην ανάπτυξη δικτύων συλλογής πληροφοριών σχετικά με μεθόδους, τόπους, τρόπους, μέσα και πρόσωπα που χρησιμοποιούνται ή με οποιοδήποτε τρόπο εμπλέκονται σε παραβάσεις – αδικήματα αρμοδιότητας της Μονάδας.
- Συμμετέχει σε εκπαιδεύσεις σχετικά με τα αντικείμενα του κάθε Τμήματος καθώς και σε ομάδες εργασίας τόσο σε εγχώριο όσο και σε ευρωπαϊκό – διεθνές επίπεδο.
- Συμμετέχει όταν κρίνεται απαραίτητο σε Επιτροπές – Ομάδες Εργασίας που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Μονάδας και περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων Υπηρεσίες της Ελλάδος, της ΕΕ, αλλά και τρίτων χωρών και ενδεικτικά: INTERPOL, EUROPOL, OLAF, EJTN, CARIN, CEPOL, Συντονιστικό Όργανο Δίωξης Ναρκωτικών (Σ.Ο.Δ.Ν.).
- Συμμετέχει σε εκπαιδεύσεις χρήσης μέσων δίωξης, ατομικής προστασίας και κανονιστικού πλαισίου χρήσης αυτών. Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων, καθώς και των αναγκαίων εργαλείων για τη διεξαγωγή των ερευνών.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, πρόληψης ή διασφάλισης του δημοσίου συμφέροντος.
- Προβαίνει στη διαβίβαση στην αρμόδια Διεύθυνση της ΔΙΠΕΟΕ της ΓΔ ΔΕΟΣ στοιχείων και πληροφοριών που μπορούν να αξιοποιηθούν επιχειρησιακά, όπως νέες μέθοδοι διάπραξης οικονομικού εγκλήματος/απάτης για περαιτέρω επεξεργασία και μελλοντική αξιοποίηση.
- Συμβάλλει στην αξιολόγηση του κανονιστικού πλαισίου.
- Υποβάλλει εισηγήσεις προς το αρμόδιο Τμήμα της ΔΙΠΕΟΕ της ΓΔ ΔΕΟΣ για τη λήψη αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων, βάσει των αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων από τη δραστηριότητα του Τμήματος στα αντικείμενα αρμοδιότητάς του. Εισηγείται την ανάπτυξη τυπολογιών – προτυποποίησης – ανάπτυξης βέλτιστων πρακτικών

σχετικά με την αντιμετώπιση νέων και πολύπλοκων μορφών οικονομικού εγκλήματος (modus operandi).
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές Υπηρεσίες, β) με λοιπές υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και του Υπουργείου Οικονομικών, γ) με άλλα Υπουργεία και φορείς, δ) με Δικαστικές, Λιμενικές και Αστυνομικές αρχές στο πλαίσιο των ελέγχων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων. Χρησιμοποιεί μέσα μεταφοράς και εξοπλισμό – μέσα δίωξης της ΑΑΔΕ.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση, Οικονομικών, Διοικητικών ή Νομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

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

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Υποδιεύθυνσης Μονάδας Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιβολή κυρώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ) Αττικής/Μακεδονίας

Υποδιεύθυνση: Α’ ή Β’ ΜΕΟΕΛ Αττικής/Μακεδονίας

Τμήματα: Όσα υπάγονται στις ως άνω Υποδιευθύνσεις

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Υποδιεύθυνσης Μονάδας Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διενέργεια ενδελεχών, συστηματικών, τεκμηριωμένων και αντικειμενικών ελέγχων για τη διασφάλιση της τήρησης και ορθής εφαρμογής της ισχύουσας κατά περίπτωση νομοθεσίας για τον φορέα, τη λειτουργία και τις δραστηριότητες της ελεγχόμενης μονάδας. Η εκτέλεση εισαγγελικών παραγγελιών και η διενέργεια προανακριτικών πράξεων, δεδομένου ότι ο κάτοχος της θέσης είναι ειδικός προανακριτικός υπάλληλος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις και στις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** ελεγκτικά αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται και σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις και στις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας:

- Εκτελεί παραγγελίες προκαταρκτικών εξετάσεων σχετιζόμενες με μείζονος σημασίας οικονομικά εγκλήματα, ως ειδικός προανακριτικός υπάλληλος, Εισαγγελικών Αρχών και κυρίως της Εισαγγελίας Εφετών Αθηνών – Τμήμα Οικονομικού Εγκλήματος.
- Εκτελεί εισαγγελικές παραγγελίες του Ευρωπαίου Εντεταλμένου Εισαγγελέα της Ευρωπαϊκής Εισαγγελίας και ασκεί όλες τις προβλεπόμενες προανακριτικές πράξεις.
- Στο πλαίσιο εκτέλεσης των ως άνω εισαγγελικών παραγγελιών, ασκεί όπου κρίνεται σκόπιμο και βρίσκουν εφαρμογή οι αντίστοιχες διατάξεις του ΚΠΔ - ειδικές ανακριτικές πράξεις όπως α) συγκαλυμμένη έρευνα, β) ανακριτική διείσδυση, γ) ελεγχόμενες μεταφορές, δ) άρση του απορρήτου, ε) καταγραφή της δραστηριότητας ή άλλων γεγονότων εκτός κατοικίας με συσκευές ήχου ή εικόνας ή με άλλα ειδικά τεχνικά μέσα.
- Συντάσσει Εκθέσεις Ελέγχου - πορισματικές αναφορές για την πρόληψη και την καταστολή οικονομικών παραβάσεων και εγκλημάτων που διενεργούνται σε βάρος των εθνικών και κοινοτικών δημοσιονομικών συμφερόντων, της εθνικής οικονομίας, καθώς και σε βάρος του κοινωνικού συνόλου. Ενδεικτικά, μεταξύ άλλων, συμμετέχει στη συλλογή αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων και απολογιών, τη διενέργεια προανακριτικών πράξεων, την καταμήνυση των διαπιστούμενων παραβάσεων στον αρμόδιο Εισαγγελέα, την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια για τις υποθέσεις αυτές, κατάσχεση ή/και δέσμευση κάθε είδους περιουσιακού στοιχείου – κινητού και ακινήτου - βάσει της κείμενης νομοθεσίας και του Κ.Π.Δ.

- Προβαίνει σε ελέγχους πρόληψης, έρευνας, αποκάλυψης, δίωξης και καταστολής παραβάσεων -αδικημάτων, που σχετίζονται ενδεικτικά με: δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας, ηλεκτρονικό εμπόριο, διακίνησης κάθε είδους εμπορευμάτων με οποιονδήποτε τρόπο, τυχερά παίγνια, στοιχήματα και καζίνο, νοθευμένα προϊόντα με έμφαση πετρελαιοειδή, οινοπνευματώδη, λαθρεμπορία, παραγωγή, παρασκευή, κατοχή μεταφορά, αποθήκευση προμήθεια, επεξεργασία, κυκλοφορία και με οποιονδήποτε τρόπο μεσολάβηση και συμμετοχή στη διακίνηση ναρκωτικών και ψυχοτρόπων ουσιών, αναβολικών ουσιών, εκτροπή προδρόμων ουσιών, παράνομη διακίνηση όπλων και εκρηκτικών, παράνομη διακίνηση τοξικών, αποβλήτων και επικίνδυνων ουσιών, αρχαιοτήτων και άλλων ειδών ή θησαυρών της εθνικής πολιτιστικής κληρονομιάς, κειμηλίων, έργων τέχνης, χρυσού και πολύτιμων λίθων.
- Προβαίνει σε ελέγχους πρόληψης, έρευνας, αποκάλυψης, δίωξης και καταστολής παραβάσεων -αδικημάτων, που σχετίζονται ενδεικτικά με: νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες (ξέπλυμα χρήματος), απάτη, διαφθορά, απιστία, υπεξαίρεση, δωροδοκία, φοροδιαφυγή, λαθρεμπορία. Διενεργεί οικονομικούς και διαχειριστικούς ελέγχους σε ΜΚΟ, ιδρύματα, σωματεία, συλλόγους, δήμους, ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ που εποπτεύονται από τον δημόσιο τομέα, ελέγχους και έρευνες περιουσιακής κατάστασης φυσικών και νομικών προσώπων, έλεγχο δημοσίων συμβάσεων, έλεγχο εθνικών, κοινοτικών και συγχρηματοδοτούμενων έργων, έλεγχο παραβάσεων της τραπεζικής, ασφαλιστικής νομοθεσίας, της νομοθεσίας για την κεφαλαιαγορά, ελέγχους σχετικά με το περιβαλλοντικό έγκλημα (ρύπανση περιβάλλοντος, ραδιενεργά υλικά, τοξικά απόβλητα, πυρηνικά, εκπομπές ρύπων, προσαρμογή εκπομπών άνθρακα - CBAM).
- Προβαίνει και συμμετέχει στην ανάπτυξη δικτύων συλλογής πληροφοριών σχετικά με μεθόδους, τόπους, τρόπους, μέσα και πρόσωπα που χρησιμοποιούνται ή με οποιοδήποτε τρόπο εμπλέκονται σε παραβάσεις – αδικήματα αρμοδιότητας της Μονάδας.
- Προβαίνει στη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων και ερευνών σε επαγγελματικές ή μη εγκαταστάσεις, σε παντός είδους μεταφορικά μέσα, σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, σε εμπορεύματα και μέσα διακίνησης αυτών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για τον εντοπισμό, αποκάλυψη, τεκμηρίωση και καταπολέμηση οικονομικών και λοιπών εγκλημάτων αρμοδιότητας της Μονάδας.
- Στο πλαίσιο αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.) συμμετέχει στη διενέργεια ελέγχων και εξακριβώσεων από κοινού με αντίστοιχες συναρμόδιες υπηρεσίες της χώρας, της ΕΕ, αλλά και τρίτων χωρών για την αποτελεσματικότερη δράση στα αντικείμενα αρμοδιότητας της Μονάδας.
- Συμμετέχει σε εκπαιδεύσεις σχετικά με τα αντικείμενα του κάθε Τμήματος κατόπιν συνεννόησης με τον αρμόδιο Προϊστάμενο καθώς και σε ομάδες εργασίας τόσο σε εγχώριο όσο και σε ευρωπαϊκό – διεθνές επίπεδο.
- Συμμετέχει όταν κρίνεται απαραίτητο και κατόπιν συνεννόησης με τον αρμόδιο Προϊστάμενο και έγκρισης της Μονάδας σε Επιτροπές – Ομάδες Εργασίας που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Μονάδας και περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων Υπηρεσίες της Ελλάδος, της ΕΕ, αλλά και τρίτων χωρών και ενδεικτικά: INTERPOL, EUROPOL, OLAF, EJTN, CARIN, CEPOL, Συντονιστικό Όργανο Δίωξης Ναρκωτικών (Σ.Ο.Δ.Ν.).

- Σε ειδικές περιπτώσεις δύναται να οπλοφορεί και να προβαίνει όπου κρίνεται αναγκαίο και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις σε σωματικές έρευνες, προσαγωγές, συλλήψεις, κρατήσεις, μεταγωγές υπόπτων-δραστών.
- Συμμετέχει σε εκπαιδεύσεις χρήσης μέσων δίωξης, ατομικής προστασίας και κανονιστικού πλαισίου χρήσης αυτών. Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων, καθώς και των αναγκαίων εργαλείων για τη διεξαγωγή των ερευνών.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, πρόληψης ή διασφάλισης του δημοσίου συμφέροντος.
- Υπό την επίβλεψη του άμεσα Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στα θέματα ελέγχων. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει στους ελεγκτές διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, διενεργεί από κοινού ελέγχους με τους ανωτέρω, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Προβαίνει στη διαβίβαση στην αρμόδια Διεύθυνση της ΔΙΠΕΟΕ της ΓΔ ΔΕΟΣ στοιχείων και πληροφοριών που μπορούν να αξιοποιηθούν επιχειρησιακά, όπως νέες μέθοδοι διάπραξης οικονομικού εγκλήματος/απάτης για περαιτέρω επεξεργασία και μελλοντική αξιοποίηση.
- Συμβάλλει στην αξιολόγηση του κανονιστικού πλαισίου.
- Υποβάλλει εισηγήσεις προς το αρμόδιο Τμήμα της ΔΙΠΕΟΕ της ΓΔ ΔΕΟΣ για τη λήψη αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων, βάσει των αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων από τη δραστηριότητα του Τμήματος στα αντικείμενα αρμοδιότητάς του. Εισηγείται την ανάπτυξη τυπολογιών – προτυποποίησης – ανάπτυξης βέλτιστων πρακτικών σχετικά με την αντιμετώπιση νέων και πολύπλοκων μορφών οικονομικού εγκλήματος (modus operandi).
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων. Χρησιμοποιεί μέσα μεταφοράς και εξοπλισμό – μέσα δίωξης της ΑΑΔΕ

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης ή
- Απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιβολή κυρώσεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ) Αττικής/Μακεδονίας

Υποδιεύθυνση: Α’ ή Β’ ΜΕΟΕΛ Αττικής/Μακεδονίας

Τμήματα: Όσα υπάγονται στις ως άνω Υποδιευθύνσεις

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Υποδιεύθυνσης Μονάδας Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διενέργεια ενδελεχών, συστηματικών, τεκμηριωμένων και αντικειμενικών ελέγχων για τη διασφάλιση της τήρησης και ορθής εφαρμογής της ισχύουσας κατά περίπτωση νομοθεσίας για τον φορέα, τη λειτουργία και τις δραστηριότητες της ελεγχόμενης μονάδας. Η εκτέλεση εισαγγελικών παραγγελιών και η διενέργεια προανακριτικών πράξεων, δεδομένου ότι ο κάτοχος της θέσης είναι ειδικός προανακριτικός υπάλληλος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις και στις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **λιγότερο πολύπλοκα** ελεγκτικά αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται και σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις και στις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας:

- Εκτελεί παραγγελίες προκαταρκτικών εξετάσεων σχετιζόμενες με μείζονος σημασίας οικονομικά εγκλήματα, ως ειδικός προανακριτικός υπάλληλος, Εισαγγελικών Αρχών και κυρίως της Εισαγγελίας Εφετών Αθηνών – Τμήμα Οικονομικού Εγκλήματος.
- Εκτελεί εισαγγελικές παραγγελίες του Ευρωπαίου Εντεταλμένου Εισαγγελέα της Ευρωπαϊκής Εισαγγελίας και ασκεί όλες τις προβλεπόμενες προανακριτικές πράξεις.
- Στο πλαίσιο εκτέλεσης των ως άνω εισαγγελικών παραγγελιών, ασκεί όπου κρίνεται σκόπιμο και βρίσκουν εφαρμογή οι αντίστοιχες διατάξεις του ΚΠΔ - ειδικές ανακριτικές πράξεις όπως α) συγκαλυμμένη έρευνα, β) ανακριτική διείσδυση, γ) ελεγχόμενες μεταφορές, δ) άρση του απορρήτου, ε) καταγραφή της δραστηριότητας ή άλλων γεγονότων εκτός κατοικίας με συσκευές ήχου ή εικόνας ή με άλλα ειδικά τεχνικά μέσα.
- Συντάσσει Εκθέσεις Ελέγχου - πορισματικές αναφορές για την πρόληψη και την καταστολή οικονομικών παραβάσεων και εγκλημάτων που διενεργούνται σε βάρος των εθνικών και κοινοτικών δημοσιονομικών συμφερόντων, της εθνικής οικονομίας, καθώς και σε βάρος του κοινωνικού συνόλου. Ενδεικτικά, μεταξύ άλλων, συμμετέχει στη συλλογή αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων και απολογιών, τη διενέργεια προανακριτικών πράξεων, την καταμήνυση των διαπιστούμενων παραβάσεων στον αρμόδιο Εισαγγελέα, την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια για τις υποθέσεις αυτές, κατάσχεση ή/και δέσμευση κάθε είδους περιουσιακού στοιχείου – κινητού και ακινήτου - βάσει της κείμενης νομοθεσίας και του Κ.Π.Δ.

- Προβαίνει σε ελέγχους πρόληψης, έρευνας, αποκάλυψης, δίωξης και καταστολής παραβάσεων - αδικημάτων, που σχετίζονται ενδεικτικά με: δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας, ηλεκτρονικό εμπόριο, διακίνησης κάθε είδους εμπορευμάτων με οποιονδήποτε τρόπο, τυχερά παίγνια, στοιχήματα και καζίνο, νοθευμένα προϊόντα με έμφαση πετρελαιοειδή, οινοπνευματώδη, λαθρεμπορία, παραγωγή, παρασκευή, κατοχή μεταφορά, αποθήκευση προμήθεια, επεξεργασία, κυκλοφορία και με οποιονδήποτε τρόπο μεσολάβηση και συμμετοχή στη διακίνηση ναρκωτικών και ψυχοτρόπων ουσιών, αναβολικών ουσιών, εκτροπή προδρόμων ουσιών, παράνομη διακίνηση όπλων και εκρηκτικών, παράνομη διακίνηση τοξικών, αποβλήτων και επικίνδυνων ουσιών, αρχαιοτήτων και άλλων ειδών ή θησαυρών της εθνικής πολιτιστικής κληρονομιάς, κειμηλίων, έργων τέχνης, χρυσού και πολύτιμων λίθων.
- Προβαίνει σε ελέγχους πρόληψης, έρευνας, αποκάλυψης, δίωξης και καταστολής παραβάσεων - αδικημάτων, που σχετίζονται ενδεικτικά με: νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες (ξέπλυμα χρήματος), απάτη, διαφθορά, απιστία, υπεξαίρεση, δωροδοκία, φοροδιαφυγή, λαθρεμπορία. Διενεργεί οικονομικούς και διαχειριστικούς ελέγχους σε ΜΚΟ, ιδρύματα, σωματεία, συλλόγους, δήμους, ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ που εποπτεύονται από τον δημόσιο τομέα, ελέγχους και έρευνες περιουσιακής κατάστασης φυσικών και νομικών προσώπων, έλεγχο δημοσίων συμβάσεων, έλεγχο εθνικών, κοινοτικών και συγχρηματοδοτούμενων έργων, έλεγχο παραβάσεων της τραπεζικής, ασφαλιστικής νομοθεσίας, της νομοθεσίας για την κεφαλαιαγορά, ελέγχους σχετικά με το περιβαλλοντικό έγκλημα (ρύπανση περιβάλλοντος, ραδιενεργά υλικά, τοξικά απόβλητα, πυρηνικά, εκπομπές ρύπων, προσαρμογή εκπομπών άνθρακα - CBAM).
- Προβαίνει και συμμετέχει στην ανάπτυξη δικτύων συλλογής πληροφοριών σχετικά με μεθόδους, τόπους, τρόπους, μέσα και πρόσωπα που χρησιμοποιούνται ή με οποιοδήποτε τρόπο εμπλέκονται σε παραβάσεις – αδικήματα αρμοδιότητας της Μονάδας.
- Προβαίνει στη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων και ερευνών σε επαγγελματικές ή μη εγκαταστάσεις, σε παντός είδους μεταφορικά μέσα, σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, σε εμπορεύματα και μέσα διακίνησης αυτών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για τον εντοπισμό, αποκάλυψη, τεκμηρίωση και καταπολέμηση οικονομικών και λοιπών εγκλημάτων αρμοδιότητας της Μονάδας.
- Στο πλαίσιο αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.) συμμετέχει στη διενέργεια ελέγχων και εξακριβώσεων από κοινού με αντίστοιχες συναρμόδιες υπηρεσίες της χώρας, της ΕΕ, αλλά και τρίτων χωρών για την αποτελεσματικότερη δράση στα αντικείμενα αρμοδιότητας της Μονάδας.
- Συμμετέχει σε εκπαιδεύσεις σχετικά με τα αντικείμενα του κάθε Τμήματος κατόπιν συνεννόησης με τον αρμόδιο Προϊστάμενο καθώς και σε ομάδες εργασίας τόσο σε εγχώριο όσο και σε ευρωπαϊκό – διεθνές επίπεδο.
- Συμμετέχει όταν κρίνεται απαραίτητο και κατόπιν συνεννόησης με τον αρμόδιο Προϊστάμενο και έγκρισης της Μονάδας σε Επιτροπές – Ομάδες Εργασίας που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Μονάδας και περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων Υπηρεσίες της Ελλάδος, της ΕΕ, αλλά και τρίτων χωρών και ενδεικτικά: INTERPOL, EUROPOL, OLAF, EJTN, CARIN, CEPOL, Συντονιστικό Όργανο Δίωξης Ναρκωτικών (Σ.Ο.Δ.Ν.).

- Σε ειδικές περιπτώσεις δύναται να οπλοφορεί και να προβαίνει όπου κρίνεται αναγκαίο και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις σε σωματικές έρευνες, προσαγωγές, συλλήψεις, κρατήσεις, μεταγωγές υπόπτων-δραστών.
- Συμμετέχει σε εκπαιδεύσεις χρήσης μέσων δίωξης, ατομικής προστασίας και κανονιστικού πλαισίου χρήσης αυτών. Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων, καθώς και των αναγκαίων εργαλείων για τη διεξαγωγή των ερευνών.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, πρόληψης ή διασφάλισης του δημοσίου συμφέροντος.
- Προβαίνει στη διαβίβαση στην αρμόδια Διεύθυνση της ΔΙΠΕΟΕ της ΓΔ ΔΕΟΣ στοιχείων και πληροφοριών που μπορούν να αξιοποιηθούν επιχειρησιακά, όπως νέες μέθοδοι διάπραξης οικονομικού εγκλήματος/απάτης για περαιτέρω επεξεργασία και μελλοντική αξιοποίηση.
- Συμβάλλει στην αξιολόγηση του κανονιστικού πλαισίου.
- Υποβάλλει εισηγήσεις προς το αρμόδιο Τμήμα της ΔΙΠΕΟΕ της ΓΔ ΔΕΟΣ για τη λήψη αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων, βάσει των αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων από τη δραστηριότητα του Τμήματος στα αντικείμενα αρμοδιότητάς του. Εισηγείται την ανάπτυξη τυπολογιών – προτυποποίησης – ανάπτυξης βέλτιστων πρακτικών σχετικά με την αντιμετώπιση νέων και πολύπλοκων μορφών οικονομικού εγκλήματος (modus operandi).
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων. Χρησιμοποιεί μέσα μεταφοράς και εξοπλισμό – μέσα δίωξης της ΑΑΔΕ.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- Απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτής Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Επιβολή κυρώσεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιχειρησιακός Αναλυτής Οικονομικών Δεδομένων και Υποστήριξης Ερευνών Απάτης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ) Αττικής/Μακεδονίας

Υποδιεύθυνση: Α’ ή Β’ ΜΕΟΕΛ Αττικής/Μακεδονίας

Τμήματα: Όσα υπάγονται στις ως άνω Υποδιευθύνσεις

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Υποδιεύθυνσης Μονάδας Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συλλογή, επεξεργασία, ανάλυση και αξιολόγηση οικονομικών και συναφών δεδομένων, με σκοπό την υποστήριξη της διερεύνησης και τεκμηρίωσης υποθέσεων οικονομικής, εργατικής, φορολογικής και τελωνειακής απάτης. Η συμβολή στην εξαγωγή τεκμηριωμένων συμπερασμάτων μέσω της αξιοποίησης αναλυτικών και στατιστικών μεθόδων, καθώς και στη διαμόρφωση αναφορών που υποστηρίζουν το έργο των ελεγκτικών και ερευνητικών αρχών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** καθήκοντα και αρμοδιότητες που άπτονται της εξειδικευμένης πληροφοριακής, ψηφιακής επιχειρησιακής λειτουργίας, ενδεικτικά ασχολείται με τα εξής:

- Αναλαμβάνει τη συλλογή, καταχώριση, επεξεργασία και συστηματική οργάνωση οικονομικών, λογιστικών και διοικητικών δεδομένων από εσωτερικές και εξωτερικές πηγές πληροφόρησης.
- Διενεργεί ποσοτική και ποιοτική ανάλυση δεδομένων, με χρήση στατιστικών και αναλυτικών μεθόδων, με σκοπό τον εντοπισμό ανωμαλιών, μοτίβων και συσχετίσεων που ενδέχεται να υποδηλώνουν παραβατική δραστηριότητα.
- Διασταυρώνει και αξιολογεί πληροφορίες από πολλαπλές βάσεις δεδομένων, πληροφοριακά συστήματα και διοικητικές πηγές.
- Υποστηρίζει τη διερεύνηση υποθέσεων που σχετίζονται με οικονομική, εργατική, φορολογική και τελωνειακή απάτη, μέσω της ανάλυσης στοιχείων και της τεκμηρίωσης ευρημάτων.
- Συντάσσει αναλυτικές εκθέσεις, στατιστικούς πίνακες, γραφήματα και αναφορές, με σκοπό την παρουσίαση και τεκμηρίωση των αποτελεσμάτων της ανάλυσης.
- Παρακολουθεί δείκτες κινδύνου και συμβάλει στην ανάπτυξη μεθοδολογιών εντοπισμού ύποπτων συναλλαγών ή πρακτικών.
- Συνεργάζεται με συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για την ανταλλαγή πληροφοριών και τη συντονισμένη αξιοποίηση των αναλυτικών αποτελεσμάτων.
- Διασφαλίζει την ακρίβεια, την αξιοπιστία και την εμπιστευτικότητα των δεδομένων που τυγχάνουν επεξεργασίας, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει την τεχνική υποστήριξη των υπαλλήλων στην επεξεργασία μεγάλου όγκου ψηφιακών δεδομένων.

- Συντάσσει τεχνικές προτάσεις και συμμετέχει στην κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού και λογισμικού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της οργανικής μονάδας, ενσωματώνοντας τις απαιτούμενες από τη νομοθεσία αλλαγές σε υφιστάμενα ή νέα πληροφοριακά συστήματα, εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, σε συνεργασία με τα κατά περίπτωση αρμόδια τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων.
- Υποστηρίζει τους ελέγχους και τις έρευνες που διενεργούνται από ελεγκτικά κλιμάκια των υπηρεσιών της Οργανικής Μονάδας, με ανάλυση των διαθέσιμων πληροφοριών, οι οποίες έχουν προηγουμένως αξιολογηθεί ως προς την αξιοπιστία τους
- Εκτελεί παραγγελίες προκαταρκτικών εξετάσεων σχετιζόμενες με μείζονος σημασίας οικονομικά εγκλήματα, ως ειδικός προανακριτικός υπάλληλος, Εισαγγελικών Αρχών και κυρίως της Εισαγγελίας Εφετών Αθηνών – Τμήμα Οικονομικού Εγκλήματος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις και στις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.
- Συντάσσει Εκθέσεις Ελέγχου - πορισματικές αναφορές για την πρόληψη και την καταστολή οικονομικών παραβάσεων και εγκλημάτων που διενεργούνται σε βάρος των εθνικών και κοινοτικών δημοσιονομικών συμφερόντων, της εθνικής οικονομίας, καθώς και σε βάρος του κοινωνικού συνόλου. Ενδεικτικά, μεταξύ άλλων, συμμετέχει στη συλλογή αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων και απολογιών, τη διενέργεια προανακριτικών πράξεων, την καταμήνυση των διαπιστούμενων παραβάσεων στον αρμόδιο Εισαγγελέα, την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια για τις υποθέσεις αυτές, κατάσχεση ή/και δέσμευση κάθε είδους περιουσιακού στοιχείου –κινητού και ακινήτου-, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις και στις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.
- Προβαίνει σε ελέγχους πρόληψης, έρευνας, αποκάλυψης, δίωξης και καταστολής παραβάσεων - αδικημάτων, που σχετίζονται ενδεικτικά με: δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας, ηλεκτρονικό εμπόριο, διακίνησης κάθε είδους εμπορευμάτων με οποιονδήποτε τρόπο, τυχερά παίγνια, στοιχήματα και καζίνο, νοθευμένα προϊόντα με έμφαση πετρελαιοειδή, οινοπνευματώδη, λαθρεμπορία, παραγωγή, παρασκευή, κατοχή μεταφορά, αποθήκευση προμήθεια, επεξεργασία, κυκλοφορία και με οποιονδήποτε τρόπο μεσολάβηση και συμμετοχή στη διακίνηση ναρκωτικών και ψυχοτρόπων ουσιών, αναβολικών ουσιών, εκτροπή προδρόμων ουσιών, παράνομη διακίνηση όπλων και εκρηκτικών, παράνομη διακίνηση τοξικών, αποβλήτων και επικίνδυνων ουσιών, αρχαιοτήτων και άλλων ειδών ή θησαυρών της εθνικής πολιτιστικής κληρονομιάς, κειμηλίων, έργων τέχνης, χρυσού και πολύτιμων λίθων.
- Προβαίνει και συμμετέχει στην ανάπτυξη δικτύων συλλογής πληροφοριών σχετικά με μεθόδους, τόπους, τρόπους, μέσα και πρόσωπα που χρησιμοποιούνται ή με οποιοδήποτε τρόπο εμπλέκονται σε παραβάσεις – αδικήματα αρμοδιότητας της Μονάδας.
- Προβαίνει στη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων και ερευνών σε επαγγελματικές ή μη εγκαταστάσεις, σε παντός είδους μεταφορικά μέσα, σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, σε εμπορεύματα και μέσα διακίνησης αυτών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για τον εντοπισμό, αποκάλυψη, τεκμηρίωση και καταπολέμηση οικονομικών και λοιπών εγκλημάτων αρμοδιότητας της Μονάδας.
- Στο πλαίσιο αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.) συμμετέχει στη διενέργεια ελέγχων και εξακριβώσεων από κοινού με αντίστοιχες συναρμόδιες υπηρεσίες της χώρας, της ΕΕ, αλλά

και τρίτων χωρών για την αποτελεσματικότερη δράση στα αντικείμενα αρμοδιότητας της Μονάδας.
- Συμμετέχει σε εκπαιδεύσεις σχετικά με τα αντικείμενα του κάθε Τμήματος κατόπιν συνεννόησης με τον αρμόδιο Προϊστάμενο καθώς και σε ομάδες εργασίας τόσο σε εγχώριο όσο και σε ευρωπαϊκό – διεθνές επίπεδο.
- Συμμετέχει όταν κρίνεται απαραίτητο και κατόπιν συνεννόησης με τον αρμόδιο Προϊστάμενο και έγκρισης της Μονάδας σε Επιτροπές – Ομάδες Εργασίας που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Μονάδας και περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων Υπηρεσίες της Ελλάδος, της ΕΕ, αλλά και τρίτων χωρών και ενδεικτικά: INTERPOL, EUROPOL, OLAF, EJTN, CARIN, CEPOL, Συντονιστικό Όργανο Δίωξης Ναρκωτικών (Σ.Ο.Δ.Ν.).
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία
- Πληροφοριακές εφαρμογές πιστοποιημένες από ΑΑΔΕ
- Υπολογιστικά φύλλα, Βάσεις δεδομένων, Σχεδιαστικά Προγράμματα.
- Λειτουργικά συστήματα.
- Εργαλεία Ανάπτυξης Εφαρμογών Λογισμικού (γλώσσες προγραμματισμού).
- Εργαλεία διαχείρισης Μητρώου Η/Υ.
- Εργαλεία διαχείρισης δικτύου
- Εργαλεία Στατιστικής Ανάλυσης και Ανάλυσης Δεδομένων.
- Συστήματα και Εργαλεία Τηλεκπαίδευσης.

Συνθήκες εργασίας
- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα
- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με τα αντικείμενα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα
- Αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής, Μηχανολόγων Μηχανικών.
- Αναγνωρισμένος μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Οργανικής Μονάδας.

- Αποφοίτηση από της Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Εμπειρία στη σύνταξη υπηρεσιακών εκθέσεων ή/και αναφορών που περιλαμβάνουν και στατιστική αποτύπωση.
- Εμπειρία στην επιμόρφωση ή/και κατάρτιση ενηλίκων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Επιχειρησιακός Αναλυτής Οικονομικών Δεδομένων και Υποστήριξης Ερευνών Απάτης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Τεχνικών Προδιαγραφών				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Προγραμματισμού

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ) Αττικής/Μακεδονίας

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Α΄ - Διοικητικής Υποστήριξης και Προγραμματισμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Μονάδας Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ) Αττικής/Μακεδονίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επίβλεψη και ο συντονισμός της σωστής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τη διοικητική υποστήριξη της οργανικής μονάδας, τον προγραμματισμό των ελέγχων, τη διαχείριση πληροφοριακών δελτίων και εισαγγελικών παραγγελιών.

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εποπτεύει την προετοιμασία και την έκδοση των εντολών ελέγχου, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει και παρέχει την ενημέρωση της ΔΙΠΕΟΕ, για θέματα άσκησης του ελεγκτικού έργου των Διευθύνσεων και εισηγείται για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων.
- Έχει την εποπτεία της διαχείρισης πληροφοριακών δελτίων και εισαγγελικών παραγγελιών, καθώς και της αποστολής απαντήσεων σε αιτήματα υπηρεσιών και αρχών σχετικά με υποθέσεις που διαχειρίζεται η Διεύθυνση.
- Συντονίζει τη γραμματειακή υποστήριξη της οργανικής μονάδας, την τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, τη διεκπεραίωση της κοινής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας, την τήρηση αρχείου Φ.Ε.Κ., καθώς και άλλων αρχείων και βιβλίων, σχετικών με το αντικείμενο και τις αρμοδιότητες της ΓΔ ΔΕΟΣ.

- Επιβλέπει την τήρηση γενικού αρχείου της οργανικής μονάδας και για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις, ενώ παράλληλα μεριμνά για την παραλαβή και διανομή των διαφόρων εγγράφων και εγκυκλίων στους υπαλλήλους.
- Μεριμνά για την έγκριση υλοποίησης των δαπανών της Διεύθυνσης και για την εισήγηση των αναγκών της για την προμήθεια υλικών και μέσων, καθώς και για την επισκευή και συντήρηση του εξοπλισμού, προκειμένου στη συνέχεια να υποβάλλεται αίτημα στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. της ΑΑΔΕ.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση της προμήθειας, στέγασης, φύλαξης, συντήρησης και επισκευής των μέσων δίωξης, του εφοδιασμού τους με συμβατικές πινακίδες κυκλοφορίας, καύσιμα και άλλα απαραίτητα εφόδια, της έκδοσης διαταγών πορείας και της παρακολούθησης της κίνησης τους, κατόπιν οδηγιών των αρμοδίων Υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. της ΑΑΔΕ.
- Μεριμνά για τη φύλαξη του οπλισμού και των πυρομαχικών και για την υποβολή των εισηγήσεων για προμήθεια και συντήρηση αυτών, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού της Διεύθυνσης στη χρήση του, προκειμένου στη συνέχεια να υποβληθεί αίτημα στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. της ΑΑΔΕ.
- Μεριμνά για την τήρηση βοηθητικού μητρώου των υπηρετούντων υπαλλήλων της Υπηρεσίας και των μεταβολών της υπηρεσιακής τους κατάστασης.
- Επιβλέπει την παραλαβή των υποθέσεων με παραβάσεις από τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης και τη διαβίβασή τους αρμοδίως για περαιτέρω ενέργειες.
- Παρακολουθεί τη συγκέντρωση και προβαίνει σε αξιολόγηση των προτάσεων για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού, ενώ εισηγείται αρμοδίως για τη διοργάνωση σχετικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την αναγκαία εκπαίδευση του προσωπικού.
- Εισηγείται στο Τμήμα Ε΄ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ) για τη στελέχωση της Διεύθυνσης, με το απαραίτητο σε αριθμό και σύνθεση προσωπικό, σε συνεργασία με τη Δ.Δ.Α.Δ.
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό των ελεγκτών με τα κατάλληλα έντυπα των ελέγχων.
- Διασφαλίζει την οργάνωση και λειτουργία της αποθήκης υλικού της Διεύθυνσης, τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων, τη διενέργεια απογραφών, την τήρηση των αναγκαίων διατυπώσεων παρακολούθησης της διαχείρισης αυτών, καθώς και τη διάθεσή τους, στο πλαίσιο των οδηγιών των αρμοδίων Υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. της ΑΑΔΕ.
- Εποπτεύει τη διαδικασία συγκέντρωσης, επεξεργασίας και αξιολόγησης δεδομένων, καθώς και την καταγραφή και κατηγοριοποίηση οικονομικών δραστηριοτήτων και τη σχετική ενημέρωση των αρμόδιων Υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. της ΑΑΔΕ, ως προς τη δημοσιονομική διαχείριση.
- Μεριμνά για την ορθή τήρηση και οργάνωση του αρχείου των υποθέσεων που εισέρχονται στο Τμήμα.
- Επιβλέπει τη σύνταξη απαντήσεων σε έγγραφα που εισέρχονται στο Τμήμα από άλλες υπηρεσίες και αρχές και επί αιτημάτων πολιτών.
- Επιβλέπει την τήρηση στατιστικών στοιχείων επί των παραβάσεων των υποθέσεων που τηρούνται στο Τμήμα και διασφαλίζει την έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων Υπηρεσιών.

- Μεριμνά για την αποτελεσματική και έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος και επιβλέπει την ορθή, πλήρη και εμπρόθεσμη ολοκλήρωσή τους, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ και άλλους φορείς του Δημοσίου για θέματα προσωπικού, οργάνωσης και λειτουργίας της Υπηρεσίας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (NEW TAXIS, ELENXIS κ.λπ.), ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Προγραμματισμού				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Διοικητική νομοθεσία				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης / Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Νομικής Υποστήριξης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ) Αττικής/Μακεδονίας

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Β΄ - Νομικής Υποστήριξης ΜΕΟΕΛ Αττικής
Αυτοτελές Τμήμα Α΄ Διοικητικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Νομικής Υποστήριξης ΜΕΟΕΛ Μακεδονίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Μονάδας Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ) Αττικής/Μακεδονίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επίβλεψη και ο συντονισμός της σωστής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών νομικής φύσεως σε όλες τις οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας, καθώς και την αντιμετώπιση των οικείων υποθέσεων.
Επιπλέον, τη διοικητική υποστήριξη της οργανικής μονάδας, τον προγραμματισμό των ελέγχων, τη διαχείριση πληροφοριακών δελτίων και εισαγγελικών παραγγελιών (Αφορά το Αυτοτελές Τμήμα Α΄ Διοικητικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Νομικής Υποστήριξης ΜΕΟΕΛ Μακεδονίας).

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- 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.
- Παρακολουθεί τη δικονομική πορεία των υποθέσεων που άγονται στα δικαστήρια.
- Επιβλέπει τη διαδικασία διενέργειας της συλλογής του αποδεικτικού υλικού, της λήψης καταθέσεων και απολογιών και τον έλεγχο της αρτιότητας των σχετικών φακέλων.

- 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.
- Διασφαλίζει την παράσταση και εκπροσώπηση από μέλος του Ν.Σ.Κ. των υπαλλήλων της Διεύθυνσης εφόσον εξετάζονται ή διώκονται ή ενάγονται για πράξεις ή παραλείψεις κατά την εκτέλεση ή με αφορμή την εκτέλεση των καθηκόντων τους ενώπιον των ποινικών ή πολιτικών δικαστηρίων.
- Μεριμνά για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και τη συνεργασία με τους λειτουργούς αυτού για τη νομική υποστήριξη των υποθέσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.
- Εποπτεύει τη διαδικασία για την παράδοση στις αρμόδιες αρχές των κατασχεθέντων υλικών, εμπορευμάτων, αξιών, βιβλίων και στοιχείων.
- Επιβλέπει τη διαδικασία προετοιμασίας και σύνταξης καταλογιστικών πράξεων και την υποβολή των μηνυτήριων αναφορών των παραβάσεων των διατάξεων του ν. 2121/1993 και την ενημέρωση των δικαιούχων, μέσω του Οργανισμού Πνευματικής Ιδιοκτησίας. Περαιτέρω, επιβλέπει τη διαδικασία βεβαίωσης των διοικητικών κυρώσεων, με τη σύνταξη χρηματικών καταλόγων και την αποστολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ προς βεβαίωση.
- Επιβλέπει την ορθή διαδικασία σχετικά με τις άρσεις δεσμεύσεων ή αποδόσεις δεσμευθέντων βάσει εισαγγελικών εντολών-παραγγελιών και άρσεις δεσμεύσεων που έχουν επιβληθεί κατ’ εφαρμογή του άρθρου 30 Ν. 3296/2004 και των διατάξεων του Τελωνειακού Κώδικα και αφορούν υποθέσεις που εκκρεμούν στην Υπηρεσία μας.
- Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών, οι οποίες ασκούνται στα πλαίσια των Ν.4712/2020 και 4557/2018 και άλλων συναφών διατάξεων.
- Μεριμνά για την έγγραφη ενημέρωση του Εισαγγελέα της Έδρας του εκάστοτε Δικαστηρίου (ακροατηρίου) προς υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου, στις περιπτώσεις αδυναμίας προσέλευσης μάρτυρα.
- Μεριμνά για την υποβολή των Εκθέσεων Απόψεων στο Ν.Σ.Κ. και στα Διοικητικά Δικαστήρια προς αντίκρουση προσφυγών, αιτήσεων αναστολής, αγωγών και σε κάθε περίπτωση που κρίνεται αναγκαίο.
- Προβαίνει στη μελέτη και παρακολούθηση της εγχώριας, ευρωπαϊκής και διεθνούς νομολογίας σχετικά με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Μονάδας.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική και έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος και επιβλέπει την ορθή, πλήρη και εμπρόθεσμη ολοκλήρωσή τους, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- 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.

Επιπλέον των ανωτέρω, ειδικά για το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Νομικής Υποστήριξης:

- Εποπτεύει την προετοιμασία και την έκδοση των εντολών ελέγχου, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Συντονίζει και παρέχει την ενημέρωση της ΔΙΠΕΟΕ, για θέματα άσκησης του ελεγκτικού έργου των Διευθύνσεων και εισηγείται για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων.
- Έχει την εποπτεία της διαχείρισης πληροφοριακών δελτίων και εισαγγελικών παραγγελιών, καθώς και της αποστολής απαντήσεων σε αιτήματα υπηρεσιών και αρχών σχετικά με υποθέσεις που διαχειρίζεται η Διεύθυνση.
- Συντονίζει τη γραμματειακή υποστήριξη της οργανικής μονάδας, την τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, τη διεκπεραίωση της κοινής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας, την τήρηση αρχείου Φ.Ε.Κ., καθώς και άλλων αρχείων και βιβλίων, σχετικών με το αντικείμενο και τις αρμοδιότητες της ΓΔ ΔΕΟΣ.
- Επιβλέπει την τήρηση γενικού αρχείου της οργανικής μονάδας και για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις, ενώ παράλληλα μεριμνά για την παραλαβή και διανομή των διαφόρων εγγράφων και εγκυκλίων στους υπαλλήλους.
- Μεριμνά για την έγκριση υλοποίησης των δαπανών της Διεύθυνσης και για την εισήγηση των αναγκών της για την προμήθεια υλικών και μέσων, καθώς και για την επισκευή και συντήρηση του εξοπλισμού, προκειμένου στη συνέχεια να υποβάλλεται αίτημα στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση της προμήθειας, στέγασης, φύλαξης, συντήρησης και επισκευής των μέσων δίωξης, του εφοδιασμού τους με συμβατικές πινακίδες κυκλοφορίας, καύσιμα και άλλα απαραίτητα εφόδια, της έκδοσης διαταγών πορείας και της παρακολούθησης της κίνησης τους, κατόπιν οδηγιών των αρμοδίων Υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Μεριμνά για τη φύλαξη του οπλισμού και των πυρομαχικών και για την υποβολή των εισηγήσεων για προμήθεια και συντήρηση αυτών, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού της Διεύθυνσης στη χρήση του, προκειμένου στη συνέχεια να υποβληθεί αίτημα στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Μεριμνά για την τήρηση βοηθητικού μητρώου των υπηρετούντων υπαλλήλων της Υπηρεσίας και των μεταβολών της υπηρεσιακής τους κατάστασης.
- Επιβλέπει την παραλαβή των υποθέσεων με παραβάσεις από τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης και τη διαβίβασή τους αρμοδίως για περαιτέρω ενέργειες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

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

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση:
Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ) Αττικής/Μακεδονίας
Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης/ Πάτρας/ Ηρακλείου
Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Τμήμα:
Αυτοτελές Τμήμα Β’ - Νομικής Υποστήριξης, της ΜΕΟΕΛ Αττικής
Αυτοτελές Τμήμα Α’ – Διοικητικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Νομικής Υποστήριξης, της ΜΕΟΕΛ Μακεδονίας
Τμήμα Γ1’ – Νομικής Υποστήριξης, της Γ’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Τμήμα Γ1’ – Νομικής Υποστήριξης, της Γ’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Τμήμα Β’ – Νομικής Υποστήριξης Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Τμήμα Β’ – Νομικής Υποστήριξης Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης, της ΜΕΦΕΛ Ηρακλείου
Αυτοτελές Τμήμα Α’ – Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης, της ΜΕΤΕΛ Αττικής
Αυτοτελές Τμήμα Α’ – Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης, της ΜΕΤΕΛ Θεσσαλονίκης

Γραφείο: Νομικής Υποστήριξης (εάν υφίσταται)

Άμεσα Προϊστάμενος:
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης / Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Νομικής Υποστήριξης
Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης
Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η παροχή καθοδήγησης σχετικά με τη διενέργεια προανακριτικών πράξεων, σύνταξη εκθέσεων ελέγχου, πορισματικών και μηνυτήριων αναφορών και η υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου επί νομικών θεμάτων που ανακύπτουν, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** αντικείμενα νομικής υποστήριξης, αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, **ενδεικτικά και κατά περίπτωση** ασχολείται με τα ακόλουθα:

- Παρέχει νομική υποστήριξη και οδηγίες νομικής φύσεως στις υπηρεσίες της οργανικής μονάδας αναφορικά με νομικά ζητήματα που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων τους, για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των οικείων υποθέσεων.
- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων που άγονται στα δικαστήρια.
- Προβαίνει σε συλλογή αποδεικτικού υλικού, λήψη καταθέσεων και απολογιών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις και στις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας και ελέγχει την αρτιότητα των σχετικών φακέλων, συμπληρώνοντάς τους με τυχόν άλλες απαραίτητες εκθέσεις και έγγραφα.
- Μεριμνά για την υποβολή μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα για υποθέσεις που έχουν ολοκληρωθεί από τα αρμόδια Τμήματα της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, την παρακολούθηση της εξέλιξης της εκδίκασής τους και προβαίνει στη σχετική ενημέρωση λοιπών αρμόδιων Υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την παράσταση και εκπροσώπηση από μέλος του Ν.Σ.Κ. των υπαλλήλων των Υπηρεσιών αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας, εφόσον εξετάζονται ή διώκονται ή ενάγονται ενώπιον ποινικών ή πολιτικών δικαστηρίων για πράξεις ή παραλείψεις κατά την εκτέλεση ή με αφορμή την εκτέλεση των καθηκόντων τους ενώπιον των ποινικών ή πολιτικών δικαστηρίων.
- Συμμετέχει στη σύνταξη ερωτημάτων προς το Ν.Σ.Κ., αναζητώντας συνδρομή, επί θεμάτων αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας, τα οποία χρήζουν νομικής και δικαστικής υποστήριξης.
- Μεριμνά για την παράδοση στις αρμόδιες αρχές των κατασχεθέντων υλικών, εμπορευμάτων, αξιών, βιβλίων και στοιχείων.
- Προβαίνει στην προετοιμασία και σύνταξη καταλογιστικών πράξεων, μέτρων και λοιπών διοικητικών κυρώσεων.
- Μεριμνά για τη νομική υποστήριξη της οργανικής μονάδας, προβαίνοντας σε αντικρούσεις προσφυγών και των πάσης φύσεως ενδίκων βοηθημάτων ή μέσων που ασκούνται. Για το σκοπό αυτό συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου, τα οποία και αποστέλλει στο Ν.Σ.Κ. και στο αρμόδιο Δικαστήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου.
- Παρακολουθεί, μελετά, αξιοποιεί ή και εκτελεί δικαστικές αποφάσεις ή αποφάσεις που εκδίδονται από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) επί υποθέσεων αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας, για τη βέλτιστη δράση της.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για υποθέσεις της στα αρμόδια Δικαστήρια.
- Εισηγείται επί ερωτημάτων νομικής φύσεως που προέρχονται από τις επιμέρους υπηρεσίες της οργανικής μονάδας.
- Μεριμνά για τη συλλογή, τήρηση και διαρκή ενημέρωση του αρχείου της Διεύθυνσης, σχετικά με την εθνική, ευρωπαϊκή και διεθνή νομοθεσία που αφορά στην πρόληψη, αποκάλυψη και δίωξη του οικονομικού εγκλήματος/καταλογισμό παραβάσεων φορολογικής/τελωνειακής νομοθεσίας κατά περίπτωση, καθώς και την τήρηση αρχείου διοικητικής και ποινικής νομολογίας στα θέματα αυτά.

- Προβαίνει στην άσκηση ενδίκων βοηθημάτων και μέσων εκ μέρους του Δημοσίου και εν γένει πραγματοποιεί κάθε αναγκαία ενέργεια για την επιτυχή υποστήριξη των απόψεων της Υπηρεσίας ενώπιον των δικαστηρίων.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, συμμετέχει στην εκπαίδευση των νέων υπαλλήλων Νομικής Υποστήριξης του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και διευκρινίσεις σχετικά με ζητήματα που προκύπτουν κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους και εκτελώντας από κοινού με τους νέους υπαλλήλους τις σχετικές διαδικασίες, προκειμένου να εξοικειωθούν με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ για την εύρυθμη λειτουργία της οργανικής μονάδας.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Νομικές βάσεις δεδομένων.

Συνθήκες εργασίας

3. Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
4. Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
5. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση:
Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ) Αττικής/Μακεδονίας
Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης/ Πάτρας/ Ηρακλείου
Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Τμήμα:
Αυτοτελές Τμήμα Β’ - Νομικής Υποστήριξης, της ΜΕΟΕΛ Αττικής
Αυτοτελές Τμήμα Α’ – Διοικητικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Νομικής Υποστήριξης, της ΜΕΟΕΛ Μακεδονίας
Τμήμα Γ1’ – Νομικής Υποστήριξης, της Γ’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Τμήμα Γ1’ – Νομικής Υποστήριξης, της Γ’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Τμήμα Β’ – Νομικής Υποστήριξης Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Τμήμα Β’ – Νομικής Υποστήριξης Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης, της ΜΕΦΕΛ Ηρακλείου
Αυτοτελές Τμήμα Α’ – Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης, της ΜΕΤΕΛ Αττικής
Αυτοτελές Τμήμα Α’ – Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης, της ΜΕΤΕΛ Θεσσαλονίκης

Γραφείο: Νομικής Υποστήριξης (εάν υφίσταται)

Άμεσα Προϊστάμενος:
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης / Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Νομικής Υποστήριξης
Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης
Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η παροχή καθοδήγησης σχετικά με τη διενέργεια προανακριτικών πράξεων, σύνταξη εκθέσεων ελέγχου, πορισματικών και μηνυτήριων αναφορών και η υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου επί νομικών θεμάτων που ανακύπτουν, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **λιγότερο πολύπλοκα** αντικείμενα νομικής υποστήριξης, αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, **ενδεικτικά και κατά περίπτωση** ασχολείται με τα ακόλουθα:

- Παρέχει νομική υποστήριξη και οδηγίες νομικής φύσεως στις υπηρεσίες της οργανικής μονάδας αναφορικά με νομικά ζητήματα που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων τους, για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των οικείων υποθέσεων.
- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων που άγονται στα δικαστήρια.
- Προβαίνει σε συλλογή αποδεικτικού υλικού, λήψη καταθέσεων και απολογιών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις και στις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας και ελέγχει την αρτιότητα των σχετικών φακέλων, συμπληρώνοντάς τους με τυχόν άλλες απαραίτητες εκθέσεις και έγγραφα.
- Μεριμνά για την υποβολή μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα για υποθέσεις που έχουν ολοκληρωθεί από τα αρμόδια Τμήματα της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, την παρακολούθηση της εξέλιξης της εκδίκασής τους και προβαίνει στη σχετική ενημέρωση λοιπών αρμόδιων Υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την παράσταση και εκπροσώπηση από μέλος του Ν.Σ.Κ. των υπαλλήλων των Υπηρεσιών αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας, εφόσον εξετάζονται ή διώκονται ή ενάγονται ενώπιον ποινικών ή πολιτικών δικαστηρίων για πράξεις ή παραλείψεις κατά την εκτέλεση ή με αφορμή την εκτέλεση των καθηκόντων τους ενώπιον των ποινικών ή πολιτικών δικαστηρίων.
- Συμμετέχει στη σύνταξη ερωτημάτων προς το Ν.Σ.Κ., αναζητώντας συνδρομή, επί θεμάτων αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας, τα οποία χρήζουν νομικής και δικαστικής υποστήριξης.
- Μεριμνά για την παράδοση στις αρμόδιες αρχές των κατασχεθέντων υλικών, εμπορευμάτων, αξιών, βιβλίων και στοιχείων.
- Προβαίνει στην προετοιμασία και σύνταξη καταλογιστικών πράξεων, μέτρων και λοιπών διοικητικών κυρώσεων.
- Μεριμνά για τη νομική υποστήριξη της οργανικής μονάδας, προβαίνοντας σε αντικρούσεις προσφυγών και των πάσης φύσεως ενδίκων βοηθημάτων ή μέσων που ασκούνται. Για το σκοπό αυτό συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου, τα οποία και αποστέλλει στο Ν.Σ.Κ. και στο αρμόδιο Δικαστήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου.
- Παρακολουθεί, μελετά, αξιοποιεί ή και εκτελεί δικαστικές αποφάσεις ή αποφάσεις που εκδίδονται από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) επί υποθέσεων αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας, για τη βέλτιστη δράση της.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για υποθέσεις της στα αρμόδια Δικαστήρια.
- Εισηγείται επί ερωτημάτων νομικής φύσεως που προέρχονται από τις επιμέρους υπηρεσίες της οργανικής μονάδας.
- Μεριμνά για τη συλλογή, τήρηση και διαρκή ενημέρωση του αρχείου της Διεύθυνσης, σχετικά με την εθνική, ευρωπαϊκή και διεθνή νομοθεσία που αφορά στην πρόληψη, αποκάλυψη και δίωξη του οικονομικού εγκλήματος/καταλογισμό παραβάσεων φορολογικής/τελωνειακής νομοθεσίας κατά περίπτωση, καθώς και την τήρηση αρχείου διοικητικής και ποινικής νομολογίας στα θέματα αυτά.

- Προβαίνει στην άσκηση ενδίκων βοηθημάτων και μέσων εκ μέρους του Δημοσίου και εν γένει πραγματοποιεί κάθε αναγκαία ενέργεια για την επιτυχή υποστήριξη των απόψεων της Υπηρεσίας ενώπιον των δικαστηρίων.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, συμμετέχει στην εκπαίδευση των νέων υπαλλήλων Νομικής Υποστήριξης του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και διευκρινίσεις σχετικά με ζητήματα που προκύπτουν κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους και εκτελώντας από κοινού με τους νέους υπαλλήλους τις σχετικές διαδικασίες, προκειμένου να εξοικειωθούν με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ για την εύρυθμη λειτουργία της οργανικής μονάδας.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Σ.Η.Δ.Ε.
- Νομικές Βάσεις Δεδομένων

Συνθήκες εργασίας

5. Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
6. Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.– Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
5. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Μονάδας Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης/ Πάτρας/ Ηρακλείου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση του συντονισμού της επιχειρησιακής δράσης της Υπηρεσίας με στόχο τον εντοπισμό και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής, της λαθρεμπορίας και τον καταλογισμό των διαφυγόντων εσόδων.

Αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη της εφαρμογής του κατάλληλου πλαισίου για τη διαπίστωση και αντιμετώπιση κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων, με τη διενέργεια ερευνών, ελέγχων πρόληψης και μερικών ελέγχων εφαρμογής της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής.
- Διοικεί την Υπηρεσία κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Προγραμματίζει, διευθύνει και συντονίζει την υλοποίηση και την αξιολόγηση ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων κατά είδος υποθέσεων ή κλάδο επιχειρήσεων.
- Επιβλέπει και αξιολογεί την παροχή οδηγιών προς τα Επιχειρησιακά τμήματα της Υπηρεσίας σχετικά με τον καθορισμό προτεραιοτήτων στους ελέγχους, την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των παραβάσεων και την ορθή εφαρμογή της σχετικής εθνικής, κοινοτικής και διεθνούς νομοθεσίας.
- Εποπτεύει τη διαδικασία για την καταγραφή και τη διαβίβαση στη ΔΙΠΑΦΕΕ στοιχείων και πληροφοριών που μπορούν να αξιοποιηθούν επιχειρησιακά.
- Προβαίνει σε έκδοση εντολών ελέγχου σε εξαιρετικές περιπτώσεις απόρρητου χειρισμού.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ, καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης/ Πάτρας

Υποδιεύθυνση: Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης
Α’ Υποδιεύθυνση, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Δ’ Υποδιεύθυνση Λαμίας, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Α’ Υποδιεύθυνση, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Δ’ Υποδιεύθυνση με έδρα την Κομοτηνή, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Ε’ Υποδιεύθυνση με έδρα τη Λάρισα, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Α’ Υποδιεύθυνση με έδρα την Τρίπολη, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Β’ Υποδιεύθυνση με έδρα τα Ιωάννινα, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Μονάδας Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η διασφάλιση της διοίκησης των επιχειρησιακών Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης και του συντονισμού της επιχειρησιακής δράσης τους, για τον εντοπισμό και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας.

Αρμοδιότητες
- Έχει την ευθύνη της εφαρμογής του νομικού πλαισίου για τη διαπίστωση και αντιμετώπιση κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων, με τη διενέργεια ελέγχων πρόληψης και μερικών ελέγχων εφαρμογής της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
- Καθοδηγεί και συντονίζει τη λειτουργία των Επιχειρησιακών Τμημάτων για τη διαπίστωση και αντιμετώπιση κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων, με τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης.
- Συντονίζει την παρακολούθηση και την υλοποίηση των μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης και των ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων της ΜΕΦΕΛ.
- Μεριμνά για την υλοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΜΕΦΕΛ, σύμφωνα με τους στόχους και τις προτεραιότητες που έχουν τεθεί στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ.
- Εξετάζει και εγκρίνει τις εκθέσεις ελέγχου των Τμημάτων Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης, για να διαπιστώσει ότι τα αποτελέσματα που έχουν προκύψει είναι επαρκώς τεκμηριωμένα, βάσει του φορολογικού ελέγχου που έχει προηγηθεί.

- Παρέχει οδηγίες προς τα Επιχειρησιακά τμήματα της Υποδιεύθυνσης, σχετικά με τον καθορισμό προτεραιοτήτων στους ελέγχους, την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των παραβάσεων και την ορθή εφαρμογή της σχετικής εθνικής, κοινοτικής και διεθνούς νομοθεσίας.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης.
- Επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ, καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ)με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, ε) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Διεύθυνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή

- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης/ Πάτρας/ Ηρακλείου

Υποδιεύθυνση: Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης
Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Δ’ Υποδιεύθυνση με έδρα τη Λαμία, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Α’ Υποδιεύθυνση, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Δ’ Υποδιεύθυνση με έδρα την Κομοτηνή, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Ε’ Υποδιεύθυνση με έδρα τη Λάρισα, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Α’ Υποδιεύθυνση με έδρα την Τρίπολη, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Β’ Υποδιεύθυνσης με έδρα τα Ιωάννινα, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας

Τμήματα: Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης
Α1’ – Α6’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Δ1’ - Δ2’, της Δ’ Υποδιεύθυνσης με έδρα τη Λαμία, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Α1’ – Α4’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Α5’ με έδρα την Κοζάνη, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Δ1’, της Δ’ Υποδιεύθυνσης με έδρα την Κομοτηνή, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Δ2’ με έδρα την Αλεξανδρούπολη, της Δ’ Υποδιεύθυνσης με έδρα την Κομοτηνή, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Ε1’ – Ε2’, της Ε’ Υποδιεύθυνσης με έδρα τη Λάρισα, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Αυτοτελή Α1’ – Α2’, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Γ1’ – Γ2’, της Α’ Υποδιεύθυνσης με έδρα την Τρίπολη, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Δ1’ – Δ2’, της Β’ Υποδιεύθυνσης με έδρα τα Ιωάννινα, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Αυτοτελή Α1’ – Α2’, της ΜΕΦΕΛ Ηρακλείου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης/ Προϊστάμενος της Μονάδας Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η διασφάλιση του συντονισμού, της παρακολούθησης και της υποστήριξης των μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης, στο πλαίσιο των επιχειρησιακών σχεδίων και δράσεων της ΜΕΦΕΛ, για την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.

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 ΜΕΦΕΛ, 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.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει και εποπτεύει τη διενέργεια: α) μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής νομοθεσίας, εντός και εκτός των επιχειρήσεων, β) μερικών ελέγχων, ιδίως, στους παρακρατούμενους και στους επιρριπτόμενους φόρους, με έμφαση στον Φ.Π.Α., γ) φορολογικών ελέγχων στη διακίνηση, στη διαμετακόμιση, στις εισαγωγές και στις εξαγωγές, στον εφοδιασμό και στη διάθεση των προϊόντων που υπόκεινται σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), δ) ελέγχων σε πλοία παντός είδους, μέσα στα χωρικά ύδατα, για φοροδιαφυγή/φοροαποφυγή και για την ανακάλυψη παράνομης διακίνησης.
- 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 τη διαδικασία των ελέγχων.
- Εποπτεύει τη βεβαίωση φόρων, τελών, εισφορών και προστίμων με βάση τις πράξεις που εκδίδονται από τη Διεύθυνση, πλην αυτών μετά από μερικό επιτόπιο έλεγχο πρόληψης, στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων της εκάστοτε αρμόδιας Υπηρεσίας.
- Ελέγχει για ποιες υποθέσεις πρέπει να ασκηθεί άμεσα μηνυτήρια αναφορά και την διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα που ασκεί τις αρμοδιότητες του Δικαστικού στη ΜΕΦΕΛ 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.
- Επιβλέπει την επεξεργασία κατασχεθέντων βιβλίων, εγγράφων και λοιπών στοιχείων, που διενεργείται στο πλαίσιο μερικού επιτόπιου ελέγχου πρόληψης, που δεν απαιτεί εκτεταμένες επαληθεύσεις και δύναται να ολοκληρωθεί, είτε κατά τη διάρκεια του μερικού επιτόπιου ελέγχου πρόληψης, είτε αργότερα εντός εύλογου χρονικού διαστήματος.
- 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 τη διαβίβαση τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την ολοκλήρωση των υποθέσεων ελέγχων εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων, τη σύνταξη εκθέσεων ελέγχου, την έκδοση των σχετικών καταλογιστικών

πράξεων, πλην αυτών από μερικούς επιτόπιους ελέγχους πρόληψης, καθώς και τη σύνταξη σχετικών πληροφοριακών δελτίων.
- Ενημερώνει αρμοδίως μέσω της συγκεντρωτικής κατάστασης αποτελεσμάτων, για τους ελέγχους που διενεργούνται και τα αποτελέσματα αυτών σε τακτική βάση.
- 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 κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ (Δ.Ο.Υ., 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.

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

Συνθήκες εργασίας
- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

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

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

Επιθυμητά προσόντα
- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Τμήματος Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης/ Πάτρας/ Ηρακλείου

Υποδιεύθυνση: Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης
Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Δ’ Υποδιεύθυνση με έδρα τη Λαμία, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Α’ Υποδιεύθυνση, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Δ’ Υποδιεύθυνση με έδρα την Κομοτηνή, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Ε’ Υποδιεύθυνση με έδρα τη Λάρισα, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Α’ Υποδιεύθυνση με έδρα την Τρίπολη, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Β’ Υποδιεύθυνσης με έδρα τα Ιωάννινα, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας

Τμήματα: Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης
Α1’ – Α6’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Δ1’ - Δ2’, της Δ’ Υποδιεύθυνσης με έδρα τη Λαμία, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Α1’ – Α4’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Α5’ με έδρα την Κοζάνη, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Δ1’, της Δ’ Υποδιεύθυνσης με έδρα την Κομοτηνή, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Δ2’ με έδρα την Αλεξανδρούπολη, της Δ’ Υποδιεύθυνσης με έδρα την Κομοτηνή, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Ε1’ – Ε2’, της Ε’ Υποδιεύθυνσης με έδρα τη Λάρισα, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Αυτοτελή Α1’ – Α2’, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Γ1’ – Γ2’, της Α’ Υποδιεύθυνσης με έδρα την Τρίπολη, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Δ1’ – Δ2’, της Β’ Υποδιεύθυνσης με έδρα τα Ιωάννινα, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Αυτοτελή Α1’ – Α2’, της ΜΕΦΕΛ Ηρακλείου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής νομοθεσίας, με στόχο την προάσπιση των εσόδων του Ελληνικού Δημοσίου, την προστασία του κοινωνικού συνόλου και την αποκάλυψη και καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής, μέσω του εντοπισμού και της αναχαίτισης κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συμμετέχει στην υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων και δράσεων για την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.

- Διενεργεί ελέγχους για την εφαρμογή της φορολογικής νομοθεσίας, εντός και εκτός των επιχειρήσεων.
- Διενεργεί μερικούς επιτόπιους ελέγχους, ιδίως, στους παρακρατούμενους και στους επιρριπτόμενους φόρους, με έμφαση στον Φ.Π.Α.
- Διενεργεί φορολογικούς ελέγχους στη διακίνηση, στη διαμετακόμιση, στις εισαγωγές και στις εξαγωγές, στον εφοδιασμό και στη διάθεση των προϊόντων που υπόκεινται σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.).
- Προβαίνει σε ελέγχους παντός είδους μεταφορικών μέσων, καταστημάτων, αποθηκών και άλλων χώρων, όπου βρίσκονται αγαθά, ανεξάρτητα από τον φορέα εκμετάλλευσής τους και από το τελωνειακό καθεστώς το οποίο τελούν.
- Διενεργεί ελέγχους σε πλοία παντός είδους, μέσα στα χωρικά ύδατα, για φοροδιαφυγή/φοροαποφυγή και την ανακάλυψη παράνομης διακίνησης.
- Προβαίνει σε βεβαίωση φόρων, τελών, εισφορών και προστίμων, με βάση τις πράξεις που εκδίδονται από τη Διεύθυνση, εκτός προβλεπόμενων εξαιρέσεων.
- Διεξάγει έρευνες εγγράφων και λοιπών στοιχείων σε χώρους που κατέχει η ελεγχόμενη οντότητα, όταν υπάρχουν στοιχεία ή βάσιμες υπόνοιες για την τέλεση φορολογικών παραβάσεων, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία.
- Ασκεί προανακριτικές πράξεις, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις και στις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.
- Διενεργεί ελέγχους για τον εντοπισμό αδήλωτης εργασίας.
- Κατόπιν έκδοσης σχετικής εντολής, προετοιμάζει τη διαδικασία του ελέγχου με τα λοιπά μέλη του συνεργείου ελέγχου.
- Κατά τον έλεγχο, θεωρεί τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου και διενεργεί τις προβλεπόμενες ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Κατάσχει ή δεσμεύει ή παραλαμβάνει, εφόσον προκύψει η αναγκαιότητα, φορολογικά βιβλία και στοιχεία, εμπορεύματα, ηλεκτρονικά αρχεία, ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης και μεταφοράς δεδομένων. Για τα κατασχεθέντα εκδίδεται εντολή επεξεργασίας και επιδίδεται πρόσκληση στην ελεγχόμενη οντότητα για προσκόμιση και επιπλέον στοιχείων, εφόσον απαιτείται για τη διενέργεια του ελέγχου.
- Επεξεργάζεται τα κατασχεθέντα βιβλία, έγγραφα και λοιπά στοιχεία ή αρχεία.
- Καταγράφει τυχόν παραβάσεις στο σημείωμα διαπιστώσεων ελέγχου – κλήση σε ακρόαση, το οποίο επιδίδεται στην ελεγχόμενη οντότητα.
- Συντάσσει, ως υπεύθυνος του συνεργείου ελέγχου, το συνοπτικό αποτέλεσμα ελέγχου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή της Διεύθυνσης.
- Συγκροτεί πλήρη φάκελο ελέγχου που περιέχει όλα τα σχετικά με τον διενεργηθέντα έλεγχο και, στη συνέχεια, συντάσσει τις απαραίτητες εκθέσεις ελέγχου, πορισματικές αναφορές και πληροφοριακά δελτία προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συμμετέχει ως μάρτυρας στα Δικαστήρια για να παράσχει στοιχεία και να υποστηρίξει το αποτέλεσμα του ελέγχου, σε περίπτωση που έχει ασκηθεί ποινική δίωξη.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, πρόληψης ή διασφάλισης του δημοσίου συμφέροντος.

- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος Προληπτικών Ελέγχων, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των προληπτικών ελέγχων. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει στους βοηθούς ελεγκτές διευκρινίσεις και οδηγίες επί θεμάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, διενεργεί από κοινού ελέγχους με νέους ελεγκτές, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωση τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνεργάζεται με Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, Χημικές Υπηρεσίες, Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Ε.Φ.Κ.Α., Λιμενικό Σώμα, Οικονομική Αστυνομία και άλλες ελεγκτικές Υπηρεσίες σε κοινούς ελέγχους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης **ή**
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης/ Πάτρας/ Ηρακλείου

Υποδιεύθυνση: Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης
Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Δ’ Υποδιεύθυνση με έδρα τη Λαμία, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Α’ Υποδιεύθυνση, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Δ’ Υποδιεύθυνση με έδρα την Κομοτηνή, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Ε’ Υποδιεύθυνση με έδρα τη Λάρισα, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Α’ Υποδιεύθυνση με έδρα την Τρίπολη, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Β’ Υποδιεύθυνσης με έδρα τα Ιωάννινα, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας

Τμήματα: Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης
Α1’ – Α6’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Δ1’ - Δ2’, της Δ’ Υποδιεύθυνσης με έδρα τη Λαμία, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Α1’ – Α4’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Α5’ με έδρα την Κοζάνη, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Δ1’, της Δ’ Υποδιεύθυνσης με έδρα την Κομοτηνή, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Δ2’ με έδρα την Αλεξανδρούπολη, της Δ’ Υποδιεύθυνσης με έδρα την Κομοτηνή, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Ε1’ – Ε2’, της Ε’ Υποδιεύθυνσης με έδρα τη Λάρισα, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Αυτοτελή Α1’ – Α2’, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Γ1’ – Γ2’, της Α’ Υποδιεύθυνσης με έδρα την Τρίπολη, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Δ1’ – Δ2’, της Β’ Υποδιεύθυνσης με έδρα τα Ιωάννινα, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Αυτοτελή Α1’ – Α2’, της ΜΕΦΕΛ Ηρακλείου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής νομοθεσίας, με στόχο την προάσπιση των εσόδων του Ελληνικού Δημοσίου, την προστασία του κοινωνικού συνόλου και την αποκάλυψη και καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής, μέσω του εντοπισμού και της αναχαίτισης κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **λιγότερο πολύπλοκες** των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συμμετέχει στην υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων και δράσεων για την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.

- Διενεργεί ελέγχους για την εφαρμογή της φορολογικής νομοθεσίας, εντός και εκτός των επιχειρήσεων.
- Διενεργεί μερικούς επιτόπιους ελέγχους, ιδίως, στους παρακρατούμενους και στους επιρριπτόμενους φόρους, με έμφαση στον Φ.Π.Α.
- Διενεργεί φορολογικούς ελέγχους στη διακίνηση, στη διαμετακόμιση, στις εισαγωγές και στις εξαγωγές, στον εφοδιασμό και στη διάθεση των προϊόντων που υπόκεινται σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.).
- Προβαίνει σε ελέγχους παντός είδους μεταφορικών μέσων, καταστημάτων, αποθηκών και άλλων χώρων, όπου βρίσκονται αγαθά, ανεξάρτητα από τον φορέα εκμετάλλευσής τους και από το τελωνειακό καθεστώς το οποίο τελούν.
- Διενεργεί ελέγχους σε πλοία παντός είδους, μέσα στα χωρικά ύδατα, για φοροδιαφυγή/φοροαποφυγή και την ανακάλυψη παράνομης διακίνησης.
- Προβαίνει σε βεβαίωση φόρων, τελών, εισφορών και προστίμων, με βάση τις πράξεις που εκδίδονται από τη Διεύθυνση, εκτός προβλεπόμενων εξαιρέσεων.
- Διεξάγει έρευνες εγγράφων και λοιπών στοιχείων σε χώρους που κατέχει η ελεγχόμενη οντότητα, όταν υπάρχουν στοιχεία ή βάσιμες υπόνοιες για την τέλεση φορολογικών παραβάσεων, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία.
- Ασκεί προανακριτικές πράξεις, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις και στις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας
- Διενεργεί ελέγχους για τον εντοπισμό αδήλωτης εργασίας.
- Κατόπιν έκδοσης σχετικής εντολής, προετοιμάζει τη διαδικασία του ελέγχου με τα λοιπά μέλη του συνεργείου ελέγχου.
- Κατά τον έλεγχο, θεωρεί τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου και διενεργεί τις προβλεπόμενες ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Κατάσχει ή δεσμεύει ή παραλαμβάνει, εφόσον προκύψει η αναγκαιότητα, φορολογικά βιβλία και στοιχεία, εμπορεύματα, ηλεκτρονικά αρχεία, ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης και μεταφοράς δεδομένων. Για τα κατασχεθέντα εκδίδεται εντολή επεξεργασίας και επιδίδεται πρόσκληση στην ελεγχόμενη οντότητα για προσκόμιση και επιπλέον στοιχείων, εφόσον απαιτείται για τη διενέργεια του ελέγχου.
- Επεξεργάζεται τα κατασχεθέντα βιβλία, έγγραφα και λοιπά στοιχεία ή αρχεία.
- Καταγράφει τυχόν παραβάσεις στο σημείωμα διαπιστώσεων ελέγχου – κλήση σε ακρόαση, το οποίο επιδίδεται στην ελεγχόμενη οντότητα.
- Συντάσσει, ως υπεύθυνος του συνεργείου ελέγχου, το συνοπτικό αποτέλεσμα ελέγχου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή της Διεύθυνσης.
- Συγκροτεί πλήρη φάκελο ελέγχου που περιέχει όλα τα σχετικά με τον διενεργηθέντα έλεγχο και, στη συνέχεια, συντάσσει τις απαραίτητες εκθέσεις ελέγχου, πορισματικές αναφορές και πληροφοριακά δελτία προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συμμετέχει ως μάρτυρας στα Δικαστήρια για να παράσχει στοιχεία και να υποστηρίξει το αποτέλεσμα του ελέγχου, σε περίπτωση που έχει ασκηθεί ποινική δίωξη.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, πρόληψης ή διασφάλισης του δημοσίου συμφέροντος.

- Συνεργάζεται με Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, Χημικές Υπηρεσίες, Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Ε.Φ.Κ.Α., Λιμενικό Σώμα, Οικονομική Αστυνομία και άλλες ελεγκτικές Υπηρεσίες σε κοινούς ελέγχους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων και Ερευνών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση: Ελέγχων και Ερευνών
Β’ Υποδιεύθυνση, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Β’ Υποδιεύθυνση, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Μονάδας Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Η διοίκηση των επιχειρησιακών Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης του και ο συντονισμός της επιχειρησιακής δράσης τους, για τον εντοπισμό και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.

Αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη της εφαρμογής του νομικού πλαισίου για τη διαπίστωση και αντιμετώπιση κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων, με τη διενέργεια ερευνών, ελέγχων πρόληψης και μερικών ελέγχων εφαρμογής της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Καθοδηγεί και συντονίζει τη λειτουργία των Επιχειρησιακών Τμημάτων για τη διαπίστωση και αντιμετώπιση κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων, με τη διενέργεια ελέγχων και ερευνών.
- Συντονίζει την παρακολούθηση και την υλοποίηση ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων ερευνών κατά είδος υποθέσεων ή κλάδο επιχειρήσεων.
- Μεριμνά για την υλοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΜΕΦΕΛ σύμφωνα με τους στόχους και τις προτεραιότητες που έχουν τεθεί στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ
- Εξετάζει και εγκρίνει τις εκθέσεις ελέγχου των Τμημάτων Ελέγχων και Ερευνών και Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α., για να διαπιστώσει ότι τα αποτελέσματα που έχουν προκύψει είναι επαρκώς τεκμηριωμένα, βάσει του φορολογικού ελέγχου που έχει προηγηθεί.
- Παρέχει οδηγίες προς τα Επιχειρησιακά τμήματα της Υποδιεύθυνσης σχετικά με τον καθορισμό προτεραιοτήτων στους ελέγχους, την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των παραβάσεων και την ορθή εφαρμογή της σχετικής εθνικής, κοινοτικής και διεθνούς νομοθεσίας.

- Μεριμνά για την αποτελεσματική ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης.
- Επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ, καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, ε) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχων και Ερευνών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης/ Πάτρας/ Ηρακλείου

Υποδιεύθυνση: Ελέγχων και Ερευνών
Β’ Υποδιεύθυνση, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Β’ Υποδιεύθυνση, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης

Τμήματα: Ελέγχων και Ερευνών
Β1’ – Β4’, της Β’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Β1’ – Β2’, της Β’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Αυτοτελή Α3’ – Α4’, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Α3’, της ΜΕΦΕΛ Ηρακλείου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων και Ερευνών

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η διασφάλιση του συντονισμού, της παρακολούθησης και της υποστήριξης των ελέγχων και ερευνών, στο πλαίσιο των επιχειρησιακών σχεδίων και δράσεων της ΜΕΦΕΛ, για την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.

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 ΜΕΦΕΛ, 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.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
- Συντονίζει και εποπτεύει τη διενέργεια ερευνών σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει υποψία σοβαρής φορολογικής απάτης ή εκτεταμένης φοροδιαφυγής ή φοροαποφυγής, κατά παράβαση της φορολογικής νομοθεσίας, με σκοπό τον εντοπισμό και την εξάρθρωση των αντίστοιχων κυκλωμάτων.

- Εποπτεύει την έρευνα για τον εντοπισμό περιουσιακών στοιχείων φυσικών και νομικών προσώπων που φοροδιαφεύγουν ή που προέρχονται από λαθρεμπορία.
- 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 τη διαδικασία των ελέγχων.
- Εποπτεύει τη βεβαίωση φόρων, τελών, εισφορών και προστίμων με βάση τις πράξεις που εκδίδονται από τη Διεύθυνση, στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων της εκάστοτε αρμόδιας Υπηρεσίας.
- Ελέγχει για ποιες υποθέσεις πρέπει να ασκηθεί άμεσα μηνυτήρια αναφορά και την διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα που ασκεί τις αρμοδιότητες του Δικαστικού στη ΜΕΦΕΛ 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.
- Επιβλέπει την επεξεργασία κατασχεθέντων βιβλίων, εγγράφων και λοιπών στοιχείων που σχετίζονται με εκτεταμένη φοροδιαφυγή/φοροαποφυγή και εκφεύγουν των ορίων του μερικού επιτόπιου ελέγχου πρόληψης.
- Εξετάζει τα υπομνήματα των φορολογούμενων, τα χρεώνει στους ελεγκτές που χειρίζονται την κάθε υπόθεση και δίνει σε αυτούς κατευθύνσεις και οδηγίες.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή της Διεύθυνσης, να γίνει αίτημα άρσης απορρήτου σε τραπεζικούς λογαριασμούς και επενδυτικά χαρτοφυλάκια ελεγχομένων, όταν η υπόθεση το απαιτεί, εποπτεύει τη διαδικασία της άρσης απορρήτου, συλλέγει τις απαντήσεις και τις δίνει στους ελεγκτές που χειρίζονται την κάθε υπόθεση.
- Προσυπογράφει τις εκθέσεις ελέγχου και μεριμνά για τη διαβίβασή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Ενισχύει τη συμμετοχή του Τμήματος σε πολυμερείς ελέγχους.
- Παρακολουθεί την ολοκλήρωση των υποθέσεων ερευνών και φορολογικών ελέγχων, τη σύνταξη εκθέσεων ελέγχου, την έκδοση των σχετικών καταλογιστικών πράξεων, πλην αυτών από μερικούς επιτόπιους ελέγχους πρόληψης, καθώς και τη σύνταξη σχετικών πληροφοριακών δελτίων.
- Επιβλέπει τη δέσμευση, σε ειδικές περιπτώσεις διασφάλισης συμφερόντων του Δημοσίου ή σε περιπτώσεις μεγάλης έκτασης φοροδιαφυγής, τραπεζικών λογαριασμών και περιουσιακών στοιχείων, με έγγραφο του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Εποπτεύει την επανάληψη διαδικασίας για έκδοση πράξεων προσδιορισμού φόρου, τέλους, εισφοράς ή επιβολής προστίμων και λοιπών καταλογιστικών πράξεων, λόγω ακύρωσης αυτών για νομική ή τυπική πλημμέλεια, με βάση δικαστική απόφαση ή απόφαση της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, για πράξεις που έχουν εκδοθεί, κατόπιν ελέγχου, από τη ΜΕΦΕΛ.
- Συντονίζει τη διενέργεια επανελέγχου ή ελέγχου σε χρήση/φορολογικό έτος/υπόθεση που, ενώ έχει ελεγχθεί/περαιωθεί προκύπτουν νέα/συμπληρωματικά στοιχεία ή πληροφορίες ή

στοιχεία βάσει της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής από φορολογικές ή τελωνειακές αρχές άλλων Κρατών-Μελών της ΕΕ ή τρίτων χωρών.
- Ενημερώνει αρμοδίως, μέσω της συγκεντρωτικής κατάστασης αποτελεσμάτων, για τους ελέγχους που διενεργούνται και τα αποτελέσματα αυτών σε τακτική βάση.
- 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 κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, 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.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή

δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχων και Ερευνών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης/ Πάτρας/ Ηρακλείου

Υποδιεύθυνση: Ελέγχων και Ερευνών
Β’ Υποδιεύθυνση, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Β’ Υποδιεύθυνση, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης

Τμήματα: Ελέγχων και Ερευνών
Β1’ – Β4’, της Β’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Β1’ – Β2’, της Β’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Αυτοτελή Α3’ – Α4’, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Α3’, της ΜΕΦΕΛ Ηρακλείου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχων και Ερευνών

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η διενέργεια ερευνών για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής νομοθεσίας, με στόχο την προάσπιση των εσόδων του Ελληνικού Δημοσίου, την προστασία του κοινωνικού συνόλου και την αποκάλυψη και καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής, μέσω του εντοπισμού και της αναχαίτισης κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, **τις πολυπλοκότερες** των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συμμετέχει στην υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων ερευνών και δράσεων για την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής, μέσω του εντοπισμού και της αναχαίτισης κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων.
- Διενεργεί έρευνες σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει υποψία σοβαρής φορολογικής απάτης ή εκτεταμένης φοροδιαφυγής ή φοροαποφυγής, κατά παράβαση της φορολογικής νομοθεσίας.
- Συμμετέχει σε ελέγχους και έρευνες για τον εντοπισμό και την εξάρθρωση κυκλωμάτων που αποσκοπούν στην εκτεταμένη φοροδιαφυγή/φοροαποφυγή με συνέπεια την απώλεια δημοσίων εσόδων από φόρους και τέλη.
- Διεξάγει ελέγχους και έρευνες για τον εντοπισμό περιουσιακών στοιχείων φυσικών και νομικών προσώπων, τα οποία αποτελούν προϊόν φοροδιαφυγής ή λαθρεμπορίας.
- Διεξάγει ελέγχους και έρευνες για την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, μέσω της χρήσης ηλεκτρονικών μέσων, του διαδικτύου και των νέων τεχνολογιών.
- Διενεργεί φορολογικούς ελέγχους στη διακίνηση, στη διαμετακόμιση, στις εισαγωγές και στις εξαγωγές, στον εφοδιασμό και στη διάθεση των προϊόντων που υπόκεινται σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.).

- Προβαίνει σε ελέγχους παντός είδους μεταφορικών μέσων, καταστημάτων, αποθηκών και άλλων χώρων, όπου βρίσκονται αγαθά, ανεξάρτητα από τον φορέα εκμετάλλευσής τους και από το τελωνειακό καθεστώς στο οποίο τελούν.
- Μετέχει στη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων σε επαγγελματικές ή μη εγκαταστάσεις.
- Διεξάγει έρευνες εγγράφων και λοιπών στοιχείων σε χώρους που κατέχει η ελεγχόμενη οντότητα, όταν υπάρχουν στοιχεία ή βάσιμες υπόνοιες για την τέλεση φορολογικών παραβάσεων, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται πληροφορίες με σκοπό τον εντοπισμό φοροδιαφυγής.
- Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες συναρμόδιες Υπηρεσίες της χώρας, της ΕΕ και τρίτων χωρών, για τη διερεύνηση και την εξάρθρωση κυκλωμάτων φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής.
- Συμμετέχει σε πολυμερείς ελέγχους.
- Ασκεί προανακριτικές πράξεις, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις και στις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.
- Κατόπιν έκδοσης σχετικής εντολής, προετοιμάζει τη διαδικασία του ελέγχου με τα λοιπά μέλη του συνεργείου.
- Κατά τον έλεγχο θεωρεί τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου και διενεργεί τις ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Κατάσχει ή δεσμεύει ή παραλαμβάνει, εφόσον προκύψει η αναγκαιότητα, φορολογικά βιβλία και στοιχεία, εμπορεύματα, ηλεκτρονικά αρχεία, ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης και μεταφοράς δεδομένων και επιδίδει πρόσκληση στην ελεγχόμενη οντότητα για προσκόμιση και επιπλέον στοιχείων εφόσον απαιτείται για τη διενέργεια του ελέγχου.
- Επεξεργάζεται τα κατασχεθέντα βιβλία, έγγραφα και λοιπά στοιχεία ή αρχεία.
- Καταγράφει τυχόν παραβάσεις στο σημείωμα διαπιστώσεων ελέγχου – κλήση σε ακρόαση, το οποίο επιδίδει στην ελεγχόμενη οντότητα.
- Συντάσσει, ως υπεύθυνος του συνεργείου ελέγχου, το συνοπτικό αποτέλεσμα ελέγχου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή της Διεύθυνσης.
- Συγκροτεί πλήρη φάκελο ελέγχου που περιέχει όλα τα σχετικά με τον διενεργηθέντα έλεγχο και στη συνέχεια συντάσσει τις απαραίτητες εκθέσεις ελέγχου, πορισματικές αναφορές και πληροφοριακά δελτία προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συμμετέχει ως μάρτυρας στα Δικαστήρια για να παράσχει στοιχεία και να υποστηρίξει το αποτέλεσμα του ελέγχου, σε περίπτωση που έχει ασκηθεί ποινική δίωξη.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, πρόληψης ή διασφάλισης του δημοσίου συμφέροντος ή σε περιπτώσεις μεγάλης έκτασης φοροδιαφυγής.
- Προβαίνει σε βεβαίωση φόρων, τελών, εισφορών και προστίμων με βάση τις πράξεις που εκδίδονται από τη Διεύθυνση, στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων της εκάστοτε αρμόδιας Υπηρεσίας.
- Προβαίνει σε διενέργεια επανελέγχου ή ελέγχου σε χρήση/φορολογικό έτος/υπόθεση που, ενώ έχει ελεγχθεί/περαιωθεί, προκύπτουν νέα/συμπληρωματικά στοιχεία ή πληροφορίες ή στοιχεία βάσει της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής από φορολογικές ή τελωνειακές αρχές άλλων Κρατών-Μελών της ΕΕ ή τρίτων χωρών.
- Προβαίνει σε επανάληψη διαδικασίας για έκδοση πράξεων προσδιορισμού φόρου, τέλους, εισφοράς ή επιβολής προστίμων και λοιπών καταλογιστικών πράξεων, λόγω ακύρωσης αυτών

για νομική ή τυπική πλημμέλεια, με βάση δικαστική απόφαση ή απόφαση της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, για πράξεις που έχουν εκδοθεί, κατόπιν ελέγχου, από τη ΜΕΦΕΛ.

- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος Ερευνών, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στα θέματα ελέγχων. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει στους βοηθούς ελεγκτές διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, διενεργεί από κοινού ελέγχους με νέους ελεγκτές, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή άσκηση των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με: Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, Χημικές Υπηρεσίες, Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Ε.Φ.Κ.Α., Λιμενικό Σώμα, Οικονομική Αστυνομία και άλλες ελεγκτικές Υπηρεσίες σε κοινούς ελέγχους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχων και Ερευνών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης/ Πάτρας/ Ηρακλείου

Υποδιεύθυνση: Ελέγχων και Ερευνών
Β’ Υποδιεύθυνση, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Β’ Υποδιεύθυνση, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης

Τμήματα: Ελέγχων και Ερευνών
Β1’ – Β4’, της Β’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Β1’ – Β2’, της Β’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Αυτοτελή Α3’ – Α4’, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Α3’, της ΜΕΦΕΛ Ηρακλείου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχων και Ερευνών

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η διενέργεια ερευνών για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής νομοθεσίας, με στόχο την προάσπιση των εσόδων του Ελληνικού Δημοσίου, την προστασία του κοινωνικού συνόλου και την αποκάλυψη και καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής, μέσω του εντοπισμού και της αναχαίτισης κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **λιγότερο πολύπλοκες** των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συμμετέχει στην υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων ερευνών και δράσεων για την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής, μέσω του εντοπισμού και της αναχαίτισης κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων.
- Διενεργεί έρευνες σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει υποψία σοβαρής φορολογικής απάτης ή εκτεταμένης φοροδιαφυγής ή φοροαποφυγής, κατά παράβαση της φορολογικής νομοθεσίας.
- Συμμετέχει σε ελέγχους και έρευνες για τον εντοπισμό και την εξάρθρωση κυκλωμάτων που αποσκοπούν στην εκτεταμένη φοροδιαφυγή/φοροαποφυγή με συνέπεια την απώλεια δημοσίων εσόδων από φόρους και τέλη.
- Διεξάγει ελέγχους και έρευνες για τον εντοπισμό περιουσιακών στοιχείων φυσικών και νομικών προσώπων, τα οποία αποτελούν προϊόν φοροδιαφυγής ή λαθρεμπορίας.
- Διεξάγει ελέγχους και έρευνες για την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, μέσω της χρήσης ηλεκτρονικών μέσων, του διαδικτύου και των νέων τεχνολογιών.
- Διενεργεί φορολογικούς ελέγχους στη διακίνηση, στη διαμετακόμιση, στις εισαγωγές και στις εξαγωγές, στον εφοδιασμό και στη διάθεση των προϊόντων που υπόκεινται σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.).

- Προβαίνει σε ελέγχους παντός είδους μεταφορικών μέσων, καταστημάτων, αποθηκών και άλλων χώρων, όπου βρίσκονται αγαθά, ανεξάρτητα από τον φορέα εκμετάλλευσής τους και από το τελωνειακό καθεστώς στο οποίο τελούν.
- Μετέχει στη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων σε επαγγελματικές ή μη εγκαταστάσεις.
- Διεξάγει έρευνες εγγράφων και λοιπών στοιχείων σε χώρους που κατέχει η ελεγχόμενη οντότητα, όταν υπάρχουν στοιχεία ή βάσιμες υπόνοιες για την τέλεση φορολογικών παραβάσεων, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται πληροφορίες με σκοπό τον εντοπισμό φοροδιαφυγής.
- Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες συναρμόδιες Υπηρεσίες της χώρας, της ΕΕ και τρίτων χωρών, για τη διερεύνηση και την εξάρθρωση κυκλωμάτων φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής.
- Συμμετέχει σε πολυμερείς ελέγχους.
- Ασκεί προανακριτικές πράξεις, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις και στις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.
- Κατόπιν έκδοσης σχετικής εντολής, προετοιμάζει τη διαδικασία του ελέγχου με τα λοιπά μέλη του συνεργείου.
- Κατά τον έλεγχο θεωρεί τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου και διενεργεί τις ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Κατάσχει ή δεσμεύει ή παραλαμβάνει, εφόσον προκύψει η αναγκαιότητα, φορολογικά βιβλία και στοιχεία, εμπορεύματα, ηλεκτρονικά αρχεία, ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης και μεταφοράς δεδομένων και επιδίδει πρόσκληση στην ελεγχόμενη οντότητα για προσκόμιση και επιπλέον στοιχείων εφόσον απαιτείται για τη διενέργεια του ελέγχου.
- Επεξεργάζεται τα κατασχεθέντα βιβλία, έγγραφα και λοιπά στοιχεία ή αρχεία.
- Καταγράφει τυχόν παραβάσεις στο σημείωμα διαπιστώσεων ελέγχου – κλήση σε ακρόαση, το οποίο επιδίδει στην ελεγχόμενη οντότητα.
- Συντάσσει, ως υπεύθυνος του συνεργείου ελέγχου, το συνοπτικό αποτέλεσμα ελέγχου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή της Διεύθυνσης.
- Συγκροτεί πλήρη φάκελο ελέγχου που περιέχει όλα τα σχετικά με τον διενεργηθέντα έλεγχο και στη συνέχεια συντάσσει τις απαραίτητες εκθέσεις ελέγχου, πορισματικές αναφορές και πληροφοριακά δελτία προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συμμετέχει ως μάρτυρας στα Δικαστήρια για να παράσχει στοιχεία και να υποστηρίξει το αποτέλεσμα του ελέγχου, σε περίπτωση που έχει ασκηθεί ποινική δίωξη.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, πρόληψης ή διασφάλισης του δημοσίου συμφέροντος ή σε περιπτώσεις μεγάλης έκτασης φοροδιαφυγής.
- Προβαίνει σε βεβαίωση φόρων, τελών, εισφορών και προστίμων με βάση τις πράξεις που εκδίδονται από τη Διεύθυνση, στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων της εκάστοτε αρμόδιας Υπηρεσίας.
- Προβαίνει σε διενέργεια επανελέγχου ή ελέγχου σε χρήση/φορολογικό έτος/υπόθεση που, ενώ έχει ελεγχθεί/περαιωθεί, προκύπτουν νέα/συμπληρωματικά στοιχεία ή πληροφορίες ή στοιχεία βάσει της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής από φορολογικές ή τελωνειακές αρχές άλλων Κρατών-Μελών της ΕΕ ή τρίτων χωρών.
- Προβαίνει σε επανάληψη διαδικασίας για έκδοση πράξεων προσδιορισμού φόρου, τέλους, εισφοράς ή επιβολής προστίμων και λοιπών καταλογιστικών πράξεων, λόγω ακύρωσης αυτών

για νομική ή τυπική πλημμέλεια, με βάση δικαστική απόφαση ή απόφαση της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, για πράξεις που έχουν εκδοθεί, κατόπιν ελέγχου, από τη ΜΕΦΕΛ.

- Επικοινωνεί με: Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, Χημικές Υπηρεσίες, Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Ε.Φ.Κ.Α., Λιμενικό Σώμα, Οικονομική Αστυνομία και άλλες ελεγκτικές Υπηρεσίες σε κοινούς ελέγχους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση: Ελέγχων και Ερευνών
Β’ Υποδιεύθυνση, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Β’ Υποδιεύθυνση, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.
Β5’ – Β6’, της Β’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Β3’, της Β’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων και Ερευνών

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η διασφάλιση της επιτυχούς και αποδοτικής διενέργειας ερευνών και ελέγχων φυσικών και νομικών προσώπων με ενδοκοινοτικές συναλλαγές, για τον εντοπισμό εξαφανισμένων εμπόρων και την καταπολέμηση της ενδοκοινοτικής απάτης στον Φ.Π.Α. σε όλη την επικράτεια.

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
- Συντονίζει και εποπτεύει τη διενέργεια ερευνών για την καταπολέμηση περιπτώσεων απάτης στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α. σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή σε κάθε είδους νομικές οντότητες σε όλη την επικράτεια, με έμφαση στον εντοπισμό και στην απενεργοποίηση του ενδοκοινοτικού Α.Φ.Μ. εξαφανισμένων εμπόρων, καθώς και τον εντοπισμό και την εξάρθρωση κυκλωμάτων κυκλικής απάτης (carousel fraud), με τη συνδρομή, όπου κρίνεται επιχειρησιακά αναγκαίο και άλλων Τμημάτων της ίδιας Υπηρεσίας ή άλλης/άλλων ΜΕΦΕΛ.
- 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 στη συνέχεια τις προωθεί, αφού λάβουν και τις υπόλοιπες απαραίτητες υπογραφές, στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί τις σύγχρονες μορφές απάτης στον Φ.Π.Α. και ενημερώνει τη Διοίκηση και τις αντίστοιχες Υπηρεσίες των Κρατών – Μελών για τις νέες μορφές απάτης στον Φ.Π.Α.
- Αναζητά βέλτιστες πρακτικές για την αντιμετώπιση και την καταπολέμηση των περιπτώσεων απάτης στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α.
- Εποπτεύει τη βεβαίωση φόρων, τελών, εισφορών και προστίμων με βάση τις πράξεις που εκδίδονται από τη Διεύθυνση, στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων στην εκάστοτε αρμόδια Υπηρεσία.
- Ενισχύει τη συμμετοχή του Τμήματος σε πολυμερείς ελέγχους, που άπτονται θεμάτων απάτης στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α.
- Παρακολουθεί την ολοκλήρωση των υποθέσεων ερευνών και καταπολέμησης της απάτης στον Φ.Π.Α., τη σύνταξη εκθέσεων ελέγχου, την έκδοση των σχετικών καταλογιστικών πράξεων, πλην αυτών από μερικούς επιτόπιους ελέγχους πρόληψης, καθώς και τη σύνταξη σχετικών πληροφοριακών δελτίων.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε συνέδρια με διεθνείς και ευρωπαϊκούς φορείς και οργανισμούς.
- Προάγει τη συνεργασία με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και με τις αντίστοιχες μονάδες ή υπηρεσίες άλλων χωρών στο πλαίσιο διερεύνησης υποθέσεων απάτης στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της απάτης στον Φ.Π.Α. (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Ελέγχων -VIES, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων 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 ΑΑΔΕ (TAXIS, ELENXIS), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε

αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Τμήματος Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση: Ελέγχων και Ερευνών
Β’ Υποδιεύθυνση, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Β’ Υποδιεύθυνση, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.
Β5’ – Β6’, της Β’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Β3’, της Β’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η διενέργεια ερευνών και ελέγχων φυσικών και νομικών προσώπων με ενδοκοινοτικές συναλλαγές, για τον εντοπισμό εξαφανισμένων εμπόρων και την καταπολέμηση της ενδοκοινοτικής απάτης στον Φ.Π.Α. σε όλη την επικράτεια.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διενεργεί έρευνες για την καταπολέμηση περιπτώσεων απάτης στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α. σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή σε κάθε είδους νομικές οντότητες σε όλη την επικράτεια, με έμφαση στον εντοπισμό και στην απενεργοποίηση του ενδοκοινοτικού Α.Φ.Μ. εξαφανισμένων εμπόρων, καθώς και τον εντοπισμό και την εξάρθρωση κυκλωμάτων κυκλικής απάτης (carousel fraud), με τη συνδρομή, όπου κρίνεται επιχειρησιακά αναγκαίο και άλλων Τμημάτων της ίδιας Υπηρεσίας ή άλλης/άλλων ΜΕΦΕΛ.
- Ασκεί προανακριτικές πράξεις, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις και στις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.
- Συλλέγει στοιχεία από δελτία πληροφοριών και βάσεις δεδομένων για υποθέσεις απάτης στον Φ.Π.Α.
- Λαμβάνει την εντολή ελέγχου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, με τον φάκελο του ελεγχόμενου όταν υπάρχει, και προετοιμάζει τη διαδικασία του ελέγχου με τα λοιπά μέλη του συνεργείου ελέγχου.
- Μετέχει στη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων σε επαγγελματικές ή μη εγκαταστάσεις.
- Συγκεντρώνει στοιχεία και πληροφορίες για τη διερεύνηση τυχόν ύπαρξης απάτης στον Φ.Π.Α.
- Καταγράφει τυχόν παραβάσεις στο σημείωμα διαπιστώσεων ελέγχου, το οποίο επιδίδεται στον ελεγχόμενο μαζί με μια κλήση για ακρόαση.

- Κατάσχει ή δεσμεύει ή παραλαμβάνει, εφόσον προκύψει η αναγκαιότητα, φορολογικά βιβλία και στοιχεία, εμπορεύματα, ηλεκτρονικά αρχεία, για τα οποία εκδίδεται εντολή επεξεργασίας των κατασχεμένων από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και επιδίδει πρόσκληση στην ελεγχόμενη οντότητα για προσκόμιση και επιπλέον στοιχείων, εφόσον απαιτείται για τη διενέργεια του ελέγχου.
- Θεωρεί τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου και διενεργεί τις προβλεπόμενες ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Συντάσσει, ως υπεύθυνος του συνεργείου ελέγχου, το συνοπτικό αποτέλεσμα ελέγχου σε καθημερινή βάση και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και το Τμήμα Α΄ - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ΔΙΠΑΦΕΕ.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος, για την απενεργοποίηση Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α. σε περίπτωση εξαφανισμένων επιχειρήσεων και εμπόρων.
- Συμμετέχει σε πολυμερείς ελέγχους, που άπτονται θεμάτων απάτης στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α.
- Προβαίνει σε βεβαίωση φόρων, τελών, εισφορών και προστίμων με βάση τις πράξεις που εκδίδονται από τη Διεύθυνση, στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων στις εκάστοτε αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συγκροτεί πλήρη φάκελο ελέγχου που περιέχει όλα τα σχετικά με τον διενεργηθέντα έλεγχο και στη συνέχεια συντάσσει τις απαραίτητες εκθέσεις ελέγχου, πορισματικές αναφορές και πληροφοριακά δελτία προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συμμετέχει ως μάρτυρας στα Δικαστήρια για να παράσχει στοιχεία και να υποστηρίξει το αποτέλεσμα του ελέγχου, σε περίπτωση που έχει ασκηθεί ποινική δίωξη.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, προληπτικά ή διασφαλιστικά του δημοσίου συμφέροντος.
- Αναζητά βέλτιστες πρακτικές για την αντιμετώπιση και την καταπολέμηση των περιπτώσεων απάτης στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α.
- Συνεργάζεται με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και με τις αντίστοιχες μονάδες ή υπηρεσίες άλλων χωρών στο πλαίσιο διερεύνησης υποθέσεων απάτης στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α.
- Υπό την επίβλεψη του Τμηματάρχη Επόπτη Ελέγχου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στα θέματα ελέγχων. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει στους βοηθούς ελεγκτές διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, διενεργεί από κοινού ελέγχους με νέους ελεγκτές, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της απάτης στον Φ.Π.Α. (Δ.Ο.Υ., ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.-VIES, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., ΓΔ ΨΗΦΥΣ κ.α.), β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με τους ελεγχόμενους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

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

Συνθήκες εργασίας
- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα
- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Τμήματος Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση: Ελέγχων και Ερευνών
Β’ Υποδιεύθυνση, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Β’ Υποδιεύθυνση, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.
Β5’ – Β6’, της Β’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Β3’, της Β’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η διενέργεια ερευνών και ελέγχων φυσικών και νομικών προσώπων με ενδοκοινοτικές συναλλαγές, για τον εντοπισμό εξαφανισμένων εμπόρων και την καταπολέμηση της ενδοκοινοτικής απάτης στον Φ.Π.Α. σε όλη την επικράτεια.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **λιγότερο πολύπλοκες** των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διενεργεί έρευνες για την καταπολέμηση περιπτώσεων απάτης στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α. σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή σε κάθε είδους νομικές οντότητες σε όλη την επικράτεια, με έμφαση στον εντοπισμό και στην απενεργοποίηση του ενδοκοινοτικού Α.Φ.Μ. εξαφανισμένων εμπόρων, καθώς και τον εντοπισμό και την εξάρθρωση κυκλωμάτων κυκλικής απάτης (carousel fraud), με τη συνδρομή, όπου κρίνεται επιχειρησιακά αναγκαίο και άλλων Τμημάτων της ίδιας Υπηρεσίας ή άλλης/άλλων ΜΕΦΕΛ.
- Ασκεί προανακριτικές πράξεις, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις και στις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.
- Συλλέγει στοιχεία από δελτία πληροφοριών και βάσεις δεδομένων για υποθέσεις απάτης στον Φ.Π.Α.
- Λαμβάνει την εντολή ελέγχου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, με τον φάκελο του ελεγχόμενου όταν υπάρχει, και προετοιμάζει τη διαδικασία του ελέγχου με τα λοιπά μέλη του συνεργείου ελέγχου.
- Μετέχει στη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων σε επαγγελματικές ή μη εγκαταστάσεις.
- Συγκεντρώνει στοιχεία και πληροφορίες για τη διερεύνηση τυχόν ύπαρξης απάτης στον Φ.Π.Α.
- Καταγράφει τυχόν παραβάσεις στο σημείωμα διαπιστώσεων ελέγχου, το οποίο επιδίδεται στον ελεγχόμενο μαζί με μια κλήση για ακρόαση.

- Κατάσχει ή δεσμεύει ή παραλαμβάνει, εφόσον προκύψει η αναγκαιότητα, φορολογικά βιβλία και στοιχεία, εμπορεύματα, ηλεκτρονικά αρχεία, για τα οποία εκδίδεται εντολή επεξεργασίας των κατασχεμένων από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και επιδίδει πρόσκληση στην ελεγχόμενη οντότητα για προσκόμιση και επιπλέον στοιχείων, εφόσον απαιτείται για τη διενέργεια του ελέγχου.
- Θεωρεί τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου και διενεργεί τις προβλεπόμενες ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Συντάσσει, ως υπεύθυνος του συνεργείου ελέγχου, το συνοπτικό αποτέλεσμα ελέγχου σε καθημερινή βάση και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και το Τμήμα Α΄ - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ΔΙΠΑΦΕΕ.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος, για την απενεργοποίηση Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α. σε περίπτωση εξαφανισμένων επιχειρήσεων και εμπόρων.
- Συμμετέχει σε πολυμερείς ελέγχους, που άπτονται θεμάτων απάτης στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α.
- Προβαίνει σε βεβαίωση φόρων, τελών, εισφορών και προστίμων με βάση τις πράξεις που εκδίδονται από τη Διεύθυνση, στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων στις εκάστοτε αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συγκροτεί πλήρη φάκελο ελέγχου που περιέχει όλα τα σχετικά με τον διενεργηθέντα έλεγχο και στη συνέχεια συντάσσει τις απαραίτητες εκθέσεις ελέγχου, πορισματικές αναφορές και πληροφοριακά δελτία προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συμμετέχει ως μάρτυρας στα Δικαστήρια για να παράσχει στοιχεία και να υποστηρίξει το αποτέλεσμα του ελέγχου, σε περίπτωση που έχει ασκηθεί ποινική δίωξη.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, προληπτικά ή διασφαλιστικά του δημοσίου συμφέροντος.
- Αναζητά βέλτιστες πρακτικές για την αντιμετώπιση και την καταπολέμηση των περιπτώσεων απάτης στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α.
- Συνεργάζεται με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και με τις αντίστοιχες μονάδες ή υπηρεσίες άλλων χωρών στο πλαίσιο διερεύνησης υποθέσεων απάτης στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της απάτης στον Φ.Π.Α. (Δ.Ο.Υ., ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.-VIES, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., ΓΔ ΨΗΦΥΣ κ.α.), β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με τους ελεγχόμενους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση: Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Μονάδας Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)

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 ΜΕΦΕΛ σε περιφερειακό επίπεδο.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Έχει την εποπτεία της νομικής υποστήριξης της Διεύθυνσης για αντικρούσεις ενδικοφανών προσφυγών, προσφυγών, λοιπών ενδίκων βοηθημάτων και ενδίκων μέσων που ασκούνται από φορολογούμενους κατά πράξεων που εκδίδονται από τη Διεύθυνση, της παροχής απόψεων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.), της άσκησης του ενδίκου μέσου της έφεσης κατά πρωτοβάθμιας απόφασης διοικητικού δικαστηρίου, της άσκησης ή της υποβολής αίτησης προς το Ν.Σ.Κ. για άσκηση ενδίκων βοηθημάτων και ενδίκων μέσων εκ μέρους του Δημοσίου, αναφορικά με τις εκδιδόμενες από τη Διεύθυνση πράξεις και εν γένει της πραγματοποίηση κάθε αναγκαίας ενέργειας για την επιτυχή υποστήριξη των απόψεων της Υπηρεσίας ενώπιον των δικαστηρίων.
- Συντονίζει, επιβλέπει και δίνει κατευθύνσεις κατά 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 συλλογή του αποδεικτικού υλικού, τη λήψη των καταθέσεων και απολογιών, και τη συμπλήρωση των σχετικών φακέλων με τυχόν άλλες απαραίτητες εκθέσεις και έγγραφα.
- Μεριμνά για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και τη συνεργασία με τους λειτουργούς αυτού για τη νομική υποστήριξη των υποθέσεων σε θέματα αρμοδιότητας των ΜΕΦΕΛ.
- Διασφαλίζει την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας για υποθέσεις της στα αρμόδια Δικαστήρια.
- Συντονίζει την παρακολούθηση, μελέτη και εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδονται από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.), έπειτα από άσκηση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων της Διεύθυνσης, καθώς και των σχετικών δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται κατόπιν άσκησης προσφυγών, ενδίκων μέσων και λοιπών ενδίκων βοηθημάτων.
- Εποπτεύει την παράδοση στις αρμόδιες αρχές των κατασχεθέντων εμπορευμάτων.
- Συντονίζει, επιβλέπει και δίνει κατευθύνσεις σε ζητήματα παραλαβής και διαχείρισης πληροφοριακών δελτίων, διαχείρισης και ελέγχου χρησιμοποιούμενων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου, κατά την απάντηση σε αιτήματα υπηρεσιών σχετικά με υποθέσεις που διαχειρίζεται η μονάδα, κατά την υποστήριξη και κατά την παρακολούθηση της πορείας των ελεγκτικών δράσεων της Υπηρεσίας.
- Συντονίζει την ενημέρωση προς τη ΔΙΠΑΦΕΕ, σχετικά με θέματα άσκησης του ελεγκτικού έργου της Υπηρεσίας, με την παροχή πάσης φύσεως στοιχείων.
- Συντονίζει, επιβλέπει και δίνει κατευθύνσεις σε ζητήματα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης, τήρησης και εκκαθάρισης αρχείου, χορήγησης αδειών, μετακίνησης υπαλλήλων για υπηρεσιακούς λόγους, δαπανών και προμηθειών προς κάλυψη των αναγκών της Υπηρεσίας, τήρησης Μητρώου Παγίων, φύλαξης, συντήρησης, επισκευής και εφοδιασμού μέσων δίωξης κ.λπ.
- Εισηγείται προς τη ΔΙΠΑΦΕΕ για τη στελέχωση της Υπηρεσίας με το απαραίτητο προσωπικό.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης.
- Επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης β) με τη ΔΙΠΑΦΕΕ γ) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στη συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., 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.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάσεις Δεδομένων
- Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Διεύθυνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση: Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης

Τμήμα: Νομικής Υποστήριξης
Γ1’, της Γ’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Γ1’, της Γ’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η επίβλεψη και ο συντονισμός της σωστής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο 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 ΜΕΦΕΛ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
- Έχει την εποπτεία της νομικής υποστήριξης της Διεύθυνσης για αντικρούσεις ενδικοφανών προσφυγών, προσφυγών, λοιπών ενδίκων βοηθημάτων και ενδίκων μέσων που ασκούνται από φορολογούμενους κατά πράξεων που εκδίδονται από τη Διεύθυνση, σε συνεννόηση με τα Τμήματα Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης, Ελέγχων και Ερευνών, καθώς και Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α., της παροχής απόψεων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.), της άσκησης του ενδίκου μέσου της έφεσης κατά πρωτοβάθμιας απόφασης διοικητικού δικαστηρίου, της άσκησης ή της υποβολής αίτησης προς το Ν.Σ.Κ. για άσκηση ενδίκων βοηθημάτων και ενδίκων μέσων εκ μέρους του Δημοσίου,

αναφορικά με τις εκδιδόμενες από τη Διεύθυνση πράξεις και εν γένει της πραγματοποίηση κάθε αναγκαίας ενέργειας για την επιτυχή υποστήριξη των απόψεων της Υπηρεσίας ενώπιον των δικαστηρίων.

- Συντονίζει την παρακολούθηση, μελέτη και εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδονται από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.), έπειτα από άσκηση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων της Διεύθυνσης, καθώς και των σχετικών δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται κατόπιν άσκησης προσφυγών, ενδίκων μέσων και λοιπών ενδίκων βοηθημάτων.
- 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 συλλογή του αποδεικτικού υλικού, τη λήψη των καταθέσεων και απολογιών, και τη συμπλήρωση των σχετικών φακέλων με τυχόν άλλες απαραίτητες εκθέσεις και έγγραφα.
- Διασφαλίζει την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας για υποθέσεις της στα αρμόδια Δικαστήρια.
- Μεριμνά για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και τη συνεργασία με τους λειτουργούς αυτού για τη νομική υποστήριξη των υποθέσεων σε θέματα αρμοδιότητας των ΜΕΦΕΛ.
- Εποπτεύει την παράδοση στις αρμόδιες αρχές των κατασχεθέντων εμπορευμάτων.
- 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 κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στη συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., 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 ΑΑΔΕ (TAXIS, ELENXIS), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού και Ψηφιακής Υποστήριξης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση: Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης

Τμήμα: Προγραμματισμού και Ψηφιακής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επίβλεψη και ο συντονισμός της σωστής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την υποστήριξη των ελέγχων της ΜΕΦΕΛ, την παρακολούθηση της πορείας τους, την καταγραφή των αποτελεσμάτων τους στο πληροφοριακό σύστημα, την παραλαβή και αποστολή ολοκληρωμένων υποθέσεων με παραβάσεις, την παροχή στοιχείων και απαντήσεων σε σχετικά αιτήματα, τη διαχείριση πληροφοριακών δελτίων και χρησιμοποιούμενων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων 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 ΜΕΦΕΛ, 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.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επιβλέπει την παραλαβή και διαχείριση των πληροφοριακών δελτίων και δίνει κατευθύνσεις για τις απαντήσεις σε αιτήματα υπηρεσιών σχετικά με υποθέσεις που διαχειρίζεται η Υπηρεσία.
- Συντονίζει την παρακολούθηση της πορείας των δράσεων μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης ελέγχων, ερευνών και καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. και την παροχή οδηγιών προς τα αντίστοιχα Τμήματα της Υπηρεσίας.

- Συντονίζει την ενημέρωση προς τη ΔΙΠΑΦΕΕ, σχετικά με θέματα άσκησης του ελεγκτικού έργου της Υπηρεσίας, με την παροχή πάσης φύσεως στοιχείων.
- Εποπτεύει την παραλαβή των ολοκληρωμένων υποθέσεων με παραβάσεις από τα αρμόδια Τμήματα της Υπηρεσίας και την αποστολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, όπως Δ.Ο.Υ., Τελωνεία και λοιπές Υπηρεσίες, ή στο Τμήμα Γ1’ της Υπηρεσίας, για περαιτέρω ενέργειες.
- Παρέχει κατευθύνσεις κατά την υποστήριξη του μερικού επιτόπιου ελέγχου πρόληψης, ελέγχων, ερευνών και καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α., ιδίως στις περιπτώσεις που χρησιμοποιούνται συστήματα πληροφορικής, σε συνεννόηση με τα αρμόδια Τμήματα της Υπηρεσίας και τη ΔΙΠΑΦΕΕ και εποπτεύει την καταγραφή στο πληροφοριακό σύστημα των αποτελεσμάτων του ελέγχου.
- Συντονίζει τη διαχείριση και τον έλεγχο των χρησιμοποιούμενων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου από τα Τμήματα Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης, Ελέγχων και Ερευνών, καθώς και Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται από τη ΔΙΠΑΦΕΕ.
- 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 όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης, β) με Δ.Ο.Υ, Τελωνεία και λοιπές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Πάτρας/ Ηρακλείου

Τμήμα: Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Μονάδας Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επίβλεψη και ο συντονισμός της σωστής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών νομικής φύσεως σε όλες τις οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας, την υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα, την υποστήριξη των ελέγχων της ΜΕΦΕΛ, την παρακολούθηση της πορείας τους, την καταγραφή των αποτελεσμάτων τους στο πληροφοριακό σύστημα, την παραλαβή και αποστολή ολοκληρωμένων υποθέσεων με παραβάσεις, την παροχή στοιχείων και απαντήσεων σε σχετικά αιτήματα, τη διαχείριση πληροφοριακών δελτίων και χρησιμοποιούμενων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου, τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων της ΜΕΦΕΛ.

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Έχει την εποπτεία της νομικής υποστήριξης της Διεύθυνσης για αντικρούσεις ενδικοφανών προσφυγών, προσφυγών, λοιπών ενδίκων βοηθημάτων και ενδίκων μέσων που ασκούνται από φορολογούμενους κατά πράξεων που εκδίδονται από τη Διεύθυνση, σε συνεννόηση με τα Τμήματα Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης, Ελέγχων και Ερευνών, καθώς και Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α., της παροχής απόψεων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.), της άσκησης του ενδίκου μέσου της έφεσης κατά πρωτοβάθμιας απόφασης διοικητικού δικαστηρίου, της άσκησης ή της υποβολής αίτησης

προς το Ν.Σ.Κ. για άσκηση ενδίκων βοηθημάτων και ενδίκων μέσων εκ μέρους του Δημοσίου, αναφορικά με τις εκδιδόμενες από τη Διεύθυνση πράξεις και εν γένει της πραγματοποίηση κάθε αναγκαίας ενέργειας για την επιτυχή υποστήριξη των απόψεων της Υπηρεσίας ενώπιον των δικαστηρίων.

- Συντονίζει την παρακολούθηση, μελέτη και εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδονται από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.), έπειτα από άσκηση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων της Διεύθυνσης, καθώς και των σχετικών δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται κατόπιν άσκησης προσφυγών, ενδίκων μέσων και λοιπών ενδίκων βοηθημάτων.
- 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 συλλογή του αποδεικτικού υλικού, τη λήψη των καταθέσεων και απολογιών, και τη συμπλήρωση των σχετικών φακέλων με τυχόν άλλες απαραίτητες εκθέσεις και έγγραφα.
- Διασφαλίζει την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας για υποθέσεις της στα αρμόδια Δικαστήρια.
- Μεριμνά για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και τη συνεργασία με τους λειτουργούς αυτού για τη νομική υποστήριξη των υποθέσεων σε θέματα αρμοδιότητας των ΜΕΦΕΛ.
- Εποπτεύει την παράδοση στις αρμόδιες αρχές των κατασχεθέντων εμπορευμάτων.
- Επιβλέπει την παραλαβή και διαχείριση των πληροφοριακών δελτίων και δίνει κατευθύνσεις για τις απαντήσεις σε αιτήματα υπηρεσιών σχετικά με υποθέσεις που διαχειρίζεται η Υπηρεσία.
- Συντονίζει την παρακολούθηση της πορείας των δράσεων μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης ελέγχων, ερευνών και καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. και την παροχή οδηγιών προς τα αντίστοιχα Τμήματα της Υπηρεσίας.
- Συντονίζει την ενημέρωση προς τη ΔΙΠΑΦΕΕ, σχετικά με θέματα άσκησης του ελεγκτικού έργου της Υπηρεσίας, με την παροχή πάσης φύσεως στοιχείων.
- Εποπτεύει την παραλαβή των ολοκληρωμένων υποθέσεων με παραβάσεις από τα αρμόδια Τμήματα της Υπηρεσίας και την αποστολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, όπως Δ.Ο.Υ., Τελωνεία και λοιπές Υπηρεσίες, ή στο Τμήμα Γ1’ της Υπηρεσίας, για περαιτέρω ενέργειες.
- Παρέχει κατευθύνσεις κατά την υποστήριξη του μερικού επιτόπιου ελέγχου πρόληψης, ελέγχων, ερευνών και καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α., ιδίως στις περιπτώσεις που χρησιμοποιούνται συστήματα πληροφορικής, σε συνεννόηση με τα αρμόδια Τμήματα της Υπηρεσίας και τη ΔΙΠΑΦΕΕ και εποπτεύει την καταγραφή στο πληροφοριακό σύστημα των αποτελεσμάτων του ελέγχου.
- Συντονίζει τη διαχείριση και τον έλεγχο των χρησιμοποιούμενων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου από τα Τμήματα Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης, Ελέγχων και Ερευνών, καθώς και Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται από τη ΔΙΠΑΦΕΕ.

- Συντονίζει τις ενέργειες για τη διοικητική και τη γραμματειακή υποστήριξη της Υπηρεσίας, την τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
- Μεριμνά για την τήρηση των βοηθητικών μητρώων του προσωπικού της Υπηρεσίας και του γενικού αρχείου εγγράφων και εγκυκλίων αυτής, καθώς και η εκκαθάριση αυτού.
- Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Υπηρεσίας, την εποπτεία για την κατά νόμο προσέλευση και αποχώρησή του και τις απαιτούμενες ενέργειες για τις εκτός έδρας μετακινήσεις του προσωπικού της Υπηρεσίας.
- Μεριμνά για την τήρηση, τον έλεγχο και τη συνυπογραφή των αποφάσεων μετακίνησης υπαλλήλων για υπηρεσιακούς λόγους, όπως υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης, εκτός έδρας, εξαιρέσιμων κ.α.
- Επιβλέπει την παρακολούθηση των δαπανών της Υπηρεσίας και εισηγείται στη ΔΙΠΑΦΕΕ για την κατάρτιση και εγγραφή στον προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ των αναγκαίων πιστώσεων προμήθειας υλικών και μέσων, καθώς και επισκευής και συντήρησης του εξοπλισμού.
- Επιβλέπει τη διενέργεια όλων των προβλεπόμενων διαδικαστικών ενεργειών για την ανάθεση προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των αναγκών της Υπηρεσίας και των υφιστάμενων υπηρεσιών αυτής.
- Εποπτεύει την ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των Παγίων και Αναλωσίμων της ΑΑΔΕ, ως προς τα πάγια της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη στέγαση και τη φύλαξη των μέσων δίωξης, τη συντήρηση και επισκευή τους, τον εφοδιασμό τους με καύσιμα, άλλα απαραίτητα εφόδια και με συμβατικές πινακίδες κυκλοφορίας, την έκδοση διαταγών πορείας και την παρακολούθηση της κίνησής τους.
- Παρακολουθεί την καταγραφή των εκπαιδευτικών αναγκών, την ενημέρωση των υπαλλήλων και την οργάνωση της παρακολούθησης αυτών σύμφωνα με τις υπηρεσιακές δυνατότητες της Υπηρεσίας.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ για κάθε θέμα που αφορά στην πρόσβαση της ΜΕΦΕΛ σε στοιχεία και πληροφοριακά συστήματα για την υποστήριξη του έργου της.
- Εισηγείται προς τη ΔΙΠΑΦΕΕ για τη στελέχωση της Υπηρεσίας με το απαραίτητο προσωπικό.
- 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 κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στη συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., 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

- Βάσεις Δεδομένων

- Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Προγραμματισμού και Ψηφιακής Υποστήριξης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης/ Πάτρας/ Ηρακλείου

Υποδιεύθυνση: Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης

Τμήμα: Προγραμματισμού και Ψηφιακής Υποστήριξης
Γ2’, της Γ’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Γ2’, της Γ’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης
Αυτοτελές Β’, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Αυτοτελές Β’, της ΜΕΦΕΛ Ηρακλείου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού και Ψηφιακής Υποστήριξης Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η υποστήριξη των ελέγχων της ΜΕΦΕΛ, η παρακολούθηση της πορείας τους, η καταγραφή των αποτελεσμάτων τους στο πληροφοριακό σύστημα, η παραλαβή και αποστολή ολοκληρωμένων υποθέσεων με παραβάσεις, η παροχή στοιχείων και απαντήσεων σε σχετικά αιτήματα, η διαχείριση πληροφοριακών δελτίων και χρησιμοποιούμενων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα, **τα πολυπλοκότερα** καθήκοντα και αρμοδιότητες του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει και διαχειρίζεται τα πληροφοριακά δελτία και μεριμνά για τις απαντήσεις σε αιτήματα υπηρεσιών σχετικά με υποθέσεις που διαχειρίζεται η Υπηρεσία.
- Παρακολουθεί την πορεία των δράσεων μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης ελέγχων, ερευνών και καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. και παρέχει οδηγίες προς τα αντίστοιχα Τμήματα της Υπηρεσίας.
- Προβαίνει σε ενημέρωση της ΔΙΠΑΦΕΕ, σχετικά με θέματα άσκησης του ελεγκτικού έργου της Υπηρεσίας, με την παροχή πάσης φύσεως στοιχείων.
- Παραλαμβάνει τις ολοκληρωμένες υποθέσεις με παραβάσεις από τα αρμόδια Τμήματα της Υπηρεσίας και μεριμνά για την αποστολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, όπως Δ.Ο.Υ., Τελωνεία και λοιπές Υπηρεσίες, ή στο Τμήμα Γ1’ της Υπηρεσίας, για περαιτέρω ενέργειες.
- Αναλαμβάνει την υποστήριξη του μερικού επιτόπιου ελέγχου πρόληψης, ελέγχων, ερευνών και καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α., ιδίως στις περιπτώσεις που χρησιμοποιούνται συστήματα πληροφορικής, σε συνεννόηση με τα αρμόδια Τμήματα της Υπηρεσίας και τη ΔΙΠΑΦΕΕ και καταχωρίζει στο πληροφοριακό σύστημα των αποτελεσμάτων του ελέγχου.

- Μεριμνά για τη διαχείριση και τον έλεγχο των χρησιμοποιούμενων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου από τα Τμήματα Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης, Ελέγχων και Ερευνών, καθώς και Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται από τη ΔΙΠΑΦΕΕ.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Προγραμματισμού και Ψηφιακής Υποστήριξης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης/ Πάτρας/ Ηρακλείου

Υποδιεύθυνση: Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης

Τμήμα: Προγραμματισμού και Ψηφιακής Υποστήριξης
Γ2’, της Γ’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Γ2’, της Γ’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης
Αυτοτελές Β’, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Αυτοτελές Β’, της ΜΕΦΕΛ Ηρακλείου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού και Ψηφιακής Υποστήριξης Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η υποστήριξη των ελέγχων της ΜΕΦΕΛ, η παρακολούθηση της πορείας τους, η καταγραφή των αποτελεσμάτων τους στο πληροφοριακό σύστημα, η παραλαβή και αποστολή ολοκληρωμένων υποθέσεων με παραβάσεις, η παροχή στοιχείων και απαντήσεων σε σχετικά αιτήματα, η διαχείριση πληροφοριακών δελτίων και χρησιμοποιούμενων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα, τα **λιγότερο πολύπλοκα** καθήκοντα και αρμοδιότητες του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει και διαχειρίζεται τα πληροφοριακά δελτία και μεριμνά για τις απαντήσεις σε αιτήματα υπηρεσιών σχετικά με υποθέσεις που διαχειρίζεται η Υπηρεσία.
- Παρακολουθεί την πορεία των δράσεων μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης ελέγχων, ερευνών και καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. και παρέχει οδηγίες προς τα αντίστοιχα Τμήματα της Υπηρεσίας.
- Προβαίνει σε ενημέρωση της ΔΙΠΑΦΕΕ, σχετικά με θέματα άσκησης του ελεγκτικού έργου της Υπηρεσίας, με την παροχή πάσης φύσεως στοιχείων.
- Παραλαμβάνει τις ολοκληρωμένες υποθέσεις με παραβάσεις από τα αρμόδια Τμήματα της Υπηρεσίας και μεριμνά για την αποστολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, όπως Δ.Ο.Υ., Τελωνεία και λοιπές Υπηρεσίες, ή στο Τμήμα Γ1’ της Υπηρεσίας, για περαιτέρω ενέργειες.
- Αναλαμβάνει την υποστήριξη του μερικού επιτόπιου ελέγχου πρόληψης, ελέγχων, ερευνών και καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α., ιδίως στις περιπτώσεις που χρησιμοποιούνται

συστήματα πληροφορικής, σε συνεννόηση με τα αρμόδια Τμήματα της Υπηρεσίας και τη ΔΙΠΑΦΕΕ και καταχωρίζει στο πληροφοριακό σύστημα των αποτελεσμάτων του ελέγχου.
- Μεριμνά για τη διαχείριση και τον έλεγχο των χρησιμοποιούμενων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου από τα Τμήματα Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης, Ελέγχων και Ερευνών, καθώς και Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται από τη ΔΙΠΑΦΕΕ.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία
Βάσεις Δεδομένων

Συνθήκες εργασίας
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα
- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης/ Πάτρας

Υποδιεύθυνση: Γ’ Υποδιεύθυνση, της ΜΕΦΕΛ Αττικής/ Γ’ Υποδιεύθυνση, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης
ΓΣ’, της Γ’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
ΓΣ’, της Γ’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η επίβλεψη και ο συντονισμός της σωστής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων της ΜΕΦΕΛ.

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη διοικητική και τη γραμματειακή υποστήριξη της Υπηρεσίας, την τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
- Μεριμνά για την τήρηση των βοηθητικών μητρώων του προσωπικού της Υπηρεσίας και του γενικού αρχείου εγγράφων και εγκυκλίων αυτής, καθώς και η εκκαθάριση αυτού.
- Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Υπηρεσίας, την εποπτεία για την κατά νόμο προσέλευση και αποχώρησή του και τις απαιτούμενες ενέργειες για τις εκτός έδρας μετακινήσεις του προσωπικού της Υπηρεσίας.

- Μεριμνά για την τήρηση, τον έλεγχο και τη συνυπογραφή των αποφάσεων μετακίνησης υπαλλήλων για υπηρεσιακούς λόγους, όπως υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης, εκτός έδρας, εξαιρέσιμων κ.α.
- Επιβλέπει την παρακολούθηση των δαπανών της Υπηρεσίας και εισηγείται στη ΔΙΠΑΦΕΕ για την κατάρτιση και εγγραφή στον προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ των αναγκαίων πιστώσεων προμήθειας υλικών και μέσων, καθώς και επισκευής και συντήρησης του εξοπλισμού.
- Επιβλέπει τη διενέργεια όλων των προβλεπόμενων διαδικαστικών ενεργειών για την ανάθεση προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των αναγκών της Υπηρεσίας και των υφιστάμενων υπηρεσιών αυτής.
- Εποπτεύει την ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των Παγίων και Αναλωσίμων της ΑΑΔΕ, ως προς τα πάγια της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη στέγαση και τη φύλαξη των μέσων δίωξης, τη συντήρηση και επισκευή τους, τον εφοδιασμό τους με καύσιμα, άλλα απαραίτητα εφόδια και με συμβατικές πινακίδες κυκλοφορίας, την έκδοση διαταγών πορείας και την παρακολούθηση της κίνησής τους.
- Παρακολουθεί την καταγραφή των εκπαιδευτικών αναγκών, την ενημέρωση των υπαλλήλων και την οργάνωση της παρακολούθησης αυτών σύμφωνα με τις υπηρεσιακές δυνατότητες της Υπηρεσίας.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ για κάθε θέμα που αφορά στην πρόσβαση της ΜΕΦΕΛ σε στοιχεία και πληροφοριακά συστήματα για την υποστήριξη του έργου της.
- Εισηγείται προς τη ΔΙΠΑΦΕΕ για τη στελέχωση της Υπηρεσίας με το απαραίτητο προσωπικό.
- 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 τη ΔΙΠΑΦΕΕ, β) με τη Δ.Δ.Α.Δ., γ) με τη Δ.Σ.Σ., δ) με Δ.Ο.Υ. και Τελωνεία, ε) με τη ΓΔ ΨΗΦΥΣ και στ) με τη Δ.Ο.Δ., τη ΔΙ.Σ.Ε.Π. τη ΔΙ.Τ.Υ.Σ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία
Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης/ Πάτρας

Υποδιεύθυνση:
Δ’ Υποδιεύθυνση, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Δ’ Υποδιεύθυνση, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Ε’ Υποδιεύθυνση, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Α’ Υποδιεύθυνση, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Β’ Υποδιεύθυνση, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας

Αυτοτελές Γραφείο:
Αυτοτελές Γραφείο, Δ’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Αυτοτελές Γραφείο, Δ’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Αυτοτελές Γραφείο, Ε’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Αυτοτελές Γραφείο, Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Αυτοτελές Γραφείο, Β’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η διασφάλιση της ορθής διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης όλων των οργανικών μονάδων της ΜΕΦΕΛ και την κεντρική γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη αυτής.

Αρμοδιότητες
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων 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 ΜΕΦΕΛ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το Αυτοτελές Γραφείο κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη διοικητική υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων της ΜΕΦΕΛ και την κεντρική γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη αυτής.

- Μεριμνά για την τήρηση βοηθητικού μητρώου υπηρετούντων υπαλλήλων της ΜΕΦΕΛ και την ενημέρωση των υπηρεσιακών φακέλων τους.
- Μεριμνά για την τήρηση, τον έλεγχο και τη συνυπογραφή των αποφάσεων μετακίνησης υπαλλήλων για υπηρεσιακούς λόγους, όπως υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης, εκτός έδρας, εξαιρέσιμων κ.α.
- Επιβλέπει την παρακολούθηση των δαπανών της ΜΕΦΕΛ και εισηγείται στη ΔΙΠΑΦΕΕ για την κατάρτιση και εγγραφή στον Προϋπολογισμό των αναγκαίων πιστώσεων.
- Επιβλέπει την έκδοση των αναγκαίων εγγράφων και δικαιολογητικών προς κάλυψη των πάσης φύσεως δαπανών της Υπηρεσίας.
- Μεριμνά για την τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού αρχείου της ΜΕΦΕΛ
- Παρακολουθεί την καταγραφή των εκπαιδευτικών αναγκών, την ενημέρωση των υπαλλήλων και την οργάνωση της παρακολούθησης αυτών σύμφωνα με τις υπηρεσιακές δυνατότητες της Υπηρεσίας.
- Επιβλέπει την τήρηση του μητρώου παγίων της Διεύθυνσης και του προγραμματισμού της σωστής κατανομής των υλικών, των μέσων ελέγχου και του εξοπλισμού της ΜΕΦΕΛ και της ενημέρωσης του Τμήματος Γ’- Διοικητικής Υποστήριξης της ΔΙΠΑΦΕΕ σχετικά με τα πάγια όλης της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη στέγαση και τη φύλαξη των μέσων δίωξης, τη συντήρηση, την επισκευή και τον εφοδιασμό τους.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ για κάθε θέμα που αφορά στην πρόσβαση της ΜΕΦΕΛ σε στοιχεία και πληροφοριακά συστήματα για την υποστήριξη του έργου της.
- Επικοινωνεί: α) με τη ΔΙΠΑΦΕΕ, β) με τη Δ.Δ.Α.Δ., γ) με τη Δ.Σ.Σ., δ) με Δ.Ο.Υ. και Τελωνεία, ε) με τη ΓΔ ΨΗΦΥΣ και στ) με τη Δ.Ο.Δ., τη ΔΙ.Σ.Ε.Π. και τη ΔΙ.Τ.Υ.Σ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία
Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

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

Επιθυμητή Εμπειρία
- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Μονάδας Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της εποπτείας και του συντονισμού των ελεγκτικών ενεργειών που στοχεύουν αφενός στην πρόληψη και καταστολή του λαθρεμπορίου, του οικονομικού εγκλήματος και γενικά των Τελωνειακών παραβάσεων και αφετέρου στην επιχειρησιακή συνδρομή, κατά τη διενέργεια των ελέγχων δίωξης των Τελωνείων της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ., η οποία επιτυγχάνεται με την παροχή πληροφόρησης, μέσω αξιολόγησης και ανάλυσης κινδύνου των πάσης φύσεως πληροφοριών.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της ΓΔ ΔΕΟΣ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Φροντίζει για την απόδοση/αφαίρεση στους υπαλλήλους δικαιωμάτων πρόσβασης (ρόλων) στα Πληροφοριακά Συστήματα των Τελωνείων (ICISnet και Elenxis), καθώς και σε λοιπές εφαρμογές, με την τήρηση σε όλες τις περιπτώσεις των αρχών ασφάλειας (όπως της ελάχιστης πρόσβασης και της ανάγκης χρήσης).
- Παρακολουθεί την εκτέλεση της εργασίας των υπαλλήλων, μέσω των ηλεκτρονικών συστημάτων της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Συγκροτεί, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης και τους Προϊσταμένους Τμημάτων, τις Ομάδες Ελέγχου, συμπεριλαμβανομένων και των Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου, οι οποίες αποτελούνται από τουλάχιστον δύο (2) υπαλλήλους.
- Εγκρίνει το μηνιαίο πρόγραμμα ελέγχου, βάσει της ανάλυσης κινδύνου.
- Εγκρίνει τα πληροφοριακά σημειώματα που εκδίδονται από το Τμήμα Ανάλυσης
- Κινδύνου και αναθέτει την προώθησή τους αρμοδίως.

- Εγκρίνει την έκδοση εντολών ελέγχου-έρευνας, βάσει των πληροφοριακών σημειωμάτων.
- Εγκρίνει την έκδοση εντολών ελέγχου, ύστερα από εισήγηση του αρμόδιου Τμήματος.
- Θεωρεί όλες τις εκθέσεις ελέγχου – πορισματικές αναφορές των Τμημάτων ελέγχου. Εποπτεύει και εγκρίνει τη σύνταξη της έκθεσης αξιολόγησης αποτελεσμάτων των ελέγχων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή, ελεγκτική και Χημική Υπηρεσία, με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος της Μονάδας Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Διευκόλυνση εμπορίου				
5.Επιβολή κυρώσεων				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Α΄ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της ΜΕΤΕΛ Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Μονάδας Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας της Διεύθυνσης, σε επίπεδο διοικητικής, γραμματειακής και νομικής υποστήριξης.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εποπτεύει και συντονίζει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Υπηρεσίας, την τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
- Μεριμνά για την τήρηση των βοηθητικών μητρώων των υπηρετούντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Εξασφαλίζει τη φύλαξη των δεσμευθέντων και των κατασχεθέντων σε κατάλληλους χώρους της ΜΕΤΕΛ ή προβαίνει σε ανάθεση της φύλαξης αυτών στη ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή σε κατάλληλο χώρο Τελωνείου χωρικής αρμοδιότητας της.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την παρακολούθηση της κίνησης και τη συντήρηση, την επισκευή και τον εφοδιασμό των υπηρεσιακών οχημάτων και των χερσαίων και πλωτών μέσων δίωξης, καθώς και των λοιπών μέσων ελέγχου και πληροφόρησης και την ενημέρωση της ΔΙΠΑΤΕΕ για την έγκαιρη αντικατάσταση αυτών ή για την προμήθεια νέων.

- Μεριμνά για την κατάρτιση σχεδίου προϋπολογισμού εξόδων της Διεύθυνσης, τη διαβίβασή του στη ΔΙΠΑΤΕΕ, για την εγγραφή στον προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ των αναγκαίων πιστώσεων για τις δαπάνες των υπηρεσιών της ΜΕΤΕΛ Αττικής, καθώς και για την εκτέλεση αυτού.
- Εποπτεύει τη διενέργεια όλων των προβλεπόμενων διαδικαστικών ενεργειών, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών (μέσα δίωξης, οπλισμός, πυρομαχικά, ηλεκτρονικός εξοπλισμός, κ.λπ.), προς κάλυψη των αναγκών της ΜΕΤΕΛ και των υφιστάμενων υπηρεσιών αυτής.
- Επιβλέπει την τήρηση και η διαχείριση των παγίων της Διεύθυνσης, τη συνεχή πληροφόρηση του αρμόδιου Τμήματος της ΔΙ.Δ.Ε.Π. με στοιχεία σχετικά με τα πάγια, καθώς και την ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων.
- Μεριμνά για την υγιεινή και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει και ελέγχει την καλή λειτουργία και συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων.
- Εισηγείται προς τη ΔΙΠΑΤΕΕ για τη στελέχωση της Υπηρεσίας με το απαραίτητο προσωπικό και για τις εκπαιδευτικές ανάγκες αυτού.
- Μεριμνά για τη συνεχή επιμόρφωση των υπαλλήλων της Υπηρεσίας σε συνεργασία με τη ΦΟ.Τ.Α. και μεριμνά για την αποδοτικότερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης.
- Συντονίζει και δίνει κατευθύνσεις κατά την παροχή υποστήριξης επί νομικών θεμάτων που παρουσιάζονται στις υπηρεσίες των ΜΕΤΕΛ.
- Εποπτεύει την παροχή οδηγιών και η εν γένει συνδρομής στις Υπηρεσίες της ΜΕΤΕΛ για θέματα σχετικά με τη διενέργεια προανακριτικών πράξεων, με τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων ελέγχου ή και πορισματικών αναφορών, με τη διενέργεια λογιστικού ελέγχου επιχείρησης ή ελέγχου δίωξης λαθρεμπορίου, αντίστοιχα.
- Υποστηρίζει τη μελέτη και αξιοποίηση των δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται επί υποθέσεων της ΜΕΤΕΛ, για τη βέλτιστη δράση των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εποπτεύει την υποβολή ερωτημάτων στο Ν.Σ.Κ. και κάθε άλλη απαιτούμενη ενέργεια, για τη νομική υποστήριξη των υποθέσεων σε θέματα αρμοδιότητας των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη συλλογή, τήρηση και ενημέρωση του αρχείου της Διεύθυνσης με την εθνική και τη διεθνή νομοθεσία, καθώς και με αρχείο νομολογίας επί διοικητικών και ποινικών ζητημάτων εφαρμογής της τελωνειακής νομοθεσίας.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Τελωνειακές, Δικαστικές, Αστυνομικές και λοιπές Υπηρεσίες για την επίλυση προβλημάτων που αφορούν τόσο το Τμήμα όσο και τη Διεύθυνση γενικότερα.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Επιβολή κυρώσεων				
4. Διοικητική Υποστήριξη				
5. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Β’ –Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου της ΜΕΤΕΛ Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Μονάδας Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της ολοκληρωμένης συγκέντρωσης και επεξεργασίας των πάσης φύσεως παρεχόμενων στην Υπηρεσία πληροφοριών, για τη στόχευση, τη διενέργεια των σχετικών ελέγχων, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους και την επίτευξη του τιθέμενου ετησίως ποσοστού παραβατικότητας από την ΑΑΔΕ.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εποπτεύει και συντονίζει την άντληση και συγκέντρωση πληροφοριών και στοιχείων, μέσω πρόσβασης σε πάσης φύσεως πληροφοριακά συστήματα τήρησης δεδομένων της ΑΑΔΕ, του ΥΠΕΘΟΟ και κάθε άλλου Υπουργείου ή Φορέα, καθώς και την επεξεργασία αυτών με τη μέθοδο ανάλυσης κινδύνου, για τη διενέργεια στοχευμένων ελέγχων.
- Συντονίζει την ανταλλαγή πληροφοριών με το Τμήμα Β’ της Δ.Σ.Τ.Ε.Π. της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ.
- Εισηγείται, αρμοδίως, για τη σύναψη και την εφαρμογή μνημονίων συνεργασίας με τους οικονομικούς φορείς για θέματα ανταλλαγής πληροφοριών και στοιχείων, με σκοπό τη διευκόλυνση των τελωνειακών λογιστικών ελέγχων και ελέγχων δίωξης για την προστασία και την ανάπτυξη του υγιούς εμπορίου.

- Εποπτεύει την επεξεργασία και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των πάσης φύσεως ελέγχων που διενεργήθηκαν από τις ΜΕΤΕΛ και τη γνωστοποίησή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, κατά λόγο αρμοδιότητας, με τη συμπλήρωση εξαμήνου.
- Υποστηρίζει την αμφίδρομη ροή πληροφόρησης από και προς τα Τελωνεία της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ., αναφορικά με τη διενέργεια στοχευμένων εκ των υστέρων ελέγχων, μέσω ανάλυσης κινδύνου και αξιολόγησης των πάσης φύσεως πληροφοριών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια τελωνειακή, φορολογική, χημική και ελεγκτική υπηρεσία της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, β) με υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών, και γ) με δικαστικές αρχές, σώματα ασφαλείας, λοιπούς φορείς του Δημοσίου τομέα αλλά και ιδιώτες, με σκοπό τη συγκέντρωση πληροφοριών και στοιχείων, στο πλαίσιο εκτέλεσης του αντικειμένου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

MS Office, Πληροφοριακά συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών RIF, MAB, PICS, VIES, ICISNET, ELENXIS κ.α.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Αναλυτής Κινδύνου Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Β’ –Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου της ΜΕΤΕΛ Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου ΜΕΤΕΛ

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των πάσης φύσεως παρεχόμενων στην υπηρεσία πληροφοριών για τη στόχευση για τη διενέργεια των σχετικών ελέγχων, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους, καθώς επίσης και τη συμμετοχή του στην επίτευξη του τιθέμενου ετησίως ποσοστού παραβατικότητας από την ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Αντλεί και συγκεντρώνει πληροφορίες και στοιχεία, μέσω πρόσβασης σε πάσης φύσεως πληροφοριακά συστήματα τήρησης δεδομένων της ΑΑΔΕ, του ΥΠΕΘΟΟ και κάθε άλλου Υπουργείου ή Φορέα, τα οποία επεξεργάζεται με τη μέθοδο ανάλυσης κινδύνου για τη διενέργεια στοχευμένων ελέγχων.
- Προβαίνει σε ανταλλαγή πληροφοριών με το Τμήμα Β’ της Δ.Σ.Τ.Ε.Π. της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ.
- Υποβάλλει εισηγήσεις, αρμοδίως, για τη σύναψη και την εφαρμογή μνημονίων συνεργασίας με τους οικονομικούς φορείς για θέματα ανταλλαγής πληροφοριών και στοιχείων, με σκοπό τη διευκόλυνση των τελωνειακών λογιστικών ελέγχων και ελέγχων δίωξης για την προστασία και την ανάπτυξη του υγιούς εμπορίου.
- Επεξεργάζεται και αξιολογεί τα αποτελέσματα των πάσης φύσεως ελέγχων που διενεργήθηκαν από τις ΜΕΤΕΛ και τα γνωστοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, κατά λόγο αρμοδιότητας, με τη συμπλήρωση εξαμήνου.
- Συμβάλλει στην αμφίδρομη ροή πληροφόρησης από και προς τα Τελωνεία της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ., αναφορικά με τη διενέργεια στοχευμένων εκ των υστέρων ελέγχων, μέσω ανάλυσης κινδύνου και αξιολόγησης των πάσης φύσεως πληροφοριών.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος, με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια τελωνειακή, φορολογική, χημική και ελεγκτική υπηρεσία της ΑΑΔΕ, β) με υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ., γ) με δικαστικές αρχές, σώματα ασφαλείας, λοιπούς φορείς του Δημοσίου τομέα, και δ) με ιδιώτες, με σκοπό τη συγκέντρωση πληροφοριών και στοιχείων, στο πλαίσιο εκτέλεσης του αντικειμένου του Τμήματος.

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία
MS Office. Πληροφοριακά συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών RIF, MAB, PICS, VIES, ICISNET, ELENXIS κ.α.

Συνθήκες εργασίας
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα
- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης **ή**
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Αναλυτής Κινδύνου Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Αναλυτής Κινδύνου Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Β’ –Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου της ΜΕΤΕΛ Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου ΜΕΤΕΛ

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των πάσης φύσεως παρεχόμενων στην υπηρεσία πληροφοριών για τη στόχευση για τη διενέργεια των σχετικών ελέγχων, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους, καθώς επίσης και τη συμμετοχή του στην επίτευξη του τιθέμενου ετησίως ποσοστού παραβατικότητας από την ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις **λιγότερο πολύπλοκες** υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Αντλεί και συγκεντρώνει πληροφορίες και στοιχεία, μέσω πρόσβασης σε πάσης φύσεως πληροφοριακά συστήματα τήρησης δεδομένων της ΑΑΔΕ, του ΥΠΕΘΟΟ και κάθε άλλου Υπουργείου ή Φορέα, τα οποία επεξεργάζεται με τη μέθοδο ανάλυσης κινδύνου για τη διενέργεια στοχευμένων ελέγχων.
- Προβαίνει σε ανταλλαγή πληροφοριών με το Τμήμα Β’ της Δ.Σ.Τ.Ε.Π. της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ.
- Υποβάλλει εισηγήσεις, αρμοδίως, για τη σύναψη και την εφαρμογή μνημονίων συνεργασίας με τους οικονομικούς φορείς για θέματα ανταλλαγής πληροφοριών και στοιχείων, με σκοπό τη διευκόλυνση των τελωνειακών λογιστικών ελέγχων και ελέγχων δίωξης για την προστασία και την ανάπτυξη του υγιούς εμπορίου.
- Επεξεργάζεται και αξιολογεί τα αποτελέσματα των πάσης φύσεως ελέγχων που διενεργήθηκαν από τις ΜΕΤΕΛ και τα γνωστοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, κατά λόγο αρμοδιότητας, με τη συμπλήρωση εξαμήνου.
- Συμβάλλει στην αμφίδρομη ροή πληροφόρησης από και προς τα Τελωνεία της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ., αναφορικά με τη διενέργεια στοχευμένων εκ των υστέρων ελέγχων, μέσω ανάλυσης κινδύνου και αξιολόγησης των πάσης φύσεως πληροφοριών.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια τελωνειακή, φορολογική, χημική και ελεγκτική υπηρεσία της ΑΑΔΕ, β) με υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ., γ) με δικαστικές αρχές, σώματα ασφαλείας, λοιπούς φορείς του Δημοσίου τομέα, και δ) με ιδιώτες, με σκοπό τη συγκέντρωση πληροφοριών και στοιχείων, στο πλαίσιο εκτέλεσης του αντικειμένου του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία
MS Office, Πληροφοριακά συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών RIF, MAB, PICS, VIES, ICISNET, ELENXIS κ.α.

Συνθήκες εργασίας
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα
- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Αναλυτής Κινδύνου Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Ανάλυση κινδύνου/ Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Εκ των Υστέρων Λογιστικών Ελέγχων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση: Υποδιεύθυνση Α΄ - Εκ των Υστέρων Λογιστικών Ελέγχων της ΜΕΤΕΛ Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Μονάδας Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εποπτεία και ο συντονισμός των εργασιών των Τμημάτων των οποίων προΐσταται για την αποτελεσματική διενέργεια εκ των υστέρων λογιστικών ελέγχων σε επιχειρήσεις, τελωνειακούς χώρους, εγκαταστάσεις για τη διαπίστωση συμμόρφωσης στην κείμενη τελωνειακή και της συναφούς με αυτή νομοθεσίας.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει το έργο της Υποδιεύθυνσής του, μέσω καθημερινών συνεργασιών με τους Προϊσταμένους Τμημάτων, κατά τις οποίες ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων και τα προβλήματα που προκύπτουν και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις, με σκοπό τον αποδοτικότερο προγραμματισμό των εργασιών, την επιτάχυνση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων και την επίλυση των προβλημάτων. Στο ίδιο πλαίσιο, ενημερώνει καθημερινά τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την πορεία όλων των υποθέσεων και διαβουλεύεται ιδιαίτερα μαζί του για τις ενέργειες αντιμετώπισης των πιο δύσκολων ελέγχων και των ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των στόχων της Υποδιεύθυνσης, σύμφωνα με τους στόχους και τις προτεραιότητες που έχουν τεθεί στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί τις εκκρεμότητες των υποθέσεων της Υποδιεύθυνσης, ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και επιλαμβάνεται των ενεργειών που απαιτούνται για την τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων αυτών.
- Ελέγχει και προσυπογράφει όλα τα έγγραφα που αφορούν τα Τμήματα της αρμοδιότητάς του, το μηνιαίο πρόγραμμα, τα πληροφοριακά σημειώματα και τις εντολές ελέγχου, και

ελέγχει τις σχετικές εκθέσεις ελέγχου-πορισματικές αναφορές και τα προωθεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Επιλαμβάνεται σύνθετων και ιδιαίτερα απαιτητικών υποθέσεων, που του αναθέτει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας.
- Εισηγείται, στον Προϊστάμενο για τη στελέχωση του Τμήματος με το αναγκαίο και κατάλληλο προσωπικό, καθώς και για την εκπαίδευση αυτού σε θέματα αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης.
- Επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή, ελεγκτική και χημική υπηρεσία, με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Διεύθυνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Εκ των Υστέρων Λογιστικών Ελέγχων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Επιβολή κυρώσεων				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχου ΜΕΤΕΛ

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση: Υποδιεύθυνση Α΄ - Εκ των Υστέρων Λογιστικών Ελέγχων, της ΜΕΤΕΛ Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Εκ των Υστέρων Ελέγχου
Γ1’, Γ2’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΤΕΛ Αττικής
Γ3’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΤΕΛ Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Εκ των Υστέρων Λογιστικών Ελέγχων

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η διασφάλιση της ορθής διεξαγωγής και ολοκλήρωσης των εκ των υστέρων ελέγχων που διενεργεί το Τμήμα και των παρεπόμενων ενεργειών.

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
- Προγραμματίζει, με βάση τα Πληροφοριακά Σημειώματα και το δελτίο ανάλυσης κινδύνου που λαμβάνει από το αρμόδιο τμήμα της Υπηρεσίας, τους ελέγχους που θα διενεργήσει το τμήμα.
- Οργανώνει συνεργεία ελέγχου και προετοιμάζει τις σχετικές Εντολές Ελέγχου τις οποίες υποβάλλει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης για έγκριση.
- Εποπτεύει και συντονίζει όλα τα στάδια διεξαγωγής των εκ των υστέρων ελέγχων και ελέγχων δίωξης που διενεργούνται από το τμήμα.
- Ελέγχει τις Πορισματικές Αναφορές που συντάσσουν οι ελεγκτές του τμήματος για τις Υποθέσεις που έχουν διενεργήσει, τις οποίες και υπογράφει.

- Εποπτεύει και συντονίζει σε κάθε περίπτωση, τις διαδικασίες συλλογής αποδεικτικού υλικού, λήψης καταθέσεων και απολογιών, διενέργειας προανακριτικών πράξεων, καταμήνυσης των διαπιστούμενων παραβάσεων στις αρμόδιες Εισαγγελικές Αρχές, ως και την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις και στις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με λοιπές υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και του Υπουργείου Οικονομικών, γ) με άλλα Υπουργεία και φορείς, δ) με Δικαστικές και Αστυνομικές αρχές, και ε) με ιδιωτικές επιχειρήσεις, εκτελωνιστές και πολίτες, στο πλαίσιο των ελέγχων του Τμήματος μετά την έναρξη της διαδικασίας ελέγχου και εφόσον απαιτείται, διασφαλίζοντας το απόρρητο του ελέγχου.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Τα διαθέσιμα εργαλεία/μέσα δίωξης.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος εκ των Υστέρων Ελέγχου ΜΕΤΕΛ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Διαχείριση ΕΦΚ / ΕΦΚ /Νομοθεσία ΕΦΚ				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχου ΜΕΤΕΛ

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση: Υποδιεύθυνση Α’ - Εκ των Υστέρων Λογιστικών Ελέγχων, της ΜΕΤΕΛ Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Εκ των Υστέρων Ελέγχου
Γ1’, Γ2’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΤΕΛ Αττικής
Γ3’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΤΕΛ Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχου ΜΕΤΕΛ

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η διεκπεραίωση των εργασιών εκείνων που απαιτούνται για τους εκ των υστέρων ελέγχους στα Τελωνεία και τις επιχειρήσεις, βάσει εντολής ελέγχου, στην οποία καθορίζεται ο ελεγχόμενος, τα είδη ελέγχου και ο τόπος, καθώς και για τους ελέγχους Διακίνησης-Δίωξης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συμμετέχει σε εκ των υστέρων λογιστικούς και λοιπούς ελέγχους και αυτοψίες που διενεργούνται σε επιχειρήσεις, τελωνειακούς χώρους, εγκαταστάσεις και αφορούν:
  - την ακρίβεια των στοιχείων των τελωνειακών παραστατικών και των υποστηρικτών αυτών εγγράφων για εμπορεύματα οποιουδήποτε τελωνειακού καθεστώτος στα οποία εφαρμόσθηκαν απλουστευμένες ή μη διαδικασίες, είτε κατά τη συνήθη, είτε κατά την απλουστευμένη διαδικασία,
  - την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών, των διατυπώσεων, των απαγορεύσεων και των περιορισμών, που προβλέπονται από την ισχύουσα εθνική και κοινοτική τελωνειακή νομοθεσία,
  - την υποστήριξη του υποσυστήματος ανάλυσης κινδύνου (υποσύστημα D.S.S.),
  - τη διακρίβωση της διάπραξης ή μη παραβάσεων, στο πλαίσιο διμερών συμφωνιών της χώρας με τρίτες χώρες ή πρωτοκόλλων αμοιβαίας συνδρομής της ΕΕ ή κρατών – μελών με τρίτες χώρες και
  - τη διακρίβωση αποφυγής της καταβολής των αναλογουσών δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.
- Συμμετέχει σε ελέγχους διακίνησης-δίωξης.
- Συντάσσει πορισματικές αναφορές για τους ελέγχους όπου διενεργεί και καταχωρεί το αποτέλεσμα ελέγχου στο σύστημα. Επιπλέον, συμμετέχει στη συλλογή αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων και απολογιών, τη διενέργεια προανακριτικών πράξεων, την καταμήνυση των διαπιστούμενων παραβάσεων στον αρμόδιο Εισαγγελέα και τη εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια για τις υποθέσεις αυτές, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις και στις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

- Συντάσσει εκθέσεις για τη διερεύνηση υποθέσεων – φάκελοι OLAF που περιέρχονται για έρευνα στην Υπηρεσία, στο πλαίσιο της αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.).
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους βοηθούς ελεγκτές στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με βοηθούς ελεγκτές διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με λοιπές υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων αλλά και του Υπουργείου Οικονομικών, γ) με άλλα Υπουργεία και φορείς, δ) με Δικαστικές και Αστυνομικές αρχές.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Τα διαθέσιμα εργαλεία/μέσα δίωξης.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχου ΜΕΤΕΛ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5. Διαχείριση ΕΦΚ / ΕΦΚ /Νομοθεσία ΕΦΚ				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχου ΜΕΤΕΛ

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση: Υποδιεύθυνση Α’ - Εκ των Υστέρων Λογιστικών Ελέγχων, της ΜΕΤΕΛ Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Εκ των Υστέρων Ελέγχου
Γ1’, Γ2’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΤΕΛ Αττικής
Γ3’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΤΕΛ Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχου ΜΕΤΕΛ

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η διεκπεραίωση των εργασιών εκείνων που απαιτούνται για τους εκ των υστέρων ελέγχους στα Τελωνεία και τις επιχειρήσεις, βάσει εντολής ελέγχου, στην οποία καθορίζεται ο ελεγχόμενος, τα είδη ελέγχου και ο τόπος, καθώς και για τους ελέγχους Διακίνησης-Δίωξης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις **λιγότερο πολύπλοκες** υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συμμετέχει σε εκ των υστέρων λογιστικούς και λοιπούς ελέγχους και αυτοψίες που διενεργούνται σε επιχειρήσεις, τελωνειακούς χώρους, εγκαταστάσεις και αφορούν:
  - την ακρίβεια των στοιχείων των τελωνειακών παραστατικών και των υποστηρικτών αυτών εγγράφων για εμπορεύματα οποιουδήποτε τελωνειακού καθεστώτος στα οποία εφαρμόσθηκαν απλουστευμένες ή μη διαδικασίες, είτε κατά τη συνήθη, είτε κατά την απλουστευμένη διαδικασία,
  - την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών, των διατυπώσεων, των απαγορεύσεων και των περιορισμών, που προβλέπονται από την ισχύουσα εθνική και κοινοτική τελωνειακή νομοθεσία,
  - την υποστήριξη του υποσυστήματος ανάλυσης κινδύνου (υποσύστημα D.S.S.),
  - τη διακρίβωση της διάπραξης ή μη παραβάσεων, στο πλαίσιο διμερών συμφωνιών της χώρας με τρίτες χώρες ή πρωτοκόλλων αμοιβαίας συνδρομής της ΕΕ ή κρατών – μελών με τρίτες χώρες και
  - τη διακρίβωση αποφυγής της καταβολής των αναλογουσών δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.
- Συμμετέχει σε ελέγχους διακίνησης-δίωξης.
- Συντάσσει πορισματικές αναφορές για τους ελέγχους όπου διενεργεί και καταχωρεί το αποτέλεσμα ελέγχου στο σύστημα. Επιπλέον, συμμετέχει στη συλλογή αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων και απολογιών, τη διενέργεια προανακριτικών πράξεων, την καταμήνυση των διαπιστούμενων παραβάσεων στον αρμόδιο Εισαγγελέα και τη εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια για τις υποθέσεις αυτές, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις και στις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

- Συντάσσει εκθέσεις για τη διερεύνηση υποθέσεων – φάκελοι OLAF που περιέρχονται για έρευνα στην Υπηρεσία, στο πλαίσιο της αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.).
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με λοιπές υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων αλλά και του Υπουργείου Οικονομικών, γ) με άλλα Υπουργεία και φορείς, δ) με Δικαστικές και Αστυνομικές αρχές.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Τα διαθέσιμα εργαλεία/μέσα δίωξης.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχου ΜΕΤΕΛ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Διαχείριση ΕΦΚ / ΕΦΚ /Νομοθεσία ΕΦΚ				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής ΜΕΤΕΛ

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση: Α’- Εκ των Υστέρων Λογιστικών Ελέγχων της ΜΕΤΕΛ Αττικής

Τμήμα: Δ’- Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής, της Α’ Υποδιεύθυνσης της ΜΕΤΕΛ Αττικής

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Εκ των Υστέρων Λογιστικών Ελέγχων ΜΕΤΕΛ

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της ορθής διαχείρισης και διεκπεραίωσης αιτημάτων Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής που υποβάλλονται στην Υπηρεσία.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει τη μελέτη και τη διεκπεραίωση αιτημάτων έρευνας από και προς τα κράτη-μέλη της ΕΕ και τις τρίτες χώρες για επαλήθευση των προτιμησιακών πιστοποιητικών καταγωγής, των φορολογικών, τελωνειακών και εμπορικών στοιχείων, στα πλαίσια της Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής και του ισχύοντος κατά περίπτωση νομικού πλαισίου, επί τελωνειακών θεμάτων.
- Επιβλέπει την παρακολούθηση, συγκέντρωση, ομαδοποίηση και αποστολή στην ΕΕ (monitoring) ετησίως στοιχείων που αφορούν τους πραγματοποιηθέντες ελέγχους, με σκοπό την εξασφάλιση της συμμόρφωσης των εμπλεκομένων στις προτιμησιακές εμπορικές συμφωνίες κρατών, καθώς και την ανεύρεση πιθανών παρεκκλίσεων από τα συμφωνηθέντα σε αυτές.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Τελωνειακές Υπηρεσίες καθώς και με αντίστοιχες υπηρεσίες κρατών-μελών της ΕΕ αλλά και τρίτων χωρών, στο πλαίσιο εκτέλεσης του αντικειμένου του Τμήματος.

Χρήση Πόρων / Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής ΜΕΤΕΛ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Προέλευση - Καταγωγή αγαθών				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής ΜΕΤΕΛ

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση: Α’- Εκ των Υστέρων Λογιστικών Ελέγχων της ΜΕΤΕΛ Αττικής

Τμήμα: Δ’- Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής, της Α’ Υποδιεύθυνσης της ΜΕΤΕΛ Αττικής

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής ΜΕΤΕΛ

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η ορθή λειτουργία του συστήματος ελέγχου σχετικών αιτημάτων που αφορούν τόσο κράτη-μέλη της ΕΕ, όσο και τρίτες χώρες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διεκπεραιώνει αιτήματα έρευνας από και προς τα κράτη-μέλη της ΕΕ και τις τρίτες χώρες για επαλήθευση των προτιμησιακών πιστοποιητικών καταγωγής, των φορολογικών, τελωνειακών και εμπορικών στοιχείων, στα πλαίσια της Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής και του ισχύοντος κατά περίπτωση νομικού πλαισίου, επί τελωνειακών θεμάτων.
- Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ομαδοποιεί και αποστέλλει στην ΕΕ (monitoring) ετησίως στοιχειά που αφορούν τους πραγματοποιηθέντες ελέγχους, με σκοπό την εξασφάλιση της συμμόρφωσης των εμπλεκομένων στις προτιμησιακές εμπορικές συμφωνίες κρατών, καθώς και την ανεύρεση πιθανών παρεκκλίσεων από τα συμφωνηθέντα σε αυτές.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος, με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Τελωνειακές Υπηρεσίες καθώς και με αντίστοιχες υπηρεσίες κρατών-μελών της ΕΕ αλλά και τρίτων χωρών, στο πλαίσιο εκτέλεσης του αντικειμένου του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία
Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του

προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής ΜΕΤΕΛ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Προέλευση - Καταγωγή αγαθών				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής ΜΕΤΕΛ

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση: Α’- Εκ των Υστέρων Λογιστικών Ελέγχων της ΜΕΤΕΛ Αττικής

Τμήμα: Δ’- Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής, της Α’ Υποδιεύθυνσης της ΜΕΤΕΛ Αττικής

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής ΜΕΤΕΛ

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η ορθή λειτουργία του συστήματος ελέγχου σχετικών αιτημάτων που αφορούν τόσο κράτη-μέλη της ΕΕ, όσο και τρίτες χώρες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διεκπεραιώνει αιτήματα έρευνας από και προς τα κράτη-μέλη της ΕΕ και τις τρίτες χώρες για επαλήθευση των προτιμησιακών πιστοποιητικών καταγωγής, των φορολογικών, τελωνειακών και εμπορικών στοιχείων, στα πλαίσια της Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής και του ισχύοντος κατά περίπτωση νομικού πλαισίου, επί τελωνειακών θεμάτων.
- Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ομαδοποιεί και αποστέλλει στην ΕΕ (monitorihg) ετησίως στοιχειά που αφορούν τους πραγματοποιηθέντες ελέγχους, με σκοπό την εξασφάλιση της συμμόρφωσης των εμπλεκομένων στις προτιμησιακές εμπορικές συμφωνίες κρατών, καθώς και την ανεύρεση πιθανών παρεκκλίσεων από τα συμφωνηθέντα σε αυτές.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Τελωνειακές Υπηρεσίες καθώς και με αντίστοιχες υπηρεσίες κρατών-μελών της ΕΕ αλλά και τρίτων χωρών, στο πλαίσιο εκτέλεσης του αντικειμένου του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία
Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής ΜΕΤΕΛ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Προέλευση - Καταγωγή αγαθών				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων Δίωξης Κινητών ή/και Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου (Κ.Ο.Ε. ή/και Θ.Ο.Ε.)

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση: Υποδιεύθυνση Β΄ - Ελέγχων Δίωξης Κινητών και Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου (Κ.Ο.Ε. & Θ.Ο.Ε.) της ΜΕΤΕΛ Αττικής
Υποδιεύθυνση Β΄ - Ελέγχων Δίωξης Κινητών Ομάδων Ελέγχου (Κ.Ο.Ε.) της ΜΕΤΕΛ Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Μονάδας Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η εποπτεία και ο συντονισμός των εργασιών των Τμημάτων των οποίων προΐσταται για την αποτελεσματική διενέργεια προληπτικών τελωνειακών ελέγχων και ελέγχων δίωξης, με σκοπό την πάταξη της δασμοφοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, της παράνομης διακίνησης εμπορευμάτων και απαγορευμένων ειδών, καθώς και για την επιβολή της τελωνειακής και της συναφούς με αυτή νομοθεσίας.

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
- Συντονίζει το έργο της Υποδιεύθυνσής του, μέσω καθημερινών συνεργασιών με τους Προϊσταμένους Τμημάτων, κατά τις οποίες ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων και τα προβλήματα που προκύπτουν και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις, με σκοπό τον αποδοτικότερο προγραμματισμό των εργασιών, την επιτάχυνση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων και την επίλυση των προβλημάτων. Στο ίδιο πλαίσιο, ενημερώνει καθημερινά τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την πορεία όλων των υποθέσεων και διαβουλεύεται ιδιαίτερα μαζί του για τις ενέργειες αντιμετώπισης των πιο δύσκολων ελέγχων και των ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των στόχων της Υποδιεύθυνσης, σύμφωνα με τους στόχους και τις προτεραιότητες που έχουν τεθεί στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί τις εκκρεμότητες των υποθέσεων της Υποδιεύθυνσης και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και επιλαμβάνεται των ενεργειών που απαιτούνται για την τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων αυτών.

- Ελέγχει και προσυπογράφει όλα τα έγγραφα που αφορούν τα Τμήματα της αρμοδιότητάς του, το μηνιαίο πρόγραμμα, τα πληροφοριακά σημειώματα και τις εντολές ελέγχου, και ελέγχει τις σχετικές εκθέσεις ελέγχου-πορισματικές αναφορές και τα προωθεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αρμοδιότητάς του και με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης για τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Επιλαμβάνεται σύνθετων και ιδιαίτερα απαιτητικών υποθέσεων, που του αναθέτει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας.
- Εισηγείται, στον Προϊστάμενο για τη στελέχωση του Τμήματος με το αναγκαίο και κατάλληλο προσωπικό, καθώς και για την εκπαίδευση αυτού σε θέματα αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή, ελεγκτική και χημική υπηρεσία, με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Διεύθυνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων Δίωξης Κινητών ή/και Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου (Κ.Ο.Ε. ή/και Θ.Ο.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. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Επιβολή κυρώσεων				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Κινητών Ομάδων Ελέγχου

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση: Β’ - Ελέγχων Δίωξης Κ.Ο.Ε. & Θ.Ο.Ε. της ΜΕΤΕΛ Αττικής
Β’ - Ελέγχων Δίωξης Κ.Ο.Ε., της ΜΕΤΕΛ Θεσσαλονίκης

Τμήματα:
1) 1ο – 4ο Τμήμα Κ.Ο.Ε. της Υποδιεύθυνσης Β’ της ΜΕΤΕΛ Αττικής
2) 5ο – 10ο Τμήμα Κ.Ο.Ε. της Υποδιεύθυνσης Β’ της ΜΕΤΕΛ Θεσσαλονίκης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων Δίωξης Κινητών ή/και Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου (Κ.Ο.Ε. ή/και Θ.Ο.Ε.)

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η επίβλεψη και ο συντονισμός των εργασιών του Τμήματος σχετικά με τη δίωξη και τους ελέγχους για την πρόληψη και καταστολή Λαθρεμπορικών Πράξεων, οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, διακίνηση επικίνδυνων ειδών για την ασφάλεια και προστασία των πολιτών και τον έλεγχο επιβατών κατά την είσοδο ή την έξοδο από την Επικράτεια.

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
- Αναλαμβάνει προσωπικά τη διεύθυνση επιχειρήσεων ή την αντιμετώπιση συμβάντων σχετικών με τις αρμοδιότητές του, όπου απαιτείται.
- Μελετά πληροφορίες, μεθόδους και μέσα που χρησιμοποιούν τα κυκλώματα και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενό του για τον επιχειρησιακό σχεδιασμό της δράσης και την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των κυκλωμάτων.

- Καταρτίζει καθημερινό πρόγραμμα δράσης και επιφυλακής για τη διεξαγωγή των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τις Ομάδες ελέγχου του Τμήματος.
- Εποπτεύει τη σύνταξη των σχετικών μηνυτήριων-πορισματικών αναφορών και εκθέσεων ελέγχου και τη διαβίβασή τους, όπου προβλέπεται.
- Συντονίζει τους ελέγχους των Κινητών Ομάδων Δίωξης του Τμήματος, για την επιτήρηση τελωνειακών χώρων, προσώπων, εμπορευμάτων και μεταφορικών μέσων.
- Επιβλέπει τις εργασίες για τη λήψη μέτρων και την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών παρέμβασης για εμπορεύματα που θεωρούνται ύποπτα παραβίασης δικαιώματος διανοητικής ιδιοκτησίας.
- Παρακολουθεί για τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος προς την ανταλλαγή και αξιολόγηση των πληροφοριών στο πλαίσιο της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής για θέματα παρατυπίας και απάτης.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης σε θέματα υποστήριξης του Τμήματος (ενδεικτικά για την ύπαρξη οχημάτων, προκειμένου να διευκολύνεται η μετακίνηση των Ομάδων Ελέγχου στις έδρες των επιχειρήσεων για τους σχετικούς ελέγχους, για τον καθορισμό του χώρου αποθήκευσης και φύλαξης των δεσμευμένων και κατασχεθέντων ειδών, για την προμήθεια ατομικού οπλισμού, πυρομαχικών, ανταλλακτικών, λοιπών αναγκαίων υλικών, για την εκπαίδευση των υπαλλήλων, όσον αφορά τη χρήση των υπηρεσιακών ατομικών πυροβόλων όπλων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις κ.λπ.).
- Εκδίδει τις διαταγές πορείας των υπηρεσιακών οχημάτων του Τμήματος.
- Μεριμνά για την ορθή διάθεση, χρήση και λειτουργική ετοιμότητα των μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί κατά περίπτωση: α) με το Αυτοτελές Τμήμα Κ.Ε.ΘΑ., β) με αρμόδιες υπηρεσίες (κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο «Δημόκριτος») για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων, γ) με κάθε αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ (Αστυνομία Λιμενικό, κ.λπ.), με σκοπό την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, δ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, ε) με Διεθνείς Οργανισμούς για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του ε) σπάνια με ελεγχόμενους, όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε. (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).

- Χρήση εξειδικευμένων μέσων ελέγχου (πχ drones, x-rays κ.λπ.)

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Δίπλωμα οδήγησης οχήματος Β’ Τάξης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS, ICISnet& ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
  - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
  - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Κινητών Ομάδων Ελέγχου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
3. Τελωνειακές έρευνες				
4. Ανάλυση κινδύνου/ Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Κινητών Ομάδων Ελέγχου

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση: Β’ - Ελέγχων Δίωξης Κ.Ο.Ε. & Θ.Ο.Ε. της ΜΕΤΕΛ Αττικής
Β’ - Ελέγχων Δίωξης Κ.Ο.Ε., της ΜΕΤΕΛ Θεσσαλονίκης

Τμήματα:
1) 1ο – 4ο Τμήμα Κ.Ο.Ε. της Υποδιεύθυνσης Β’ της ΜΕΤΕΛ Αττικής
2) 5ο – 10ο Τμήμα Κ.Ο.Ε. της Υποδιεύθυνσης Β’ της ΜΕΤΕΛ Θεσσαλονίκης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Κινητών Ομάδων Ελέγχου

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η πραγματοποίηση όλων των απαραίτητων κατά νόμο ενεργειών, για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, διακίνηση επικίνδυνων ειδών για την ασφάλεια και προστασία των πολιτών, ο έλεγχος επιβατών κατά την είσοδο ή των έξοδο από την επικράτεια.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διεξάγει τελωνειακό έλεγχο, όπως αυτός προβλέπεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας των Κ.Ο.Ε., ήτοι α) έλεγχο δίωξης και β) συνδρομή σε εκ των υστέρων ελέγχους των τελωνείων, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του τελωνείου ή των ΜΕΤΕΛ.
- Διενεργεί προληπτικούς τελωνειακούς ελέγχους και ελέγχους δίωξης για την πάταξη της δασμοφοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, της παράνομης διακίνησης εμπορευμάτων και απαγορευμένων ειδών, καθώς και για την επιβολή της τελωνειακής και της συναφούς με αυτή νομοθεσίας, οι οποίοι περιλαμβάνουν α) ελέγχους σε σημεία πώλησης προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. β) ελέγχους στη διακίνηση προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. γ) ελέγχους εφοδιασμών πλοίων, αλιευτικών και λοιπών επαγγελματικών σκαφών δ) ελέγχους παραποιημένων εμπορευμάτων στο χώρο του τελωνείου ή σε χώρο ευρύτερης της χωρικής αρμοδιότητας του τελωνείου ε) ελέγχους κατοχής και κυκλοφορίας οχημάτων στ) ελέγχους στον χώρο του Τελωνείου ή σε χώρο της ευρύτερης περιοχής αρμοδιότητας του Τελωνείου, προσώπων (επιβατών) και αποσκευών για ναρκωτικά, όπλα, εκρηκτικά, ρευστά διαθέσιμα, πολιτιστικά αγαθά, εμπορεύματα που παραβιάζουν τα δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας κ.λπ. ζ) ελέγχους σε ταχυδρομικά δέματα και εταιρείες ταχυμεταφορών.
- Συνδράμει στους εκ των υστέρων ελέγχους, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Τελωνείου ή της ΜΕΤΕΛ, επαληθεύοντας την ακρίβεια και την πληρότητα των πληροφοριών που παρέχονται στα τελωνειακά παραστατικά καθώς και την ύπαρξη, τη γνησιότητα, την ακρίβεια και την ισχύ όλων των δικαιολογητικών εγγράφων, εξετάζοντας τα λογιστικά στοιχεία του διασαφιστή και άλλες καταχωρήσεις που έχουν σχέση με πράξεις που αφορούν τα εν λόγω εμπορεύματα, καθώς και με προγενέστερες ή μεταγενέστερες της διαδικασίας

τελωνισμού πράξεις που αφορούν τα ίδια εμπορεύματα μετά την απελευθέρωση τους. Επίσης εξετάζει εμπορεύματα και λαμβάνει δείγματα, εφόσον αυτό είναι δυνατό.

- Μεριμνά, πέραν των ελέγχων που πραγματοποιούνται στα σημεία εισόδου – εξόδου ή στο εσωτερικό της χώρας και για την έρευνα, στην αντίστοιχη βάση δεδομένων, στο σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ» και στο Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS).
- Προβαίνει σε χρήση οχημάτων, drones, συστήματος ακτίνων Χ – RAY, καθώς και άλλων επιστημονικών μέσων ελέγχου (υπό την προϋπόθεση κατοχής των αντίστοιχων αδειών), για την ανίχνευση ναρκωτικών ουσιών, όπλων, εκρηκτικών και λοιπών εμπορευμάτων.
- Χρησιμοποιεί με προσοχή και επιμέλεια τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα και τα μέσα δίωξης που του έχουν διατεθεί και φροντίζει για την καλή κατάσταση αυτών από άποψη εμφάνισης και συντήρησης.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων (όπως συσκευές του συστήματος Tetra), καθώς και των αναγκαίων εργαλείων που του έχουν ανατεθεί για τη διεξαγωγή ερευνών.
- Ορίζεται ως συνοδός για «υποκείμενα εμπορεύματα» που έχουν σχέση με τη δραστηριότητα των Μονάδων Ελέγχου του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης.
- Πραγματοποιεί παρακολουθήσεις, έρευνες και αναζητήσεις, προκειμένου να εξασφαλίσει τις αποδείξεις – πειστήρια της παράνομης πράξης και επιμελείται της φύλαξης αυτών.
- Πραγματοποιεί σωματικές έρευνες, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας και προβαίνει στη σύλληψη και κράτηση δραστών. Συνοδεύει τους κρατούμενους – δράστες τόσο στις Αστυνομικές Αρχές για τη λήψη φωτογραφιών και αποτυπωμάτων όσο και στα δικαστήρια για την εκδίκαση των υποθέσεων ή ζητά προς τούτο τη συνδρομή της Αστυνομίας, όπου απαιτείται.
- Φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων και των εγγράφων που του ανατίθενται, την τεκμηριωμένη στοιχειοθέτηση των συμπερασμάτων που εξάγει από τον έλεγχο, τη σύνταξη εκθέσεων ελέγχου - πορισματικών αναφορών, μηνυτήριων αναφορών και λοιπών εγγράφων που αφορούν τη σχετική υπόθεση, τη διαβίβαση των ανωτέρω εγγράφων όπου απαιτείται και εν συνεχεία την υποβολή πλήρους φακέλου υπόθεσης με αποδεικτικά στοιχεία και σχετικά έγγραφα, στο αρμόδιο Τμήμα ή Γραφείο Νομικής Υποστήριξης της Υπηρεσίας.
- Προβαίνει, στις κατά νόμο αναγκαίες ενέργειες και χρησιμοποιεί τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ ή άλλων αρχών, προκειμένου να στοιχειοθετηθούν οι ανακαλυπτόμενες λαθρεμπορίες ή άλλες έκνομες παραβάσεις.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος, με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται α) με το Αυτοτελές Τμήμα Κ.Ε.ΘΑ., β) με τις αρμόδιες υπηρεσίες (όπως κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο «Δημόκριτος») για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε. (συστήματα x-ray, drones, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).
- Αξιολογεί πληροφορίες από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Δίωξη στο οδικό δίκτυο με οχήματα. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Δίπλωμα οδήγησης οχήματος Β’ Τάξης
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS, ICISnet& ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.

- Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
- Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Κινητών Ομάδων Ελέγχου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές έρευνες				
3. Απαγορεύσεις και Περιορισμοί				
4. Ανάλυση κινδύνου/ Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Κινητών Ομάδων Ελέγχου

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση: Β’ - Ελέγχων Δίωξης Κ.Ο.Ε. & Θ.Ο.Ε. της ΜΕΤΕΛ Αττικής
Β’ - Ελέγχων Δίωξης Κ.Ο.Ε., της ΜΕΤΕΛ Θεσσαλονίκης

Τμήματα:
1) 1ο – 4ο Τμήμα Κ.Ο.Ε. της Υποδιεύθυνσης Β’ της ΜΕΤΕΛ Αττικής
2) 5ο – 10ο Τμήμα Κ.Ο.Ε. της Υποδιεύθυνσης Β’ της ΜΕΤΕΛ Θεσσαλονίκης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Κινητών Ομάδων Ελέγχου

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η πραγματοποίηση όλων των απαραίτητων κατά νόμο ενεργειών για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, διακίνηση επικίνδυνων ειδών για την ασφάλεια και προστασία των πολιτών, ο έλεγχος κατά την είσοδο ή των έξοδο από την επικράτεια.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις **λιγότερο πολύπλοκες** υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διεξάγει τελωνειακό έλεγχο, όπως αυτός προβλέπεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας των Κ.Ο.Ε., ήτοι α) έλεγχο δίωξης και β) συνδρομή σε εκ των υστέρων ελέγχους των τελωνείων, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του τελωνείου ή των ΜΕΤΕΛ.
- Διενεργεί προληπτικούς τελωνειακούς ελέγχους και ελέγχους δίωξης για την πάταξη της δασμοφοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, της παράνομης διακίνησης εμπορευμάτων και απαγορευμένων ειδών, καθώς και για την επιβολή της τελωνειακής και της συναφούς με αυτή νομοθεσίας, οι οποίοι περιλαμβάνουν α) ελέγχους σε σημεία πώλησης προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. β) ελέγχους στη διακίνηση προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. γ) ελέγχους εφοδιασμών πλοίων, αλιευτικών και λοιπών επαγγελματικών σκαφών δ) ελέγχους παραποιημένων εμπορευμάτων στο χώρο του τελωνείου ή σε χώρο ευρύτερης της χωρικής αρμοδιότητας του τελωνείου ε) ελέγχους νόμιμης κατοχής και κυκλοφορίας οχημάτων στ) ελέγχους στον χώρο του Τελωνείου ή σε χώρο της ευρύτερης περιοχής αρμοδιότητας του Τελωνείου, προσώπων (επιβατών) και αποσκευών για ναρκωτικά, όπλα, εκρηκτικά, ρευστά διαθέσιμα, πολιτιστικά αγαθά, εμπορεύματα που παραβιάζουν τα δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας κ.λπ. ζ) ελέγχους σε ταχυδρομικά δέματα και εταιρείες ταχυμεταφορών.
- Συνδράμει στους εκ των υστέρων ελέγχους, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Τελωνείου ή της ΜΕΤΕΛ, επαληθεύοντας την ακρίβεια και την πληρότητα των πληροφοριών που παρέχονται στα τελωνειακά παραστατικά καθώς και την ύπαρξη, τη γνησιότητα, την ακρίβεια και την ισχύ όλων των δικαιολογητικών εγγράφων, εξετάζοντας τα λογιστικά στοιχεία του διασαφιστή και άλλες καταχωρήσεις που έχουν σχέση με πράξεις που αφορούν τα εν λόγω εμπορεύματα, καθώς και με προγενέστερες ή μεταγενέστερες της διαδικασίας

τελωνισμού πράξεις που αφορούν τα ίδια εμπορεύματα μετά την απελευθέρωση τους. Επίσης εξετάζει εμπορεύματα και λαμβάνει δείγματα, εφόσον αυτό είναι δυνατό.

- Μεριμνά, πέραν των ελέγχων που πραγματοποιούνται στα σημεία εισόδου – εξόδου ή στο εσωτερικό της χώρας και για την έρευνα, στην αντίστοιχη βάση δεδομένων, στο σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ» και στο Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS).
- Προβαίνει σε χρήση οχημάτων, drones, συστήματος ακτίνων Χ – RAY, καθώς και άλλων επιστημονικών μέσων ελέγχου (υπό την προϋπόθεση κατοχής των αντίστοιχων αδειών), για την ανίχνευση ναρκωτικών ουσιών, όπλων, εκρηκτικών και λοιπών εμπορευμάτων.
- Χρησιμοποιεί με προσοχή και επιμέλεια τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα και τα μέσα δίωξης που του έχουν διατεθεί και φροντίζει για την καλή κατάσταση αυτών από άποψη εμφάνισης και συντήρησης.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων (όπως συσκευές του συστήματος Tetra), καθώς και των αναγκαίων εργαλείων που του έχουν ανατεθεί για τη διεξαγωγή ερευνών.
- Ορίζεται ως συνοδός για «υποκείμενα εμπορεύματα» που έχουν σχέση με τη δραστηριότητα των Μονάδων Ελέγχου του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης.
- Πραγματοποιεί παρακολουθήσεις, έρευνες και αναζητήσεις, προκειμένου να εξασφαλίσει τις αποδείξεις – πειστήρια της παράνομης πράξης και επιμελείται της φύλαξης αυτών.
- Πραγματοποιεί σωματικές έρευνες, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας και προβαίνει στη σύλληψη και κράτηση δραστών. Συνοδεύει τους κρατούμενους – δράστες τόσο στις Αστυνομικές Αρχές για τη λήψη φωτογραφιών και αποτυπωμάτων όσο και στα δικαστήρια για την εκδίκαση των υποθέσεων ή ζητά προς τούτο τη συνδρομή της Αστυνομίας, όπου απαιτείται.
- Φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων και των εγγράφων που του ανατίθενται, την τεκμηριωμένη στοιχειοθέτηση των συμπερασμάτων που εξάγει από τον έλεγχο, τη σύνταξη εκθέσεων ελέγχου - πορισματικών αναφορών, μηνυτήριων αναφορών και λοιπών εγγράφων που αφορούν τη σχετική υπόθεση, τη διαβίβαση των ανωτέρω εγγράφων όπου απαιτείται και εν συνεχεία την υποβολή πλήρους φακέλου υπόθεσης με αποδεικτικά στοιχεία και σχετικά έγγραφα, στο αρμόδιο Τμήμα ή Γραφείο Νομικής Υποστήριξης της Υπηρεσίας.
- Προβαίνει, στις κατά νόμο αναγκαίες ενέργειες, και χρησιμοποιεί τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ ή άλλων αρχών, προκειμένου να στοιχειοθετηθούν οι ανακαλυπτόμενες λαθρεμπορίες ή άλλες έκνομες παραβάσεις.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται α) με το Αυτοτελές Τμήμα Κ.Ε.ΘΑ., β) με τις αρμόδιες υπηρεσίες (όπως κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο «Δημόκριτος») για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και

στοιχείων, καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε. (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).

- Αξιολογεί πληροφορίες από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Δίωξη στο οδικό δίκτυο με οχήματα. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού). Χρήση εξειδικευμένων μέσων ελέγχου (drones, x-rays κ.λπ.).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.;

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Δίπλωμα οδήγησης οχήματος Β’ Τάξης
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS, ICISnet& ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
  - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
  - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτής Κινητών Ομάδων Ελέγχου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές έρευνες				
3. Απαγορεύσεις και Περιορισμοί				
4. Ανάλυση κινδύνου/ Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής

Υποδιεύθυνση: Υποδιεύθυνση: Β’ - Ελέγχων Δίωξης Κ.Ο.Ε. & Θ.Ο.Ε., της ΜΕΤΕΛ Αττικής

Τμήμα: 5ο Τμήμα Θ.Ο.Ε., της ΜΕΤΕΛ Αττικής

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων Δίωξης Κινητών ή/και Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου (Κ.Ο.Ε. ή/και Θ.Ο.Ε.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση του συντονισμού των ελέγχων που αφορούν την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, τη δίωξη των λαθρεμπορικών και εκνόμων πράξεων που παραβιάζουν την εθνική, κοινοτική και διεθνή τελωνειακή και συναφή νομοθεσία και αφορούν θέματα απάτης και παρατυπίας κατά των εθνικών ή ιδίων πόρων της ΕΕ και ελέγχου της παράνομης διακίνησης ενεργειακών προϊόντων των ραδιενεργών υλικών και αποβλήτων αυτών, των ναρκωτικών, ψυχοτρόπων, προδρόμων και τοξικών ουσιών, όπλων και εκρηκτικών υλών, προϊόντων υψηλής τεχνολογίας ή διττής χρήσης, προϊόντων που παραβιάζουν δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας, προστασίας των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας που απειλούνται με εξαφάνιση.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της ΜΕΤΕΛ την έκδοση της εντολής ελέγχων σχετικά με την ημερομηνία έκδοσης αυτής, τον τόπο ελέγχων, τα είδη ελέγχων, τους υπάλληλους του τμήματος που θα συμμετέχουν στην εντολή, καθώς και την έκδοση εντολής βάσει πληροφοριακού Δελτίου από το Αυτοτελές Τμήμα Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου.

- Εποπτεύει και συντονίζει τους ελέγχους α) σχετικά με νηοψίες πλοίων, πλωτών μέσων και βοηθητικών ναυπηγημάτων, διενεργώντας φυσικούς ελέγχους, για την τήρηση των κανόνων του Ναυτικού Δικαίου, β) σε κάθε πλωτό μέσο για την ύπαρξη και νομιμότητα των ναυτιλιακών και λοιπών εγγράφων, έτσι ώστε να διαπιστώσει ή να παρεμποδίσει οποιαδήποτε πράξη παράνομης επιβίβασης – αποβίβασης κατοχής και διακίνησης προσώπων, εμπορευμάτων ή αντικειμένων, το αμόλυντο των σφραγίδων των δεξαμενών φορτίου των εφοδιαστικών (σλεπιών), των καταστημάτων αφορολόγητων ειδών των ελευθεροκοινωνούντων πλοίων, την καταμέτρηση των ατελώς διακινούμενων καυσίμων τα οποία διακινούνται με εφοδιαστικά (σλέπια) και τον έλεγχο των παραστατικών διακίνησης τους, γ) επιτήρησης για την αβλαβή διέλευση πλοίων τα οποία φέρουν ξένη σημαία ώστε αυτά διερχόμενα από την αιγιαλίτιδα ζώνη της χώρας να μην αποβιβάζουν επιβάτες η πράγματα, να τηρούν τους τελωνειακούς, μεταναστευτικούς, υγειονομικούς κανονισμούς της χώρας μας και να μη προβαίνουν σε πράξεις λαθρεμπορίας.
- Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη της σχετικής πορισματικής αναφοράς, σε κάθε περίπτωση διενέργειας ελέγχων.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων (όπως συσκευές του συστήματος Tetra), καθώς και των εργαλείων των αναγκαίων για τη διεξαγωγή ερευνών καθώς και τη σχετική εκπαίδευση υπαλλήλων του Γραφείου.
- Ορίζει συνοδούς σε εμπορεύματα τα οποία αποτελούν αντικείμενα κατάσχεσης και αφορούν τη δραστηριότητα του τμήματος.
- Φροντίζει για την προμήθεια των υλικών που αφορούν την καλή λειτουργία των Πλοίων Δίωξης Λαθρεμπορίου.
- Αναλύει τις πληροφορίες και μελετά τις μεθόδους και τα μέσα που χρησιμοποιούν τα λαθρεμπορικά κυκλώματα και επιλαμβάνεται σε συνεργασία με υπαλλήλους του τμήματος, της εκπόνησης σχεδίων δράσης για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των ανωτέρω κυκλωμάτων.
- Καταρτίζει καθημερινό πρόγραμμα δράσης και επιφυλακής για τη διεξαγωγή των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τις ομάδες ελέγχων του τμήματος και επιμελείται της σύνταξης μηνιαίου δελτίου δραστηριότητας ελέγχων και επιφυλακής, εφόσον οι υπάρχουσες συνθήκες το επιτρέπουν (μέσα, προσωπικό) για τις ομάδες αυτές, το οποίο υποβάλει στον Προϊστάμενο της ΜΕΤΕΛ.
- Εκδίδει οδηγίες για την περιπολία των Πλοίων Δίωξης Λαθρεμπορίου (Π.Δ.Λ.) και φροντίζει για τη διαρκή ετοιμότητα αυτών, μεριμνά για τη στελέχωση των Πλοίων Δίωξης, προωθεί προ του απόπλου των Πλοίων Δίωξης Λαθρεμπορίου, την εντολή ελέγχου για υπογραφή από τον Προϊστάμενο της ΜΕΤΕΛ.
- Λαμβάνει γνώση, μέσω σχετικών εκθέσεων ή κατόπιν επικοινωνίας, της κατάστασης των Π.Δ.Λ. σε καθημερινή βάση. Ενημερώνει με σχετική έκθεση, σε μηνιαία βάση, για την κατάσταση αυτών τον Προϊστάμενο της ΜΕΤΕΛ και την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται α) με ημεδαπές υπηρεσίες όπως (Διεύθυνση επιχειρήσεων Ελληνικής ακτοφυλακής, Διεύθυνση Λιμενικής Αστυνομίας, Διεύθυνση Ασφάλειας και Προστασίας Συνόρων, Διεύθυνση Δίωξης Ναρκωτικών και Λαθρεμπορίου του Λιμενικού Σώματος), β) αλλοδαπές Υπηρεσίες προκειμένου οι πραγματοποιούμενες επιχειρήσεις να

είναι περισσότερο αποτελεσματικές, γ) με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ για την προμήθεια ατομικού οπλισμού, πυρομαχικών, ανταλλακτικών, λοιπών αναγκαίων υλικών ή εφοδίων και αποθεμάτων για τα Π.Δ.Λ., για την επιθεώρηση, συντήρηση, καλή λειτουργία και των εφοδιασμό με καύσιμα των Π.Δ.Λ.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στη Θ.Ο.Ε. (τρία σκάφη εξοπλισμένα με ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, κ.λπ.).

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή Πτυχίο Ανώτερης Δημόσιας Σχολής Εμπορικού Ναυτικού – Ακαδημίας Εμπορικού Ναυτικού (Α.Δ.Σ.Ε.Ν. ή Α.Ε.Ν.) ή ισότιμο τίτλο σχολών της ημεδαπής η αλλοδαπής και δίπλωμα πλοίαρχου – μηχανικού Α’ ή Β’ ή Γ’ τάξης Ε.Ν.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής

Υποδιεύθυνση: Β’ - Ελέγχων Δίωξης Κ.Ο.Ε. & Θ.Ο.Ε., της ΜΕΤΕΛ Αττικής

Τμήμα: 5ο Τμήμα Θ.Ο.Ε., της ΜΕΤΕΛ Αττικής

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διενέργεια ελέγχων για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, η δίωξη των λαθρεμπορικών και εκνόμων πράξεων που παραβιάζουν την εθνική, κοινοτική και διεθνή τελωνειακή και συναφή νομοθεσία σχετικά με θέματα απάτης και παρατυπίας κατά των εθνικών ή ιδίων πόρων της ΕΕ, και παράνομης διακίνησης ενεργειακών προϊόντων των ραδιενεργών υλικών και αποβλήτων, ναρκωτικών, ψυχοτρόπων, προδρόμων και τοξικών ουσιών, όπλων και εκρηκτικών υλών, προϊόντων υψηλής τεχνολογίας ή διττής χρήσης, προϊόντων που παραβιάζουν δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας, προστασίας των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Διενεργεί προληπτικούς τελωνειακούς ελέγχους και ελέγχους δίωξης στα ελληνικά χωρικά ύδατα, στην παράκτια ζώνη, καθώς και σε όλες τις περιοχές των λιμένων, για την πάταξη της δασμοφοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, της παράνομης διακίνησης εμπορευμάτων και απαγορευμένων ειδών, καθώς και για την επιβολή της τελωνειακής και της συναφούς με αυτή νομοθεσίας.
- Προβαίνει σε νηοψίες πλοίων, πλωτών μέσων και βοηθητικών ναυπηγημάτων, διενεργώντας φυσικούς ελέγχους, για την τήρηση των κανόνων του Ναυτικού Δικαίου.
- Ελέγχει κάθε πλωτό μέσο, την ύπαρξη και νομιμότητα των ναυτιλιακών και λοιπών εγγράφων, διαπιστώνει και παρεμποδίζει οποιαδήποτε πράξη παράνομης επιβίβασης – αποβίβασης κατοχής και διακίνησης προσώπων, εμπορευμάτων ή αντικειμένων, το αμόλυντο των σφραγίδων των δεξαμενών φορτίου των εφοδιαστικών (σλεπιών), των καταστημάτων αφορολόγητων ειδών των ελευθεροκοινωνούντων πλοίων, την καταμέτρηση των ατελώς διακινούμενων καυσίμων τα οποία διακινούνται με εφοδιαστικά (σλέπια) και τον έλεγχο των παραστατικών διακίνησης τους.
- Επιτηρεί την αβλαβή διέλευση πλοίων τα οποία φέρουν ξένη σημαία ώστε αυτά διερχόμενα από την αιγιαλίτιδα ζώνη της χώρας να μην αποβιβάζουν επιβάτες ή πράγματα, να τηρούν τους τελωνειακούς, μεταναστευτικούς, υγειονομικούς κανονισμούς της χώρας μας και να μη προβαίνουν σε πράξεις λαθρεμπορίας.
- Ασκεί τον προβλεπόμενο τελωνειακό έλεγχο σε ταξιδιώτες, πληρώματα, αποσκευές και σε συναποκομιζόμενα εμπορεύματα, τόσο για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων, όσο για

την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την προστασία από την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.

- Πραγματοποιεί σωματικές έρευνες, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας και προβαίνει στη σύλληψη και κράτηση δραστών. Συνοδεύει τους κρατούμενους – δράστες τόσο στις Αστυνομικές Αρχές για τη λήψη φωτογραφιών και αποτυπωμάτων όσο και στα δικαστήρια για την εκδίκαση των υποθέσεων ή ζητά προς τούτο τη συνδρομή της Αστυνομίας, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη σχετικών μηνυτήριων - πορισματικών αναφορών και εκθέσεων ελέγχου και για τη διαβίβασή τους στις αρμόδιες Τελωνειακές ή άλλες Αρχές.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων (όπως συσκευές του συστήματος Tetra), καθώς και των εργαλείων των αναγκαίων για τη διεξαγωγή ερευνών.
- Ορίζεται ως συνοδός σε εμπορεύματα, τα οποία αποτελούν αντικείμενα κατάσχεσης και αφορούν τη δραστηριότητα του Τμήματος.
- Ενδέχεται να ασκεί καθήκοντα πληρώματος σκάφους, υπό την προϋπόθεση κατοχής των τυπικών προϋποθέσεων για την άσκησή τους.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος, με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) με κάθε αρμόδια ελεγκτική ή διωκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό την πάταξη του λαθρεμπορίου και της απάτης που διαπράττονται στον θαλάσσιο χώρο β) με διωκτικές Υπηρεσίες άλλων Δημοσίων Αρχών (Αστυνομία Λιμενικό, κ.λπ.), για την προάσπιση των συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου και την ενημέρωσή τους, αν κατά τη διάρκεια του ελέγχου υποπέσει στην αντίληψή του άλλη έκνομη πράξη, γ) με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στη Θ.Ο.Ε. (τρία σκάφη εξοπλισμένα με ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, κ.λπ.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή Πτυχίο Ανώτερης Δημόσιας Σχολής Εμπορικού Ναυτικού – Ακαδημίας Εμπορικού Ναυτικού (Α.Δ.Σ.Ε.Ν. ή Α.Ε.Ν.) ή ισότιμο τίτλο σχολών της ημεδαπής η αλλοδαπής και δίπλωμα πλοίαρχου – μηχανικού Α’ ή Β’ ή Γ’ τάξης Ε.Ν.
- Άδεια Ταχυπλόου από το Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής

Υποδιεύθυνση: Β’ - Ελέγχων Δίωξης Κ.Ο.Ε. & Θ.Ο.Ε., της ΜΕΤΕΛ Αττικής

Τμήμα: 5ο Τμήμα Θ.Ο.Ε., της ΜΕΤΕΛ Αττικής

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διενέργεια ελέγχων για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, η δίωξη των λαθρεμπορικών και εκνόμων πράξεων που παραβιάζουν την εθνική, κοινοτική και διεθνή τελωνειακή και συναφή νομοθεσία σχετικά με θέματα απάτης και παρατυπίας κατά των εθνικών ή ιδίων πόρων της ΕΕ, και παράνομης διακίνησης ενεργειακών προϊόντων των ραδιενεργών υλικών και αποβλήτων, ναρκωτικών, ψυχοτρόπων, προδρόμων και τοξικών ουσιών, όπλων και εκρηκτικών υλών, προϊόντων υψηλής τεχνολογίας ή διττής χρήσης, προϊόντων που παραβιάζουν δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας, προστασίας των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις **λιγότερο πολύπλοκες** υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συμμετέχει στη διενέργεια προληπτικών τελωνειακών ελέγχων και ελέγχων δίωξης στα ελληνικά χωρικά ύδατα, στην παράκτια ζώνη, καθώς και σε όλες τις περιοχές των λιμένων, για την πάταξη της δασμοφοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, της παράνομης διακίνησης εμπορευμάτων και απαγορευμένων ειδών, καθώς και για την επιβολή της τελωνειακής και της συναφούς με αυτή νομοθεσίας.
- Συμμετέχει σε ελέγχους μαζί με τους ελεγκτές Θ.Ο.Ε. σε νηοψίες πλοίων, πλωτών μέσων και βοηθητικών ναυπηγημάτων, διενεργώντας α) φυσικούς ελέγχους, για την τήρηση των κανόνων του Ναυτικού Δικαίου, β) ελέγχους νομιμότητας ναυτιλιακών και λοιπών εγγράφων, γ) ελέγχους παρεμπόδισης οποιαδήποτε πράξης παράνομης επιβίβασης – αποβίβασης κατοχής και διακίνησης προσώπων, εμπορευμάτων ή αντικειμένων, δ) ελέγχους για το αμόλυντο των σφραγίδων των δεξαμενών φορτίου των εφοδιαστικών (σλεπιών), των καταστημάτων αφορολόγητων ειδών των ελευθεροκοινωνούντων πλοίων, την καταμέτρηση των ατελώς διακινούμενων καυσίμων τα οποία διακινούνται με εφοδιαστικά (σλέπια) και τον έλεγχο των παραστατικών διακίνησης τους, υπό την εποπτεία του ελεγκτή.
- Συνεπιτηρεί με τους λοιπούς ελεγκτές Θ.Ο.Ε. την αβλαβή διέλευση πλοίων τα οποία φέρουν ξένη σημαία ώστε αυτά διερχόμενα από την αιγιαλίτιδα ζώνη της χώρας να μην αποβιβάζουν επιβάτες η πράγματα, να τηρούν τους τελωνειακούς, μεταναστευτικούς, υγειονομικούς κανονισμούς της χώρας μας και να μη προβαίνουν σε πράξεις λαθρεμπορίας.
- Συμμετέχει στη διενέργεια των προβλεπόμενων τελωνειακών ελέγχων και εφαρμόζει τις σχετικές διαδικασίες σε ταξιδιώτες, σε πληρώματα και στις αποσκευές τους και σε συναποκομιζόμενα εμπορεύματα τόσο για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων όσο για την

προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την προστασία από την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων, υπό την εποπτεία του ελεγκτή.

- Συμμετέχει σε σωματικές έρευνες, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας και προβαίνει στη σύλληψη και κράτηση δραστών. Συνοδεύει τους κρατούμενους – δράστες τόσο στις Αστυνομικές Αρχές για τη λήψη φωτογραφιών και αποτυπωμάτων όσο και στα δικαστήρια για την εκδίκαση των υποθέσεων ή ζητά προς τούτο τη συνδρομή της Αστυνομίας, όπου απαιτείται υπό την εποπτεία του ελεγκτή.
- Συμμετέχει στην έγκαιρη σύνταξη σχετικών μηνυτήριων - πορισματικών αναφορών και εκθέσεων ελέγχου και μεριμνά για τη διαβίβασή τους στις αρμόδιες Τελωνειακές ή άλλες Αρχές.
- Ορίζεται ως συνοδός σε εμπορεύματα, τα οποία αποτελούν αντικείμενα κατάσχεσης και αφορούν τη δραστηριότητα του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων (όπως συσκευές του συστήματος Tetra), καθώς και των εργαλείων των αναγκαίων για τη διεξαγωγή ερευνών.
- Ενδέχεται να ασκεί καθήκοντα πληρώματος σκάφους, υπό την προϋπόθεση κατοχής των τυπικών προϋποθέσεων για την άσκησή τους.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) με κάθε αρμόδια ελεγκτική ή διωκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό την πάταξη του λαθρεμπορίου και της απάτης που διαπράττονται στον θαλάσσιο χώρο β) με διωκτικές Υπηρεσίες άλλων Δημοσίων Αρχών (Αστυνομία Λιμενικό, κ.λπ.), για την προάσπιση των συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου και την ενημέρωσή τους, αν κατά τη διάρκεια του ελέγχου υποπέσει στην αντίληψή του άλλη έκνομη πράξη, γ) με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στη Θ.Ο.Ε. (τρία σκάφη εξοπλισμένα με ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, κ.λπ.).

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του

προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή Πτυχίο Ανώτερης Δημόσιας Σχολής Εμπορικού Ναυτικού – Ακαδημίας Εμπορικού Ναυτικού (Α.Δ.Σ.Ε.Ν. ή Α.Ε.Ν.) ή ισότιμο τίτλο της ημεδαπής η αλλοδαπής και δίπλωμα πλοιάρχου – μηχανικού Α’ ή Β’ ή Γ’ τάξης Ε.Ν.
- Άδεια Ταχυπλόου από το Υπουργείο εμπορικής Ναυτιλίας
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Κυβερνήτης Σκάφους Θ.Ο.Ε.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής

Υποδιεύθυνση: Β’ - Ελέγχων Δίωξης Κ.Ο.Ε. & Θ.Ο.Ε., της ΜΕΤΕΛ Αττικής

Τμήμα: 5ο Τμήμα Θ.Ο.Ε., της ΜΕΤΕΛ Αττικής

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η διαφύλαξη της ασφάλειας του πλοίου, του πληρώματος και των επιβαινόντων σε αυτό, καθώς και η διασφάλιση της καλής λειτουργίας του σκάφους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

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

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε υψηλά επίπεδα κινδύνου ατυχήματος ή επαγγελματικής ασθένειας (Αυξημένη επικινδυνότητα – θύμα πρακτικών εκφοβισμού, καιρικά φαινόμενα, μη φυσιολογικές συνθήκες, επικίνδυνα υλικά στο χώρο εργασίας).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Κυβερνήτης Σκάφους Θ.Ο.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. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Μηχανικού Θ.Ο.Ε.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής

Υποδιεύθυνση: Β’ - Ελέγχων Δίωξης Κ.Ο.Ε. & Θ.Ο.Ε., της ΜΕΤΕΛ Αττικής

Τμήμα: 5ο Τμήμα Θ.Ο.Ε., της ΜΕΤΕΛ Αττικής

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η διασφάλιση της καλής λειτουργίας και συντήρησης των μηχανών του σκάφους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επιβλέπει την καλή λειτουργία των μηχανών, των βοηθητικών μηχανημάτων μηχανοστασίου και καταστρώματος, των δικτύων και συστημάτων άντλησης και πυρκαγιάς, των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, των μηχανισμών πηδαλίων και των ηλεκτρογεννητριών και προγραμματίζει τη συντήρηση αυτών.
- Φροντίζει για τη συντήρηση των μηχανών και εγκαταστάσεων της προηγούμενης παραγράφου, καθώς και για την επισκευή τους, εφόσον είναι εφικτή. Σε διαφορετική περίπτωση ενημερώνει τον Κυβερνήτη.
- Επιβλέπει για την καλή εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και επισκευής των μηχανών και εγκαταστάσεων.
- Τηρεί το ημερολόγιο μηχανών, φακέλους δεξαμενισμών και επισκευών, σχεδίων του πλοίου και του παραρτήματος του βιβλίου απογραφής και διαχείρισης υλικών και εργαλείων που αφορούν τον τομέα του.
- Φροντίζει για τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων καυσίμων και λιπαντικών στο πλοίο. Επιβλέπει την καλή λειτουργία των αποθηκών του πλοίου.
- Τηρεί το βιβλίο διαχείρισης ανταλλακτικών και φροντίζει για τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων εργαλείων, λοιπών εφοδίων και αναλώσιμων υλικών.
- Επιθεωρεί, περιοδικά, το μηχανοστάσιο κατά τη διάρκεια των περιπολιών.
- Επιλαμβάνεται των αναγκαίων εργασιών, εφόσον τούτο είναι δυνατόν, κατά τη διάρκεια συντήρησης μηχανών και λοιπών μηχανημάτων και μηχανισμών του πλοίου.
- Επιλαμβάνεται των αναγκαίων εργασιών συντήρησης του μηχανοστασίου.
- Αναφέρεται στον Κυβερνήτη, σχετικά με την κατάσταση του τομέα ευθύνης του.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Συνθήκες εργασίας

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

- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία
Μηχανές και βοηθητικά μέσα - μηχανήματα του σκάφους.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα
Πτυχίο Ανώτερης Δημόσιας Σχολής Εμπορικού Ναυτικού – Ακαδημίας Εμπορικού Ναυτικού (Α.Δ.Σ.Ε.Ν. ή Α.Ε.Ν.) ή ισότιμο τίτλο σχολών της ημεδαπής η αλλοδαπής και δίπλωμα μηχανικού Α’ ή Β’ ή Γ’ τάξης Εμπορικού Ναυτικού.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Μηχανικού Θ.Ο.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. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Ηλεκτρολόγου-Ηλεκτρονικού Θ.Ο.Ε.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής

Υποδιεύθυνση: Β’ - Ελέγχων Δίωξης Κ.Ο.Ε. & Θ.Ο.Ε., της ΜΕΤΕΛ Αττικής

Τμήμα: 5ο Τμήμα Θ.Ο.Ε., της ΜΕΤΕΛ Αττικής

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση του ορθού χειρισμού και της καλής λειτουργίας των τηλεπικοινωνιακών μέσων, καθώς και των ηλεκτρονικών-ηλεκτρικών συστημάτων του πλοίου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για την ορθή χρήση, διακρίβωση και φύλαξη συσκευών και οργάνων δοκιμών και ελέγχου που χρησιμοποιούνται για τους ελέγχους των ηλεκτρονικών συστημάτων. Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη εγχειριδίων, εκδόσεων και τεχνικών οδηγιών, καθώς και του λογισμικού των συστημάτων και συσκευών.
- Σε πλοία που δεν προβλέπεται από την οργανική σύνθεση η θέση του Υπόλογου ηλεκτρονικών – ηλεκτρικών συστημάτων, τα καθήκοντά του αναλαμβάνει ο Αν. Κυβερνήτης.
- Μεριμνά υπό την επίβλεψη του Μηχανικού για τη λειτουργία, συντήρηση και επισκευή του παρακάτω υλικού:
  - Γεννήτριες ηλεκτροπαραγωγών ζευγών, μέχρι τον σύνδεσμό τους με τους κινητήρες.
  - Δίκτυο διανομής ηλεκτρικού ρεύματος από τις γεννήτριες, συμπεριλαμβανομένων και των κυρίων πινάκων διανομής μέχρι τις λήψεις ρεύματος που υπάγονται στις άλλες επιστασίες.
  - Δίκτυο εσωτερικού και εξωτερικού φωτισμού συνήθους και χαμηλής τάσης
  - Ηλεκτρικοί φορητοί φανοί τοπικού φωτισμού.
  - Ηλεκτρικοί προβολείς και μέσα τηλεκινησία τους.
  - Τηλεφωνικές εγκαταστάσεις και μέσα ενδοσυνεννόησης.
  - Ηλεκτρικοί συσσωρευτές οποιασδήποτε χρήσης.
  - Κάθε φύσης ηλεκτρικές εγκαταστάσεις και μηχανήματα που δεν υπάγονται στη δικαιοδοσία άλλου τομέα.
  - Διαμερίσματα του σκάφους που περιέχουν αποκλειστικά ηλεκτρικά μηχανήματα και εγκαταστάσεις.
  - Αποθήκες ηλεκτρολογικού υλικού, συνεργείο ηλεκτρικών επισκευών.
  - Αμοιβά υλικά και εργαλεία του προαναφερθέντος υλικού.

  Κάθε αμφιβολία ως προς την κατανομή της δικαιοδοσίας του ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού υλικού μεταξύ των τομέων, επιλύεται με απόφαση του Κυβερνήτη, κατόπιν παροχής οδηγιών από την Κ.Υ.

- Πλέον των ανωτέρω, συνδράμει την επιστασία Καταστρώματος του πλοίου, για τις επιθεωρήσεις και επισκευές των ηλεκτρικών μηχανημάτων και ηλεκτρονικών συσκευών που υπάγονται στη δικαιοδοσία τομέα Καταστρώματος.
- Εισηγείται στον Αν. Κυβερνήτη τη λήψη μέτρων για τον περιορισμό άσκοπης κατανάλωσης ηλεκτρικού ρεύματος.
- Ευθύνεται για την κανονική παρακολούθηση της κατάστασης των κυκλωμάτων και τη μέτρηση τουλάχιστον για ένα δεκαπενθήμερο των μονώσεων αυτών.
- Ευθύνεται για τη συντήρηση των συσσωρευτών και ασκεί μεθοδική εποπτεία προκειμένου να εξασφαλίζεται ότι αυτοί ευρίσκονται πάντοτε σε καλή κατάσταση που επιτρέπει την άμεση χρησιμοποίησή τους με τη μέγιστη απόδοσή τους.
- Μεριμνά για την άρτια συντήρηση των ασφαλειοκιβωτίων και κιβωτίων διανομής, τα οποία πρέπει να είναι ερμητικά κλειστά με όλους τους σφιγκτήρες τους.
- Προβαίνει, σε συνεννόηση με τον Ύπαρχο, στη συνεχή διδασκαλία του πληρώματος για τον τρόπο χρησιμοποίησης και χειρισμού των ηλεκτρικών διακοπτών και ρευματοληπτών και ιδιαίτερα εφιστά την προσοχή τους για την τοποθέτηση των πωμάτων των ρευματοληπτών στις θέσεις τους αμέσως μετά τη χρησιμοποίησή τους.
- Συμπληρώνει τα ακόλουθα βιβλία και τηρεί τα σχετικά αρχεία τα οποία προσκομίζει για έλεγχο και θεώρηση στον Μηχανικό, σε τακτά χρονικά διαστήματα:
  α) Μητρώο ηλεκτρικών μηχανημάτων.
  β) Βιβλίο απογραφής ηλεκτρικού υλικού με τους σχετικούς φακέλους.
  γ) Βιβλίο μονώσεων, στο οποίον γράφονται, οι ανά δεκαπενθήμερο λαμβανόμενες μονώσεις ηλεκτρικών μηχανημάτων και κυκλωμάτων.
  δ) Βιβλίο αναλωσίμων υλικών.
- Αναφέρεται στον Κυβερνήτη, σχετικά με την κατάσταση του τομέα ευθύνης του.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε υψηλά επίπεδα κινδύνου ατυχήματος ή επαγγελματικής ασθένειας (Αυξημένη επικινδυνότητα – θύμα πρακτικών εκφοβισμού, καιρικά φαινόμενα, μη φυσιολογικές συνθήκες, επικίνδυνα υλικά στο χώρο εργασίας).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στη Θ.Ο.Ε. (τρία σκάφη εξοπλισμένα με ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, κ.λπ.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Ηλεκτρολόγου Εμπορικού Ναυτικού σύμφωνα με το Π.Δ. 141 (ΦΕΚ 232/20-10-2014) ή απόφοιτος Τ.Ε.Ι. Ηλεκτρονικής.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Ηλεκτρολόγου-Ηλεκτρονικού Θ.Ο.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. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Ναυκλήρου Θ.Ο.Ε.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής

Υποδιεύθυνση: Β’ - Ελέγχων Δίωξης Κ.Ο.Ε. & Θ.Ο.Ε., της ΜΕΤΕΛ Αττικής

Τμήμα: 5ο Τμήμα Θ.Ο.Ε., της ΜΕΤΕΛ Αττικής

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της καλής λειτουργίας του σκάφους, της ευπαρουσίαστης εξωτερικής εμφάνισής του, καθώς και της καθαριότητας και ευπρέπειας των κοινοχρήστων χώρων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ο Ναύκληρος είναι άμεσος βοηθός του Αναπληρωτή Κυβερνήτη.
- Σε πλοία που στη σύνθεση του πληρώματος δεν υπάρχει Ναύκληρος, τα καθήκοντά του αναλαμβάνει ο Αναπληρωτής Κυβερνήτης.
- Εκτελεί τις διαταγές του Κυβερνήτη και του Αναπληρωτή Κυβερνήτη, κατά τις γενικές κινήσεις που λαμβάνουν χώρα στο πλοίο.
- Βεβαιώνεται ότι τα πάντα στο κατάστρωμα είναι διευθετημένα και ότι οι εργασίες στο πλοίο εκτελούνται επιμελώς.
- Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διατήρηση σε καλή κατάσταση των αποθηκών υλικού συντήρησης του πλοίου.
- Καθημερινά, όταν το πλοίο ευρίσκεται στον όρμο, ελέγχει και βεβαιώνεται για την απόλυτα ικανοποιητική εξωτερική εμφάνιση του πλοίου, καθώς και για την καθαριότητα και ευπρέπεια των κοινοχρήστων χώρων.
- Έχει την ευθύνη της τηρήσεως σε κατάσταση για άμεση χρήση, ενός αρμιδιού και δυο κυκλικών σωσιβίων, όταν το πλοίο είναι εν όρμω.
- Ευρίσκεται στην πλώρη του πλοίου κατά τις κινήσεις αγκυροβολίας και άπαρσης των αγκυρών και επιβλέπει για την αποφυγή συστροφών των αλύσεων, όταν το πλοίο είναι πρυμνοδετημένο ή αγκυροβολημένο, αναφέροντας τις παρατηρήσεις του στον Αναπληρωτή Κυβερνήτη ή στον Κυβερνήτη.
- Επιβλέπει και εξακριβώνει την κατάσταση των αγκυρών και αλύσεων κα παρευρίσκεται σε όλες τις περιοδικές επιθεωρήσεις.
- Επιβλέπει τον μόνιμο εξοπλισμό αγκυροβολίας (εργάτης, αλυσοδέτες, στραγγαλιστήρες κ.λπ.).
- Επιβλέπει και συντηρεί τα μέσα ρυμούλκησης ή πρυμνοδέτησης, το οθόνινο υλικό, (καλύμματα, τέντες, μάνικες πυρκαγιάς κ.λπ.), τα σχοινιά πρόσδεσης, τα μέσα διάσωσης, τα εφόδια και τα συστήματα ανακρέμασης των λέμβων.
- Προ εκάστου απόπλου, επιθεωρεί τα μέσα διακίνησης με τη συνδρομή του επιφορτισμένου για τη συντήρηση αυτών προσωπικού μηχανής και ηλεκτρισμού και βεβαιώνεται ότι τα χειριστήρια του πηδαλίου και η μετάδοση των κινήσεων στον πίνακα, λειτουργούν

ικανοποιητικά, καθώς και ότι έχουν ληφθεί όλα τα αναγκαία μέτρα ώστε σε περίπτωση βλάβης να είναι δυνατή η χρησιμοποίηση είτε του χειροκίνητου πηδαλίου, είτε του συσπάστου του πίνακα.
- Για όλα τα ανωτέρω, αναφέρει σχετικά στον Αναπληρωτή Κυβερνήτη ή και στον Κυβερνήτη.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Συνθήκες εργασίας
- Έκθεση σε υψηλά επίπεδα κινδύνου ατυχήματος ή επαγγελματικής ασθένειας (Αυξημένη επικινδυνότητα – θύμα πρακτικών εκφοβισμού, καιρικά φαινόμενα, μη φυσιολογικές συνθήκες, επικίνδυνα υλικά στο χώρο εργασίας).
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Δίπλωμα Κυβερνήτη Α’ ή Β’ ή Γ’ τάξης του Εμπορικού Ναυτικού ή Πτυχίο Ναυκλήρου, σύμφωνα με το Π.Δ. 141 (ΦΕΚ 232/20-10-2014).

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Ναυκλήρου Θ.Ο.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. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής - Οδηγός - Χειριστής - Αναλυτής Εικόνας Κινητού Εξοπλισμού X-ray ελέγχου φορτηγών & containers

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ) Αττικής, Μακεδονίας
Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Αττικής, Θεσσαλονίκης, Πάτρας, Ηρακλείου
Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής, Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση:
Α’, Β’ Υποδιευθύνσεις ΜΕΟΕΛ Αττικής, Μακεδονίας
Α’, Δ’ Υποδιευθύνσεις ΜΕΦΕΛ Αττικής
Α’, Δ’, Ε’ Υποδιευθύνσεις ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Α’, Β’ Υποδιευθύνσεις ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Β’ Υποδιεύθυνση ΜΕΤΕΛ Αττικής, Θεσσαλονίκης

Τμήμα:
Γ1’, Γ2’, Δ’, Ε’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΟΕΛ Αττικής
ΣΤ’, Ζ’, Η’, της Β’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΟΕΛ Αττικής
Β’, Γ’, Δ’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΟΕΛ Μακεδονίας
Ε’, ΣΤ’, Ζ’, της Β’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΟΕΛ Μακεδονίας
Α1’-Α6’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Δ1’-Δ2’, της Δ’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Α1’-Α5’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Δ1’-Δ2’, της Δ’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Ε1’-Ε2’, της Ε’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Αυτοτελή Τμήματα Α1’-Α2’, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Γ1’-Γ2’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Δ1’-Δ2’, της Β’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Α1’-Α3’, της ΜΕΦΕΛ Ηρακλείου
1ο -4ο Τμήμα Κ.Ο.Ε., της Υποδιεύθυνσης Β’, της ΜΕΤΕΛ Αττικής
5ο -10ο Τμήμα Κ.Ο.Ε., της Υποδιεύθυνσης Β’, της ΜΕΤΕΛ Θεσσαλονίκης
(όπου υφίσταται κινητός εξοπλισμός ελέγχου φορτηγών & containers με τεχνολογία backscatter X-ray)

Άμεσα Προϊστάμενος:
Προϊστάμενος Τμήματος Υποδιεύθυνσης Μονάδας Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων
Προϊστάμενος Τμήματος Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης
Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχων και Ερευνών (για ΜΕΦΕΛ Ηρακλείου)
Προϊστάμενος Τμήματος Κινητών Ομάδων Ελέγχου

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Η πραγματοποίηση όλων των απαραίτητων κατά νόμο ενεργειών για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, τη διακίνηση επικίνδυνων ειδών για την ασφάλεια και προστασία των πολιτών, ο έλεγχος οχημάτων μεταφοράς επιβατών και εμπορευμάτων καθολικά σε όλη την επικράτεια. Η εξασφάλιση της διενέργειας

των ελέγχων της ΓΔ ΔΕΟΣ, με τη χρήση κινητού εξοπλισμού ελέγχου φορτηγών & containers με τεχνολογία backscatter X-ray, η ανάλυση και αξιολόγηση απεικονιστικών δεδομένων για την αποκάλυψη τελωνειακών, φορολογικών, και οικονομικών παραβιάσεων της νομοθεσίας και παραβάσεων λαθρεμπορίας, διακίνησης ναρκωτικών ουσιών, όπλων, εκρηκτικών, παραποιημένων προϊόντων και λοιπών παράνομων φορτίων κ.λπ., καθώς και η επιχειρησιακή υποστήριξη της δράσης των Κινητών Ομάδων Ελέγχου και κάθε άλλης Ελεγκτικής Μονάδας. Η συμβολή στην προστασία των δημοσίων εσόδων, της δημόσιας υγείας και ασφάλειας, της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας και της νόμιμης διακίνησης εμπορευμάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **πολυπλοκότερες** υποθέσεις και διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, της Υπηρεσίας που εντάσσεται και του κλάδου που διαθέτει κατά περίπτωση:

- Οδηγεί, χειρίζεται και προβαίνει στις σχετικές αναλύσεις εικόνας κινητού εξοπλισμού ελέγχου φορτηγών & containers με τεχνολογία backscatter X-ray.
- Διενεργεί τους προβλεπόμενους ελέγχους της ΓΔ ΔΕΟΣ κατά περίπτωση, σύμφωνα με την ισχύουσα τελωνειακή, φορολογική, εθνική και ενωσιακή νομοθεσία.
- Ασκεί ελέγχους δίωξης και ειδικότερα ελέγχους σε σημεία πώλησης προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ., διακίνησης προϊόντων και ιδίως προϊόντων Ε.Φ.Κ., κατά των εφοδιασμό πλοίων και λοιπών επαγγελματικών σκαφών, σε παραποιημένα προϊόντα, σε ταχυδρομικά αντικείμενα και εταιρείες ταχυμεταφορών, καθώς και σε πρόσωπα, αποσκευές, οχήματα και εμπορεύματα.
- Συνδράμει σε ελέγχους τελωνειακούς, εκ των υστέρων, φορολογικούς, διακίνησης, λοιπούς οικονομικούς, εξετάζοντας παραστατικά, λογιστικά στοιχεία και λοιπά δικαιολογητικά έγγραφα.
- Διενεργεί έρευνες, αναζητήσεις και παρακολουθήσεις με σκοπό τη διακρίβωση τελωνειακών, φορολογικών και οικονομικών παραβάσεων, την ανίχνευση δικτύων λαθρεμπορίας και τη συλλογή αποδεικτικών στοιχείων.
- Πραγματοποιεί σωματικές έρευνες, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας και προβαίνει στη σύλληψη και κράτηση δραστών. Συνοδεύει τους κρατούμενους – δράστες τόσο στις Αστυνομικές Αρχές για τη λήψη φωτογραφιών και αποτυπωμάτων, όσο και στα δικαστήρια για την εκδίκαση των υποθέσεων ή ζητά προς τούτο τη συνδρομή της Αστυνομίας, όπου απαιτείται.
- Συμβάλλει στην αποκάλυψη και τεκμηρίωση τελωνειακών, φορολογικών και οικονομικών παραβάσεων και υποθέσεων, λαθρεμπορίας φοροδιαφυγής ξεπλύματος συλλέγοντας, αξιολογώντας και διαφυλάσσοντας αποδεικτικά στοιχεία και πειστήρια.
- Συντάσσει πορισματικές αναφορές, εκθέσεις ελέγχου, υπηρεσιακά σημειώματα και λοιπά έγγραφα τεκμηρίωσης των αποτελεσμάτων των ελέγχων.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού εξοπλισμού, των μέσων επικοινωνίας, των X-rays, των υπηρεσιακών οχημάτων και κάθε άλλου μέσου που χρησιμοποιείται κατά τη διενέργεια των ελέγχων.
- Καταγράφει στοιχεία χρήσης, κατανάλωσης καυσίμων, ώρες λειτουργίας, χιλιομετρικών αποστάσεων και λοιπών λειτουργικών δεδομένων των υπηρεσιακών οχημάτων, όπου απαιτείται.

- Διεξάγει ελέγχους με κινητά συστήματα X-ray σε έμφορτα και κενά φορτηγά, ρυμουλκούμενα, εμπορευματοκιβώτια, επιβατικά και επαγγελματικά οχήματα και λοιπά μεταφορικά μέσα.
- Χρησιμοποιεί συστήματα X-ray και λοιπά επιστημονικά μέσα ελέγχου για την ανίχνευση ναρκωτικών ουσιών, όπλων, εκρηκτικών, λαθραίων καπνικών προϊόντων, παραποιημένων ειδών και λοιπών απαγορευμένων ή περιορισμένων εμπορευμάτων, ή εμπορευμάτων που στερούνται των συνοδευτικών φορολογικών στοιχείων, με σκοπό την αποκάλυψη τελωνειακών, φορολογικών παραβάσεων και τη συλλογή επιχειρησιακών πληροφοριών.
- Αναλύει από τα X-rays τις παραγόμενες εικόνες και αξιολογεί την ύπαρξη αποκλίσεων μεταξύ απεικονιστικών δεδομένων και τελωνειακών παραστατικών, με σκοπό την ανίχνευση λαθραίων, απαγορευμένων ή περιορισμένων εμπορευμάτων, ναρκωτικών ουσιών, όπλων, εκρηκτικών, παραποιημένων προϊόντων, κάθε μορφής ύποπτου φορτίου και λοιπών φορολογικών/ οικονομικών παραβάσεων.
- Ταυτοποιεί τα απεικονιστικά δεδομένα με τα δηλωθέντα στοιχεία των τελωνειακών/φορολογικών παραστατικών και εισηγείται τη διενέργεια φυσικού ελέγχου όταν διαπιστώνονται αποκλίσεις ή ενδείξεις παραβατικότητας.
- Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή των οδηγιών λειτουργίας, συντήρησης και ασφαλούς χρήσης των συστημάτων X-ray.
- Επιμελείται την τήρηση βιβλίων λειτουργίας και βλαβών του συστήματος X-ray, την καταχώριση των αποτελεσμάτων των ελέγχων και την υποβολή των απαιτούμενων στατιστικών και υπηρεσιακών αναφορών.
- Παρακολουθεί την καλή λειτουργία του συστήματος X-ray, ενημερώνει τους αρμόδιους φορείς για τυχόν δυσλειτουργίες και συνεργάζεται με την εταιρεία συντήρησης για την αποκατάσταση βλαβών και τη διατήρηση της επιχειρησιακής ετοιμότητας του εξοπλισμού.
- Οδηγεί και μετακινεί το αυτοκινούμενο σύστημα X-ray όπου απαιτείται για την κάλυψη επιχειρησιακών αναγκών της Υπηρεσίας, διασφαλίζοντας την ασφαλή χρήση και λειτουργία του.
- Προγραμματίζει και εποπτεύει τις εργασίες συντήρησης, επισκευής και τεχνικού ελέγχου του αυτοκινούμενου συστήματος X-ray και των υπηρεσιακών οχημάτων που χρησιμοποιεί.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νεότερους χειριστές και υπαλλήλους στο αντικείμενο των τελωνειακών ελέγχων και της ανάλυσης εικόνας X-ray., με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, τις διωκτικές αρχές, τις κτηνιατρικές και φυτοϋγειονομικές υπηρεσίες και κάθε άλλο συναρμόδιο φορέα για την αποτελεσματική εφαρμογή της τελωνειακής, φορολογικής και ενωσιακής νομοθεσίας και την προστασία της δημόσιας υγείας και ασφάλειας.

Χρήση πόρων/Εργαλείων

- Κινητός εξοπλισμός ελέγχου φορτηγών & containers με τεχνολογία backscatter X-ray.
- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα ICISnet, ELENXIS, Taxisnet.
- Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS).
- Σύστημα Πληροφοριών Σένγκεν (SIS).
- Συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών RIF, MAB και λοιπά διεθνή πληροφοριακά εργαλεία.
- Ενδοσκόπια, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων και λοιπά τεχνικά μέσα ελέγχου.
- Συστήματα επικοινωνιών και υπηρεσιακά οχήματα.

- Φορητός οπλισμός και λοιπός υπηρεσιακός και επιχειρησιακός εξοπλισμός ελέγχου, όπου προβλέπεται.
- Πληροφορίες από βάσεις δεδομένων, ανοικτές πηγές, έντυπο και ηλεκτρονικό Τύπο και λοιπά διαθέσιμα πληροφοριακά μέσα για σκοπούς ανάλυσης.

Συνθήκες Εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Ευθύνη ασφαλούς λειτουργίας ακτινοσκοπικού εξοπλισμού και ασφαλούς οδήγησης εξειδικευμένων υπηρεσιακών οχημάτων.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών, φορολογικών οικονομικών θεμάτων, διαδικασιών ελέγχου και επιχειρησιακών διαδικασιών δίωξης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών, φορολογικών οικονομικών θεμάτων, διαδικασιών ελέγχου και επιχειρησιακών διαδικασιών δίωξης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.
- Επιτυχής ολοκλήρωση εκπαιδευτικών σειρών και πιστοποίηση χειριστή κινητού εξοπλισμού ελέγχου φορτηγών & containers με τεχνολογία backscatter X-ray.
- Βεβαίωση οφθαλμολογικής καταλληλόλητας για ανάλυση εικόνων X-ray και έλλειψη παθήσεων που επηρεάζουν την αξιολόγηση απεικονιστικών δεδομένων.
- Άδεια οδήγησης κατάλληλης κατηγορίας για τον κινητό εξοπλισμό ελέγχου φορτηγών & containers με τεχνολογία backscatter X-ray.
  (Η αναβάθμιση ή απόκτηση του ζητούμενου διπλώματος οδήγησης, στην περίπτωση που δεν βρεθεί κάτοχος, γίνεται με μέριμνα της ΑΑΔΕ, με την αντίστοιχη δήλωση πρόθεσης άσκησης των ως άνω καθηκόντων του υπαλλήλου).

Επιθυμητά Προσόντα

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

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. TAXIS, ICIS, ICISnet& ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
  - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
  - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.
  - Ανάλυσης κινδύνου.
  - Τεχνικών ελέγχου.
  - Χειρισμού συστημάτων X-ray.
  - Χειρισμού των πληροφοριακών συστημάτων ICISnet και ELENXIS.
- Εμπειρία σε τελωνειακούς ελέγχους, επιχειρησιακές δράσεις δίωξης, χειρισμό συστημάτων X-ray και ανάλυση απεικονιστικών δεδομένων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής - Οδηγός - Χειριστής - Αναλυτής Εικόνας Κινητού Εξοπλισμού X-ray ελέγχου φορτηγών & containers				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή/ Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
3. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής - Οδηγός - Χειριστής - Αναλυτής Εικόνας Κινητού Εξοπλισμού X-ray ελέγχου φορτηγών & containers

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ) Αττικής, Μακεδονίας
Μονάδα Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Αττικής, Θεσσαλονίκης, Πάτρας, Ηρακλείου
Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής, Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση:
Α’, Β’ Υποδιευθύνσεις ΜΕΟΕΛ Αττικής, Μακεδονίας
Α’, Δ’ Υποδιευθύνσεις ΜΕΦΕΛ Αττικής
Α’, Δ’, Ε’ Υποδιευθύνσεις ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Α’, Β’ Υποδιευθύνσεις ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Β’ Υποδιεύθυνση ΜΕΤΕΛ Αττικής, Θεσσαλονίκης

Τμήμα:
Γ1’, Γ2’, Δ’, Ε’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΟΕΛ Αττικής
ΣΤ’, Ζ’, Η’, της Β’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΟΕΛ Αττικής
Β’, Γ’, Δ’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΟΕΛ Μακεδονίας
Ε’, ΣΤ’, Ζ’, της Β’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΟΕΛ Μακεδονίας
Α1’-Α6’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Δ1’-Δ2’, της Δ’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Αττικής
Α1’-Α5’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Δ1’-Δ2’, της Δ’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Ε1’-Ε2’, της Ε’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Θεσσαλονίκης
Αυτοτελή Τμήματα Α1’-Α2’, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Γ1’-Γ2’, της Α’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Δ1’-Δ2’, της Β’ Υποδιεύθυνσης, της ΜΕΦΕΛ Πάτρας
Α1’-Α3’, της ΜΕΦΕΛ Ηρακλείου
1ο -4ο Τμήμα Κ.Ο.Ε., της Υποδιεύθυνσης Β’, της ΜΕΤΕΛ Αττικής
5ο -10ο Τμήμα Κ.Ο.Ε., της Υποδιεύθυνσης Β’, της ΜΕΤΕΛ Θεσσαλονίκης
(όπου υφίσταται κινητός εξοπλισμός ελέγχου φορτηγών & containers με τεχνολογία backscatter X-ray)

Άμεσα Προϊστάμενος:
Προϊστάμενος Τμήματος Υποδιεύθυνσης Μονάδας Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων
Προϊστάμενος Τμήματος Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης
Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχων και Ερευνών (για ΜΕΦΕΛ Ηρακλείου)
Προϊστάμενος Τμήματος Κινητών Ομάδων Ελέγχου

Σκοπός της θέσης Εργασίας
Η πραγματοποίηση όλων των απαραίτητων κατά νόμο ενεργειών για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, τη διακίνηση επικίνδυνων ειδών για την ασφάλεια και προστασία των πολιτών, ο έλεγχος οχημάτων μεταφοράς επιβατών και εμπορευμάτων καθολικά σε όλη την επικράτεια. Η εξασφάλιση της διενέργειας

των ελέγχων της ΓΔ ΔΕΟΣ, με τη χρήση κινητού εξοπλισμού ελέγχου φορτηγών & containers με τεχνολογία backscatter X-ray, η ανάλυση και αξιολόγηση απεικονιστικών δεδομένων για την αποκάλυψη τελωνειακών, φορολογικών, και οικονομικών παραβιάσεων της νομοθεσίας και παραβάσεων λαθρεμπορίας, διακίνησης ναρκωτικών ουσιών, όπλων, εκρηκτικών, παραποιημένων προϊόντων και λοιπών παράνομων φορτίων κ.λπ., καθώς και η επιχειρησιακή υποστήριξη της δράσης των Κινητών Ομάδων Ελέγχου και κάθε άλλης Ελεγκτικής Μονάδας. Η συμβολή στην προστασία των δημοσίων εσόδων, της δημόσιας υγείας και ασφάλειας, της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας και της νόμιμης διακίνησης εμπορευμάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **λιγότερο πολύπλοκες** υποθέσεις και διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, της Υπηρεσίας που εντάσσεται και του κλάδου που διαθέτει κατά περίπτωση:

- Οδηγεί, χειρίζεται και προβαίνει στις σχετικές αναλύσεις εικόνας κινητού εξοπλισμού ελέγχου φορτηγών & containers με τεχνολογία backscatter X-ray.
- Διενεργεί τους προβλεπόμενους ελέγχους της ΓΔ ΔΕΟΣ κατά περίπτωση, σύμφωνα με την ισχύουσα τελωνειακή, φορολογική, εθνική και ενωσιακή νομοθεσία.
- Ασκεί ελέγχους δίωξης και ειδικότερα ελέγχους σε σημεία πώλησης προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ., διακίνησης προϊόντων και ιδίως προϊόντων Ε.Φ.Κ., κατά των εφοδιασμό πλοίων και λοιπών επαγγελματικών σκαφών, σε παραποιημένα προϊόντα, σε ταχυδρομικά αντικείμενα και εταιρείες ταχυμεταφορών, καθώς και σε πρόσωπα, αποσκευές, οχήματα και εμπορεύματα.
- Συνδράμει σε ελέγχους τελωνειακούς, εκ των υστέρων, φορολογικούς, διακίνησης, λοιπούς οικονομικούς, εξετάζοντας παραστατικά, λογιστικά στοιχεία και λοιπά δικαιολογητικά έγγραφα.
- Διενεργεί έρευνες, αναζητήσεις και παρακολουθήσεις με σκοπό τη διακρίβωση τελωνειακών, φορολογικών και οικονομικών παραβάσεων, την ανίχνευση δικτύων λαθρεμπορίας και τη συλλογή αποδεικτικών στοιχείων.
- Πραγματοποιεί σωματικές έρευνες, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας και προβαίνει στη σύλληψη και κράτηση δραστών. Συνοδεύει τους κρατούμενους – δράστες τόσο στις Αστυνομικές Αρχές για τη λήψη φωτογραφιών και αποτυπωμάτων, όσο και στα δικαστήρια για την εκδίκαση των υποθέσεων ή ζητά προς τούτο τη συνδρομή της Αστυνομίας, όπου απαιτείται.
- Συμβάλλει στην αποκάλυψη και τεκμηρίωση τελωνειακών, φορολογικών και οικονομικών παραβάσεων και υποθέσεων, λαθρεμπορίας φοροδιαφυγής ξεπλύματος συλλέγοντας, αξιολογώντας και διαφυλάσσοντας αποδεικτικά στοιχεία και πειστήρια.
- Συντάσσει πορισματικές αναφορές, εκθέσεις ελέγχου, υπηρεσιακά σημειώματα και λοιπά έγγραφα τεκμηρίωσης των αποτελεσμάτων των ελέγχων.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού εξοπλισμού, των μέσων επικοινωνίας, των X-rays, των υπηρεσιακών οχημάτων και κάθε άλλου μέσου που χρησιμοποιείται κατά τη διενέργεια των ελέγχων.
- Καταγράφει στοιχεία χρήσης, κατανάλωσης καυσίμων, ώρες λειτουργίας, χιλιομετρικών αποστάσεων και λοιπών λειτουργικών δεδομένων των υπηρεσιακών οχημάτων, όπου απαιτείται.

- Διεξάγει ελέγχους με κινητά συστήματα X-ray σε έμφορτα και κενά φορτηγά, ρυμουλκούμενα, εμπορευματοκιβώτια, επιβατικά και επαγγελματικά οχήματα και λοιπά μεταφορικά μέσα.
- Χρησιμοποιεί συστήματα X-ray και λοιπά επιστημονικά μέσα ελέγχου για την ανίχνευση ναρκωτικών ουσιών, όπλων, εκρηκτικών, λαθραίων καπνικών προϊόντων, παραποιημένων ειδών και λοιπών απαγορευμένων ή περιορισμένων εμπορευμάτων, ή εμπορευμάτων που στερούνται των συνοδευτικών φορολογικών στοιχείων, με σκοπό την αποκάλυψη τελωνειακών, φορολογικών παραβάσεων και τη συλλογή επιχειρησιακών πληροφοριών.
- Αναλύει από τα X-rays τις παραγόμενες εικόνες και αξιολογεί την ύπαρξη αποκλίσεων μεταξύ απεικονιστικών δεδομένων και τελωνειακών παραστατικών, με σκοπό την ανίχνευση λαθραίων, απαγορευμένων ή περιορισμένων εμπορευμάτων, ναρκωτικών ουσιών, όπλων, εκρηκτικών, παραποιημένων προϊόντων, κάθε μορφής ύποπτου φορτίου και λοιπών φορολογικών/ οικονομικών παραβάσεων.
- Ταυτοποιεί τα απεικονιστικά δεδομένα με τα δηλωθέντα στοιχεία των τελωνειακών/φορολογικών παραστατικών και εισηγείται τη διενέργεια φυσικού ελέγχου όταν διαπιστώνονται αποκλίσεις ή ενδείξεις παραβατικότητας.
- Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή των οδηγιών λειτουργίας, συντήρησης και ασφαλούς χρήσης των συστημάτων X-ray.
- Επιμελείται την τήρηση βιβλίων λειτουργίας και βλαβών του συστήματος X-ray, την καταχώριση των αποτελεσμάτων των ελέγχων και την υποβολή των απαιτούμενων στατιστικών και υπηρεσιακών αναφορών.
- Παρακολουθεί την καλή λειτουργία του συστήματος X-ray, ενημερώνει τους αρμόδιους φορείς για τυχόν δυσλειτουργίες και συνεργάζεται με την εταιρεία συντήρησης για την αποκατάσταση βλαβών και τη διατήρηση της επιχειρησιακής ετοιμότητας του εξοπλισμού.
- Οδηγεί και μετακινεί το αυτοκινούμενο σύστημα X-ray όπου απαιτείται για την κάλυψη επιχειρησιακών αναγκών της Υπηρεσίας, διασφαλίζοντας την ασφαλή χρήση και λειτουργία του.
- Προγραμματίζει και εποπτεύει τις εργασίες συντήρησης, επισκευής και τεχνικού ελέγχου του αυτοκινούμενου συστήματος X-ray και των υπηρεσιακών οχημάτων που χρησιμοποιεί.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, τις διωκτικές αρχές, τις κτηνιατρικές και φυτοϋγειονομικές υπηρεσίες και κάθε άλλο συναρμόδιο φορέα για την αποτελεσματική εφαρμογή της τελωνειακής, φορολογικής και ενωσιακής νομοθεσίας και την προστασία της δημόσιας υγείας και ασφάλειας.

Χρήση Πόρων / Εργαλείων

- Κινητός εξοπλισμός ελέγχου φορτηγών & containers με τεχνολογία backscatter X-ray.
- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα ICIS, ICISnet και ELENXIS.
- Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS).
- Σύστημα Πληροφοριών Σένγκεν (SIS).
- Συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών RIF, MAB και λοιπά διεθνή πληροφοριακά εργαλεία.
- Ενδοσκόπια, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων και λοιπά τεχνικά μέσα ελέγχου.
- Συστήματα επικοινωνιών και υπηρεσιακά οχήματα.
- Φορητός οπλισμός και λοιπός υπηρεσιακός και επιχειρησιακός εξοπλισμός ελέγχου, όπου προβλέπεται.

- Πληροφορίες από βάσεις δεδομένων, ανοικτές πηγές, έντυπο και ηλεκτρονικό Τύπο και λοιπά διαθέσιμα πληροφοριακά μέσα για σκοπούς ανάλυσης.

Συνθήκες Εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Ευθύνη ασφαλούς λειτουργίας ακτινοσκοπικού εξοπλισμού και ασφαλούς οδήγησης εξειδικευμένων υπηρεσιακών οχημάτων.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά Προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών, φορολογικών οικονομικών θεμάτων, διαδικασιών ελέγχου και επιχειρησιακών διαδικασιών δίωξης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Επιτυχής ολοκλήρωση εκπαιδευτικών σειρών και πιστοποίηση χειριστή κινητού εξοπλισμού ελέγχου φορτηγών & containers με τεχνολογία backscatter X-ray.
- Βεβαίωση οφθαλμολογικής καταλληλόλητας για ανάλυση εικόνων X-ray και έλλειψη παθήσεων που επηρεάζουν την αξιολόγηση απεικονιστικών δεδομένων.
- Άδεια οδήγησης κατάλληλης κατηγορίας για τον κινητό εξοπλισμό ελέγχου φορτηγών & containers με τεχνολογία backscatter X-ray.
  (Η αναβάθμιση ή απόκτηση του ζητούμενου διπλώματος οδήγησης, στην περίπτωση που δεν βρεθεί κάτοχος, γίνεται με μέριμνα της ΑΑΔΕ, με την αντίστοιχη δήλωση πρόθεσης άσκησης των ως άνω καθηκόντων του υπαλλήλου).

Επιθυμητά Προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS, ICISnet& ELENXIS.

- Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
- Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
- Χειρισμού Μέσων Δίωξης.
- Ανάλυσης κινδύνου.
- Τεχνικών ελέγχου.
- Χειρισμού συστημάτων X-ray.
- Χειρισμού των πληροφοριακών συστημάτων ICISnet και ELENXIS.

- Εμπειρία σε τελωνειακούς ελέγχους, επιχειρησιακές δράσεις δίωξης, χειρισμό συστημάτων X-ray και ανάλυση απεικονιστικών δεδομένων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτής - Οδηγός - Χειριστής - Αναλυτής Εικόνας Κινητού Εξοπλισμού X-ray ελέγχου φορτηγών & containers				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή/ Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
3. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Συνοδός Σκύλου Ανιχνευτή

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)
Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση:
Τελωνείο Α’ Τάξης
Τελωνειακή Περιφέρεια
Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ) Αττικής, Μακεδονίας
Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) Αττικής, Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση:
Υποδιεύθυνση Β’ ΜΕΟΕΛ (Αττικής, Μακεδονίας)
Υποδιεύθυνση Β’ – Ελέγχων Δίωξης Κινητών και Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου (Κ.Ο.Ε & Θ.Ο.Ε.)

Τμήμα: Δίωξης Λαθρεμπορίου, Τελωνείου Α’ Τάξης
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας
Τελωνείο Β’ Τάξης
Τμήμα Ζ’, Ελέγχου Κανόνων Διακίνησης Αγοράς Προϊόντων και Παροχής Υπηρεσιών, Υποδιεύθυνσης Β’, ΜΕΟΕΛ Αττικής
Τμήμα Ε’ – Δίωξης Ναρκωτικών, Όπλων και λοιπών Ελεγχόμενων Προϊόντων, Υποδιεύθυνσης Β’, ΜΕΟΕΛ Μακεδονίας
1ο Τμήμα Κ.Ο.Ε. Πειραιά, Υποδιεύθυνσης Β’, ΜΕΤΕΛ Αττικής
5ο Τμήμα Κ.Ο.Ε. Πειραιά, Υποδιεύθυνσης Β’, ΜΕΤΕΛ Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α΄ τάξης
Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας
Προϊστάμενος Τελωνείου Β’ Τάξης
Προϊστάμενος Τμήματος Υποδιεύθυνσης Μονάδας Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων
Προϊστάμενος Τμήματος Κινητών Ομάδων Ελέγχου

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η διενέργεια ενδελεχών, συστηματικών, τεκμηριωμένων και αντικειμενικών ελέγχων με τη συνδρομή του σκύλου ανιχνευτή για τη διασφάλιση της τήρησης και ορθής εφαρμογής της ισχύουσας κατά περίπτωση νομοθεσίας για τον φορέα, τη λειτουργία και τις δραστηριότητες της ελεγχόμενης μονάδας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
- Ερευνά και διεξάγει ελέγχους με τη χρήση του σκύλου ανιχνευτή για την πρόληψη και καταστολή κάθε παράβασης για την οποία είναι εκπαιδευμένος ο σκύλος ανιχνευτής, σύμφωνα με τις ισχύουσες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.
- Συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων και ερευνών σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, σε επαγγελματικές ή μη εγκαταστάσεις, σε Αποθήκες Προσωρινής Εναπόθεσης και Αποταμίευσης, σε φορολογικές Αποθήκες, σε χώρους των αφίξεων και αναχωρήσεων επιβατών, σε παντός είδους μεταφορικά μέσα, σε αποσκευές επιβατών, σε

φορτία, σε εμπορεύματα και μέσα διακίνησης αυτών, σε δέματα, φακέλους αλληλογραφίας κ.λπ., με πλήρη τήρηση διαδικασιών, προτύπων και κανόνων ασφάλειας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για τον εντοπισμό, αποκάλυψη, τεκμηρίωση και καταπολέμηση οικονομικών, τελωνειακών και λοιπών εγκλημάτων αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται.

- Εφαρμόζει τα εκπαιδευτικά προγράμματα, σύμφωνα με τις οδηγίες των εκπαιδευτών.
- Φροντίζει για τη διατήρηση σε άριστη φυσική κατάσταση και επιχειρησιακή ετοιμότητα του σκύλου-ανιχνευτή.
- Φροντίζει για τη σωστή διαμονή, μεταφορά, ενδεδειγμένη τροφή, υγεία εκγύμναση και ηρεμία του σκύλου- ανιχνευτή.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση των απαραίτητων δειγμάτων (ναρκωτικών ή καπνικών ή χρημάτων) για την εκπαίδευση του σκύλου- ανιχνευτή ανάλογα με την ειδικότητά του.
- Επιλαμβάνεται της καθημερινής ενημέρωσης του εντύπου – ημερολόγιου και της παρακολούθησης των κτηνιατρικών και λοιπών βιβλίων.
- Σχεδιάζει και εκτελεί αποστολές συνοδεύοντας το σκύλο- ανιχνευτή για τις σχετικές έρευνες χώρων/οχημάτων/φορτίων για χρόνο ανάλογο με τη φυσική του κατάσταση και τις συνθήκες που επικρατούν.
- Ενημερώνει τους εκπαιδευτές για κάθε πρόβλημα που εντοπίζει στην επιχειρησιακή ετοιμότητα του σκύλου ανιχνευτή και εφαρμόζει τις οδηγίες που λαμβάνει.
- Συνεργάζεται με χειριστές X-ray-ενδοσκοπίων και άλλων τεχνικών μέσων για επιβεβαίωση ευρημάτων.
- Προβαίνει σε καταγραφή ενεργειών, ευρημάτων και σύνταξη συνοδευτικών σημειωμάτων εκθέσεων και πορισματικών αναφορών.
- Πραγματοποιεί σωματικές έρευνες, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας και προβαίνει στη σύλληψη και κράτηση δραστών. Συνοδεύει τους κρατούμενους –δράστες τόσο στις Αστυνομικές Αρχές για τη λήψη φωτογραφιών και αποτυπωμάτων όσο και στα δικαστήρια για την εκδίκαση των υποθέσεων ή ζητούν προς τούτο τη συνδρομή της Αστυνομίας, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων καθώς και των αναγκαίων εργαλείων για τη διεξαγωγή των ελέγχων και οδηγεί με προσοχή και επιμέλεια τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα που του έχουν διατεθεί, φροντίζοντας για την καλή κατάσταση αυτών από άποψη εμφάνισης και συντήρησης.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων. Χρήση ELENXIS για στοχοθέτηση/διαχείριση υποθέσεων, TAXIS/ICISnet, σύστημα πληροφοριών “ΣΕΝΓΚΕΝ”, Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.) κατά περίπτωση, καθώς και ειδικών βάσεων (π.χ. VIES/OWNRES όπου απαιτείται από τη ροή υποθέσεων μέσω συνεργασιών).

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας εκτός του ωραρίου και χώρου υπηρεσίας καθώς ο συνοδός του σκύλου ανιχνευτή αναλαμβάνει την εικοσιτετράωρη φύλαξη και φροντίδα του.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Ολοκλήρωση με επιτυχία εκπαιδευτικής /ων σειρών ως χειριστής σκύλου ανιχνευτή, είτε πιστοποιημένη από τους εκπαιδευτές της Τελωνειακής Υπηρεσίας, είτε από πιστοποιημένες Σχολές Σκύλων του εξωτερικού.
- Δίπλωμα αυτοκινήτου.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή επαφή με τα σκυλιά, φιλοζωία, καθώς και διάθεση κατάλληλου χώρου διαμονής του σκύλου στην οικία του.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Συνοδός Σκύλου Ανιχνευτή				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
3. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικών Ελέγχων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔΔΕΟΣ)

Διεύθυνση: Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ) Αττικής/Μακεδονίας

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Α’ – Διοικητικής Υποστήριξης και Προγραμματισμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Προγραμματισμού

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επίβλεψη και ο συντονισμός της σωστής διεκπεραίωσης των εργασιών του Γραφείου που έχουν ως αντικείμενο τον έλεγχο της πληρότητας και της νομιμότητας των ενστάσεων του άρθρου 24 του ν.5113/2024, αναφορικά με ανασφάλιστα οχήματα, την εισήγηση για την έκδοση σχετικής απόφασης, τη διαβίβαση των δικαιολογητικών τους σε άλλες αρμόδιες αρχές, την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών, βάσει των συμπερασμάτων που προκύπτουν από την εξέτασή τους, την τήρηση σχετικών στατιστικών στοιχείων και την παροχή συνδρομής σε διοικητικούς ελέγχους Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ ή άλλων Δημόσιων Υπηρεσιών ή Φορέων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Είναι επιφορτισμένος με τον έλεγχο της πληρότητας και της νομιμότητας των ενστάσεων του άρθρου 24 του ν.5113/2024 αναφορικά με ανασφάλιστα οχήματα και των συνοδευτικών δικαιολογητικών, όπου κρίνεται αναγκαίο.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την έκδοση απόφασης επί των ενστάσεων του άρθρου 24 του ν. 5113/2024 αναφορικά με ανασφάλιστα οχήματα και καταχωρεί την απόφαση στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Διασταυρωτικών Ελέγχων Οχημάτων μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης.
- Προβαίνει στις διαδικαστικές ενέργειες για τη διόρθωση των στοιχείων του οχήματος στα πληροφοριακά συστήματα των αρμόδιων Υπηρεσιών, κατά περίπτωση, και η διαβίβαση των δικαιολογητικών των ενστάσεων του άρθρου 24 του ν. 5113/2024 αναφορικά με ανασφάλιστα οχήματα σε άλλες αρμόδιες αρχές.
- Υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών, βάσει της ανατροφοδότησης και των συμπερασμάτων που προκύπτουν από την εξέταση των ενστάσεων του άρθρου 24 του ν. 5113/2024 αναφορικά με ανασφάλιστα οχήματα και τη διαχείριση των σχετικών αιτημάτων των πολιτών.
- Μεριμνά για την τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις ενστάσεις του άρθρου 24 του ν. 5113/2024 αναφορικά με ανασφάλιστα οχήματα, τα ερωτήματα των πολιτών και τα αποτελέσματα της διαδικασίας εξέτασης των ενστάσεων, καθώς και η υποβολή σχετικών αναφορών στον Προϊστάμενο της ΓΔ ΔΕΟΣ.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης για την παροχή, μέσω των υφιστάμενων καναλιών εξυπηρέτησης της ΑΑΔΕ, πληροφοριών, οδηγιών και διευκρινίσεων προς τους πολίτες σχετικά με τη διαδικασία επιβολής προστίμων, τη διαδικασία υποβολής και εξέτασης

ενστάσεων, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και κάθε συναφές ζήτημα που αφορά τα ανασφάλιστα οχήματα, καθώς και η παροχή σε αυτή του αναγκαίου και επικαιροποιημένου πληροφοριακού υλικού και η εξέταση των εξειδικευμένων ή εξατομικευμένων ερωτημάτων.

- Παρέχει συνδρομή σε διοικητικούς ελέγχους Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ ή άλλων Δημόσιων Υπηρεσιών ή Φορέων, ιδίως ως προς τον έλεγχο πληρότητας, γνησιότητας και νομιμότητας δικαιολογητικών, εγγράφων και λοιπών στοιχείων που υποβάλλονται στο πλαίσιο προβλεπόμενων διαδικασιών, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της ΓΔ ΔΕΟΣ.
- Ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του Γραφείου, δίνει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον ενημερώνει για εκκρεμότητες και τυχόν προβλήματα.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των δράσεων του Γραφείου, υποβάλλει προτάσεις για νέες δράσεις ή για την αναθεώρηση των υφιστάμενων και εξασφαλίζει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση των εργασιών του.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α)το Τμήμα Ε΄ Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της ΔΙΠΕΟΕ, β) τις αρμόδιες Διευθύνσεις Μεταφορών και Επικοινωνιών, του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών. γ) το Τμήμα Α΄ Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Οικονομικής Πολιτικής και Ελέγχων, της Διεύθυνσης Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Οικονομικών Λειτουργιών, της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης & Παραγωγικής Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Οικονομικού Τομέα και Δημόσιας Διοίκησης, της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.), του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Οι Υπηρεσίες της ΓΔ ΔΕΟΣ για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικών Ελέγχων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Διοικητική νομοθεσία				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΤΥ)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙΔΕΠ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διοίκηση και ο συντονισμός των εργασιών της Υποδιεύθυνσης, ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι της και να διασφαλίζεται η ορθή και αποτελεσματική διαχείριση και αξιοποίηση των δεσμευμένων, δημευμένων και κατασχεμένων περιουσιακών στοιχείων που προέρχονται από εγκληματικές δραστηριότητες.

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει το έργο της Υποδιεύθυνσής του, μέσω καθημερινών συνεργασιών με τους Προϊσταμένους Τμημάτων, κατά τις οποίες ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων και τα προβλήματα που προκύπτουν και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους σε θέματα που αφορούν τις εργασίες της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό τον αποδοτικότερο προγραμματισμό των εργασιών, την επιτάχυνση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων και την επίλυση των προβλημάτων. Στο ίδιο πλαίσιο, ενημερώνει καθημερινά τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για την πορεία όλων των υποθέσεων και των ενεργειών αντιμετώπισης των πιο δύσκολων υποθέσεων και των ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν.
- Επιβλέπει την τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται για την αποτελεσματική διαχείριση του Κεντρικού Μητρώου Δεσμευμένων, Δημευμένων και Κατασχεμένων Περιουσιακών Στοιχείων (ΚεΜηΔΔΠΣ).
- Έχει την ευθύνη για την αξιοποίηση περιουσιακών στοιχείων που προέρχονται από εγκληματικές δραστηριότητες.
- Ελέγχει την ετήσια απολογιστική έκθεση με στατιστικά στοιχεία, η οποία αναρτάται στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ.
- Συνυπογράφει αποφάσεις (α) εκποίησης των κινητών περιουσιακών στοιχείων, ελεύθερα από φορολογικές και λοιπές επιβαρύνσεις, πλην Φ.Π.Α. και ειδικού φόρου κατανάλωσης, (β) διάθεσης των κινητών περιουσιακών στοιχείων, ελεύθερα από φορολογικές και λοιπές

επιβαρύνσεις για την κάλυψη των αναγκών των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης της περ. β) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α΄ 143), σωμάτων ασφαλείας, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) κοινωφελούς σκοπού και (γ) εκποίησης ή διάθεσης δεσμευμένων κινητών περιουσιακών στοιχείων μεγάλης οικονομικής αξίας.».

- Επιβλέπει τη συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές διαχείρισης, με σκοπό την επίτευξη της καλύτερης δυνατής διαχείρισης και τη παροχή συνδρομής και επιμόρφωσης σε αυτές για την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών, σχετικά με τη διαχείριση περιουσιακών στοιχείων αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.
- Υποστηρίζει τη συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών και βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης δεσμευμένων, κατασχεμένων και δημευμένων περιουσιακών στοιχείων με τις αντίστοιχες υπηρεσίες των κρατών- μελών της Ε.Ε. και/ή τρίτων χωρών.
- Εκπροσωπεί τη χώρα διεθνώς σε θέματα αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.
- Εισηγείται στον Διοικητή, μέσω του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης: α) προτάσεων, στο πεδίο αρμοδιότητάς του, για τη διαχείριση δεσμευμένων, κατασχεμένων ή δημευμένων περιουσιακών στοιχείων του παρόντος, β) θεσμικών και κανονιστικών αλλαγών για την τήρηση και τη λειτουργία του Μητρώου και γ) δράσεων ή πολιτικών για την ενίσχυση κοινωνικών προγραμμάτων και την πρόληψη της εγκληματικότητας, για την αποζημίωση των θυμάτων από εγκληματικές ενέργειες και για την επίτευξη κοινωφελών σκοπών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση της απόδοσης και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού, την επίτευξη των στόχων του και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

- Θητεία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
4. Εποπτεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ’ - Μητρώου ΚεΜηΔΔΠΣ και Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΤΥ)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙΔΕΠ)

Υποδιεύθυνση: Υποδιεύθυνση Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες

Τμήμα: Τμήμα ΣΤ’ -Μητρώου ΚεΜηΔΔΠΣ και Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επίβλεψη και ο συντονισμός της σωστής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την τήρηση, τη διαχείριση και την εποπτεία λειτουργίας του Κεντρικού Μητρώου Δεσμευμένων, Δημευμένων και Κατασχεμένων Περιουσιακών Στοιχείων (ΚεΜηΔΔΠΣ) καθώς επίσης και την αξιοποίηση στατιστικών στοιχείων και πληροφοριών από άλλα κράτη – μέλη της Ε.Ε. και/ή τρίτων χωρών, με στόχο την εισήγηση νέων προτάσεων και κανονιστικών αλλαγών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης περιουσιακών στοιχείων.

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εποπτεύει την τήρηση, την αποτελεσματική διαχείριση και λειτουργία του Κεντρικού Μητρώου Δεσμευμένων Δημευμένων και Κατασχεμένων Περιουσιακών Στοιχείων (ΚεΜηΔΔΠΣ).
- Συντονίζει τη συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές διαχείρισης, με σκοπό την επίτευξη της καλύτερης δυνατής διαχείρισης και τη παροχή συνδρομής και επιμόρφωσης σε αυτές για την

υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών, σχετικά με τη διαχείριση περιουσιακών στοιχείων αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.

- Επιβλέπει τη συλλογή μέσω του Μητρώου, την τήρηση και επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων και παρέχει κατευθύνσεις για την αξιοποίηση αυτών για την εκπόνηση αναλύσεων και μελετών.
- Συντονίζει τη συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών και βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης δεσμευμένων, κατασχεμένων και δημευμένων περιουσιακών στοιχείων με τις αντίστοιχες υπηρεσίες των κρατών - μελών της Ε.Ε. και/ή τρίτων χωρών.
- Εκπροσωπεί τη χώρα διεθνώς σε θέματα αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.
- Καθοδηγεί τη σύνταξη προτάσεων, στο πεδίο αρμοδιότητάς του, για τη διαχείριση δεσμευμένων, κατασχεμένων ή δημευμένων περιουσιακών στοιχείων, καθώς επίσης και θεσμικών και κανονιστικών αλλαγών για την τήρηση και τη λειτουργία του Μητρώου.
- Εισηγείται δράσεις ή πολιτικές για την ενίσχυση κοινωνικών προγραμμάτων και την πρόληψη της εγκληματικότητας, για την αποζημίωση των θυμάτων από εγκληματικές ενέργειες και για την επίτευξη κοινωφελών σκοπών.
- Επιβλέπει τη σύνταξη της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης με στατιστικά στοιχεία.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ΄ - Μητρώου ΚεΜηΔΔΠΣ και Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
4. Εποπτεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ΄ - Μητρώου ΚεΜηΔΔΠΣ και Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΤΥ)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙΔΕΠ)

Υποδιεύθυνση: Υποδιεύθυνση Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες

Τμήμα: ΣΤ΄ - Μητρώου ΚεΜηΔΔΠΣ και Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ΄ - Μητρώου ΚεΜηΔΔΠΣ και Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για τη διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας του Κεντρικού Μητρώου Δεσμευμένων, Δημευμένων και Κατασχεμένων Περιουσιακών Στοιχείων (ΚεΜηΔΔΠΣ).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Διαχειρίζεται την λειτουργία του Κεντρικού Μητρώου Δεσμευμένων, Δημευμένων και Κατασχεμένων Περιουσιακών Στοιχείων (ΚεΜηΔΔΠΣ), σχετικά με οποιαδήποτε ενέργεια σε σχέση με τα δεσμευμένα ή κατασχεμένα είδη, συμπεριλαμβανομένης της φύλαξης, της υπηρεσίας που διενεργεί τη δέσμευση ή την κατάσχεση, έως και την έκδοση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης ή άλλης διοικητικής ή δικαστικής πράξης για την οριστική τύχη των ειδών και την εκτέλεση αυτής.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες αρχές διαχείρισης καθώς και με τις αντίστοιχες υπηρεσίες των κρατών- μελών της Ε.Ε. και/ή τρίτων χωρών, με σκοπό την ανταλλαγή πληροφοριών και βέλτιστων πρακτικών, καθώς επίσης και την παροχή συνδρομής και επιμόρφωσης, για την επίτευξη της καλύτερης δυνατής διαχείρισης περιουσιακών στοιχείων αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη συλλογή μέσω του Μητρώου, την τήρηση και την επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων, καθώς και την αξιοποίηση αυτών για την εκπόνηση αναλύσεων και μελετών.
- Συνεργάζεται και προβαίνει σε ανταλλαγή πληροφοριών και βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης δεσμευμένων, κατασχεμένων και δημευμένων περιουσιακών στοιχείων με τις αντίστοιχες υπηρεσίες των κρατών - μελών της Ε.Ε. και/ή τρίτων χωρών.
- Συμβάλλει στη σύνταξη προτάσεων, στο πεδίο αρμοδιότητάς του, για τη διαχείριση δεσμευμένων, κατασχεμένων ή δημευμένων περιουσιακών στοιχείων, καθώς επίσης και θεσμικών και κανονιστικών αλλαγών για την τήρηση και τη λειτουργία του Μητρώου.
- Μετέχει στη εισήγηση δράσεων ή πολιτικών για την ενίσχυση κοινωνικών προγραμμάτων και την πρόληψη της εγκληματικότητας, για την αποζημίωση των θυμάτων από εγκληματικές ενέργειες και για την επίτευξη κοινωφελών σκοπών.

- Επιμελείται τη σύνταξη της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης με στατιστικά στοιχεία, η οποία αναρτάται στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος, με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της θέσης και της συναφούς ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα **ή**
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της θέσης και της συναφούς ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ΄ - Μητρώου ΚεΜηΔΔΠΣ και Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
4. Εποπτεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ΄ - Μητρώου ΚεΜηΔΔΠΣ και Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΤΥ)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙΔΕΠ)

Υποδιεύθυνση: Υποδιεύθυνση Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες

Τμήμα: Τμήμα ΣΤ΄ -Μητρώου ΚεΜηΔΔΠΣ και Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ΄ Μητρώου ΚεΜηΔΔΠΣ και Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για τη διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας του Κεντρικού Μητρώου Δεσμευμένων, Δημευμένων και Κατασχεμένων Περιουσιακών Στοιχείων (ΚεΜηΔΔΠΣ).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Διαχειρίζεται την λειτουργία του Κεντρικού Μητρώου Δεσμευμένων, Δημευμένων και Κατασχεμένων Περιουσιακών Στοιχείων (ΚεΜηΔΔΠΣ), σχετικά με οποιαδήποτε ενέργεια σε σχέση με τα δεσμευμένα ή κατασχεμένα είδη, συμπεριλαμβανομένης της φύλαξης, της υπηρεσίας που διενεργεί τη δέσμευση ή την κατάσχεση, έως και την έκδοση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης ή άλλης διοικητικής ή δικαστικής πράξης για την οριστική τύχη των ειδών και την εκτέλεση αυτής.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες αρχές διαχείρισης καθώς και με τις αντίστοιχες υπηρεσίες των κρατών- μελών της Ε.Ε. και/ή τρίτων χωρών, με σκοπό την ανταλλαγή πληροφοριών και βέλτιστων πρακτικών, καθώς επίσης και την παροχή συνδρομής και επιμόρφωσης, για την επίτευξη της καλύτερης δυνατής διαχείρισης περιουσιακών στοιχείων αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη συλλογή μέσω του Μητρώου, την τήρηση και την επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων, καθώς και την αξιοποίηση αυτών για την εκπόνηση αναλύσεων και μελετών.
- Συνεργάζεται και προβαίνει σε ανταλλαγή πληροφοριών και βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης δεσμευμένων, κατασχεμένων και δημευμένων περιουσιακών στοιχείων με τις αντίστοιχες υπηρεσίες των κρατών - μελών της Ε.Ε. και/ή τρίτων χωρών.
- Συμβάλλει στη σύνταξη προτάσεων, στο πεδίο αρμοδιότητάς του, για τη διαχείριση δεσμευμένων, κατασχεμένων ή δημευμένων περιουσιακών στοιχείων, καθώς επίσης και θεσμικών και κανονιστικών αλλαγών για την τήρηση και τη λειτουργία του Μητρώου.
- Μετέχει στη εισήγηση δράσεων ή πολιτικών για την ενίσχυση κοινωνικών προγραμμάτων και την πρόληψη της εγκληματικότητας, για την αποζημίωση των θυμάτων από εγκληματικές ενέργειες και για την επίτευξη κοινωφελών σκοπών.

- Επιμελείται τη σύνταξη της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης με στατιστικά στοιχεία, η οποία αναρτάται στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Τ.Ε.Ι. **ή**
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της θέσης και της συναφούς ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ΄ - Μητρώου ΚεΜηΔΔΠΣ και Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
4. Εποπτεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ζ’ – Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΤΥ)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙΔΕΠ)

Υποδιεύθυνση: Υποδιεύθυνση Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες

Τμήμα: Ζ’ – Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επίβλεψη και ο συντονισμός της σωστής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την αξιοποίηση των δεσμευμένων/κατασχεμένων περιουσιακών στοιχείων και την έκδοση αποφάσεων εκποίησης και διάθεσης των κινητών περιουσιακών στοιχείων.

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Έχει την ευθύνη για την αξιοποίηση των δεσμευμένων, συμπεριλαμβανομένων και των κατασχεμένων περιουσιακών στοιχείων, πριν από την έκδοση αμετάκλητης απόφασης που καθορίζει την τύχη τους, καθώς και των δημευμένων.
- Εποπτεύει την έκδοση αποφάσεων (α) εκποίησης των κινητών περιουσιακών στοιχείων, ελεύθερα από φορολογικές και λοιπές επιβαρύνσεις, πλην Φ.Π.Α. και ειδικού φόρου κατανάλωσης, (β) διάθεσης των κινητών περιουσιακών στοιχείων, ελεύθερα από φορολογικές και λοιπές επιβαρύνσεις για την κάλυψη των αναγκών των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης της περ. β) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α΄ 143), σωμάτων ασφαλείας, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και νομικών προσώπων

ιδιωτικού δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) κοινωφελούς σκοπού και (γ) εκποίησης ή διάθεσης δεσμευμένων κινητών περιουσιακών στοιχείων μεγάλης οικονομικής αξίας.

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

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ζ’ – Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
4. Εποπτεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ζ’ – Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΤΥ)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙΔΕΠ)

Υποδιεύθυνση: Υποδιεύθυνση Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες

Τμήμα: Τμήμα Ζ’ – Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ζ’ – Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για τη βέλτιστη αξιοποίηση των δεσμευμένων, δημευμένων και κατασχεμένων περιουσιακών στοιχείων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Εκτελεί τις ενέργειες που απαιτούνται για την αξιοποίηση των δεσμευμένων, συμπεριλαμβανομένων και των κατασχεμένων περιουσιακών στοιχείων, πριν από την έκδοση αμετάκλητης απόφασης που καθορίζει την τύχη τους, καθώς και των δημευμένων.
- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων (α) εκποίησης των κινητών περιουσιακών στοιχείων, ελεύθερα από φορολογικές και λοιπές επιβαρύνσεις, πλην Φ.Π.Α. και ειδικού φόρου κατανάλωσης, (β) διάθεσης των κινητών περιουσιακών στοιχείων, ελεύθερα από φορολογικές και λοιπές επιβαρύνσεις για την κάλυψη των αναγκών των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης της περ. β) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α΄ 143), σωμάτων ασφαλείας, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) κοινωφελούς σκοπού και (γ) εκποίησης ή διάθεσης δεσμευμένων κινητών περιουσιακών στοιχείων μεγάλης οικονομικής αξίας.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος, με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

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

- Η ΔΙ.Δ.Ε.Π., για την επίτευξη της αποστολής της, επιτρέπεται να λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Τ.Ε.Ι με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της θέσης και της συναφούς ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα **ή**
- απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της θέσης και της συναφούς ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ζ’ – Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
4. Εποπτεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Ζ’ – Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΤΥ)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙΔΕΠ)

Υποδιεύθυνση: Υποδιεύθυνση Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες

Τμήμα: Τμήμα Ζ’ – Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ζ’ – Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για τη βέλτιστη αξιοποίηση των δεσμευμένων, δημευμένων και κατασχεμένων περιουσιακών στοιχείων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Εκτελεί τις ενέργειες που απαιτούνται για την αξιοποίηση των δεσμευμένων, συμπεριλαμβανομένων και των κατασχεμένων περιουσιακών στοιχείων, πριν από την έκδοση αμετάκλητης απόφασης που καθορίζει την τύχη τους, καθώς και των δημευμένων.
- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων (α) εκποίησης των κινητών περιουσιακών στοιχείων, ελεύθερα από φορολογικές και λοιπές επιβαρύνσεις, πλην Φ.Π.Α. και ειδικού φόρου κατανάλωσης, (β) διάθεσης των κινητών περιουσιακών στοιχείων, ελεύθερα από φορολογικές και λοιπές επιβαρύνσεις για την κάλυψη των αναγκών των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης της περ. β) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α΄ 143), σωμάτων ασφαλείας, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) κοινωφελούς σκοπού και (γ) εκποίησης ή διάθεσης δεσμευμένων κινητών περιουσιακών στοιχείων μεγάλης οικονομικής αξίας.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η ΔΙ.Δ.Ε.Π., για την επίτευξη της αποστολής της, επιτρέπεται να λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του

προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Τ.Ε.Ι. **ή**
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της θέσης και της συναφούς ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Ζ’ – Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
4. Εποπτεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ/ΚΟΙΝΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γνώσεις και Εμπειρία	Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα	Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων	Επιρροή και Εποπτεία	Επαφές και Επικοινωνία	Συνθήκες εργασίας	ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ	Θ.Ε.Ε.Β.
1	**Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών**	Γενική Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ)	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**7**	**97**	**Α**	
2	**Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Οικονομικού Εγκλήματος/ Φορολογικών/ Τελωνειακών)**	Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ)	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	**9**	**8**	**9**	**9**	**7**	**84**	**Γ**	
3	**Εμπειρογνώμονας Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικών Συναλλαγών**	Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	**5**	7	**64**	**Η**	**Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.**
4	**Προϊστάμενος Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού**	Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**7**	**8**	**8**	**8**	**8**	**7**	**77**	**Ε**	

5	**Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού**	Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	6	6	6	5	7	60	Θ		
6	**Υπάλληλος Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού**	Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	5	5	5	5	7	52	Ι		
7	**Προϊστάμενος Τμήματος Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών**	Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	7	77	Ε		
8	**Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών**	Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	6	6	6	5	7	60	Θ		
9	**Υπάλληλος Τμήματος Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών**	Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	5	5	5	5	7	52	Ι		
10	**Υπεύθυνος Γραφείου Α' -Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης**	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	7	6	7	7	68	Ζ	**Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.**	
11	**Υπεύθυνος Γραφείου Β' -Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων**	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	7	6	7	7	68	Ζ	**Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.**	

12	**Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΟΕΛ/ΜΕΦΕΛ/ΜΕΤΕΛ**	Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	7	77	Ε
13	**Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΟΕΛ/ΜΕΦΕΛ/ΜΕΤΕΛ**	Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	6	6	6	5	7	60	Θ
14	**Υπάλληλος Τμήματος Υποστήριξης του Έργου και Παρακολούθησης της Απόδοσης των ΜΕΟΕΛ/ΜΕΦΕΛ/ΜΕΤΕΛ**	Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	5	5	5	5	7	52	Ι
15	**Προϊστάμενος Τμήματος Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής**	Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	7	77	Ε
16	**Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής**	Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	6	6	6	5	7	60	Θ
17	**Υπάλληλος Τμήματος Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής**	Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	5	5	5	5	7	52	Ι

18	**Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής, Νομικής ή/και Ψηφιακής Υποστήριξης**	Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	7	77	Ε	**Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.**
19	**Υπεύθυνος Γραφείου Νομικής Υποστήριξης**	Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ) Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	7	6	7	7	68	Ζ	**Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.**
20	**Υπεύθυνος Γραφείου Ψηφιακής Υποστήριξης**	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	7	6	7	7	68	Ζ	**Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.**
21	**Εμπειρογνώμονας Νομικής Υποστήριξης ΚΥ**	Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	7	65	Η	**Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.**
22	**Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης ΚΥ**	Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ / ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	6	6	6	5	7	60	Θ	

23	**Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης ΚΥ**	Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχων Οικονομικού Εγκλήματος (ΔΙΠΕΟΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΦΕΕ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Τελωνειακών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΤΕΕ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ / ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	5	5	5	5	5	7	52	Ι		
24	**Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου**	Αυτοτελές Τμήμα Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	9	7	8	7	7	77	Ε		
25	**Επιχειρησιακός Αναλυτής Θαλάσσιων Ελεγκτικών Δράσεων**	Αυτοτελές Τμήμα Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	7	8	7	7	7	7	72	ΣΤ	**Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.**	
26	**Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Επιχειρησιακών Δράσεων και Ανάλυσης Κ.Ε.ΘΑ.**	Αυτοτελές Τμήμα Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	7	7	65	Η	**Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.**	
27	**Υπάλληλος Υποστήριξης Επιχειρησιακών Δράσεων και Ανάλυσης Κ.Ε.ΘΑ.**	Αυτοτελές Τμήμα Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	5	6	7	7	57	Θ	**Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.**	
28	**Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης Εφαρμογών και Υποστήριξης Επικοινωνιών Κ.Ε.ΘΑ.**	Αυτοτελές Τμήμα Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	7	7	65	Η	**Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.**	
29	**Υπάλληλος Παρακολούθησης Εφαρμογών και Υποστήριξης Επικοινωνιών Κ.Ε.ΘΑ.**	Αυτοτελές Τμήμα Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	5	6	7	7	57	Θ	**Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.**	
30	**Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης ΓΔ ΔΕΟΣ**	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	7	7	77	Ε		
31	**Εμπειρογνώμονας Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης ΓΔ ΔΕΟΣ**	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	6	6	6	7	7	65	Η	**Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.**	
32	**Προϊστάμενος της Μονάδας Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ) Αττικής/Μακεδονίας**	Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ)	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	9	8	9	9	9	9	86	Γ		
33	**Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Μονάδας Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων**	Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ)	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	8	8	8	8	9	9	81	Δ		
34	**Προϊστάμενος Τμήματος Υποδιεύθυνσης Μονάδας Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων**	Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	9	9	76	Ε		
35	**Ελεγκτής Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων**	Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ)	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	5	9	9	66	Η	**Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.**	

36	**Βοηθός Ελεγκτής Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων**	Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ)	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	5	5	9	58	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.
37	**Επιχειρησιακός Αναλυτής Οικονομικών Δεδομένων και Υποστήριξης Ερευνών Απάτης**	Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ)	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	5	9	66	Η	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
38	**Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Προγραμματισμού**	Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ / ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	7	74	ΣΤ	
39	**Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης / Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Νομικής Υποστήριξης**	Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ / ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	7	76	Ε	
40	**Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών**	Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ) Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ / ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	7	65	Η	Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.
41	**Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών**	Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ) Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ / ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	5	5	7	56	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.
42	**Προϊστάμενος της Μονάδας Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)**	Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	9	8	9	9	9	86	Γ	
43	**Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης**	Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	8	8	8	8	9	81	Δ	
44	**Προϊστάμενος Τμήματος Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης**	Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	9	76	Ε	
45	**Ελεγκτής Τμήματος Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης**	Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	5	9	66	Η	Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.
46	**Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης**	Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	5	5	9	58	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.
47	**Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων και Ερευνών**	Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	8	8	8	8	9	81	Δ	
48	**Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχων και Ερευνών**	Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	9	76	Ε	

49	**Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχων και Ερευνών**	Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	5	9	66	Η	Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.
50	**Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχων και Ερευνών**	Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	5	5	9	58	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.
51	**Προϊστάμενος Τμήματος Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.**	Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	9	76	Ε	
52	**Ελεγκτής Τμήματος Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.**	Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	5	9	66	Η	Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.
53	**Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.**	Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	5	5	9	58	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.
54	**Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης**	Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	8	8	8	7	7	78	Δ	
55	**Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης**	Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	7	7	76	Ε	
56	**Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού και Ψηφιακής Υποστήριξης**	Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	7	74	ΣΤ	
57	**Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού, Ψηφιακής και Διοικητικής Υποστήριξης**	Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	7	7	76	Ε	
58	**Έμπειρος Υπάλληλος Προγραμματισμού και Ψηφιακής Υποστήριξης**	Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	6	6	5	5	7	58	Θ	
59	**Υπάλληλος Προγραμματισμού και Ψηφιακής Υποστήριξης**	Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	5	5	4	5	7	50	Ι	
60	**Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης**	Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	7	74	ΣΤ	
61	**Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης**	Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	7	8	6	7	7	70	Ζ	
62	**Προϊστάμενος της Μονάδας Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)**	Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	9	8	9	9	9	86	Γ	
63	**Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης**	Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	7	74	ΣΤ	
64	**Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου**	Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	7	7	76	Ε	

65	Έμπειρος Αναλυτής Κινδύνου Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου	Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	7	65	Η	Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.
66	Αναλυτής Κινδύνου Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου	Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	5	5	7	56	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.
67	Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Εκ των Υστέρων Λογιστικών Ελέγχων	Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	8	8	8	8	9	81	Δ	
68	Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχου ΜΕΤΕΛ	Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	9	76	Ε	
69	Ελεγκτής Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχου ΜΕΤΕΛ	Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	5	9	66	Η	Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.
70	Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχου ΜΕΤΕΛ	Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	5	5	9	58	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.
71	Προϊστάμενος Τμήματος Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής ΜΕΤΕΛ	Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	7	74	ΣΤ	
72	Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής ΜΕΤΕΛ	Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	6	6	5	6	7	59	Θ	
73	Υπάλληλος Τμήματος Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής ΜΕΤΕΛ	Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	5	5	4	5	7	50	Ι	
74	Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων Δίωξης Κινητών ή/και Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου (Κ.Ο.Ε. ή/και Θ.Ο.Ε.)	Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	8	8	8	8	9	81	Δ	
75	Προϊστάμενος Τμήματος Κινητών Ομάδων Ελέγχου	Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	9	76	Ε	
76	Ελεγκτής Κινητών Ομάδων Ελέγχου	Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	5	9	66	Η	Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.
77	Βοηθός Ελεγκτής Κινητών Ομάδων Ελέγχου	Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	5	5	9	58	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.
78	Προϊστάμενος Τμήματος Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου	Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	9	76	Ε	
79	Ελεγκτής Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου	Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	5	9	66	Η	Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.
80	Βοηθός Ελεγκτής Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου	Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	5	5	9	58	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.
81	Κυβερνήτης Σκάφους Θ.Ο.Ε.	Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	7	7	7	7	10	73	ΣΤ	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.

82	**Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Μηχανικού Θ.Ο.Ε.**	Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**6**	**7**	**7**	**6**	**5**	**10**	**67**	**Ζ**	**Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.**
83	**Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Ηλεκτρολόγου-Ηλεκτρονικού Θ.Ο.Ε.**	Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**6**	**7**	**7**	**6**	**5**	**10**	**67**	**Ζ**	**Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.**
84	**Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Ναυκλήρου Θ.Ο.Ε.**	Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**6**	**7**	**7**	**6**	**5**	**10**	**67**	**Ζ**	**Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.**
85	**Ελεγκτής - Οδηγός - Χειριστής - Αναλυτής Εικόνας Κινητού Εξοπλισμού X-ray ελέγχου φορτηγών & containers**	Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ) Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**6**	**6**	**6**	**6**	**5**	**9**	**62**	**Θ**	
86	**Βοηθός Ελεγκτής - Οδηγός - Χειριστής - Αναλυτής Εικόνας Κινητού Εξοπλισμού X-ray ελέγχου φορτηγών & containers**	Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ) Μονάδες Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων (ΜΕΦΕΛ) Μονάδα Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ)	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**9**	**54**	**Ι**	
87	**Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικών Ελέγχων**	Μονάδα Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (ΜΕΟΕΛ)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	ΓΔ ΔΕΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**6**	**7**	**7**	**6**	**7**	**7**	**66**	**Η**	**Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.**
88	**Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες**	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**8**	**8**	**9**	**8**	**8**	**5**	**79**	**Δ**	
89	**Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ’ – Μητρώου ΚεΜηΔΔΠΣ και Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής**	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**7**	**8**	**8**	**8**	**8**	**5**	**75**	**Ε**	
90	**Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ’ – Μητρώου ΚεΜηΔΔΠΣ και Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής**	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**6**	**7**	**6**	**5**	**6**	**5**	**59**	**Θ**	
91	**Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ’ – Μητρώου ΚεΜηΔΔΠΣ και Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής**	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**5**	**6**	**5**	**5**	**5**	**5**	**52**	**Ι**	
92	**Προϊστάμενος Τμήματος Ζ’ – Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων**	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**7**	**8**	**8**	**8**	**8**	**5**	**75**	**Ε**	
93	**Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ζ’ – Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων**	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**6**	**7**	**6**	**5**	**6**	**5**	**59**	**Θ**	
94	**Υπάλληλος Τμήματος Ζ’ – Διαχείρισης Δεσμευμένων και Δημευμένων Περιουσιακών Στοιχείων**	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**5**	**6**	**5**	**5**	**5**	**5**	**52**	**Ι**	

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Οκτωβρίου 2026

Ο Διοικητής

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

02062941610260372